

## Notre programme :

### Objectif professionnel visé :

Ce programme de formation a pour but que les apprenants développent leurs capacités à organiser le travail à distance avec leurs équipes. Piloter des réunions, faire des entretiens, organiser un reporting utile, développer ses compétences avec l'utilisation des nouveaux outils de communication à distance.

### Descriptif des sous-objectifs de la formation :

- Auditer les outils digitaux utilisés
- Manager son emploi du temps au service de son équipe
- Organiser les points réguliers
- Communiquer efficacement avec les membres de mon équipe commerciale
- S'approprier les outils digitaux de la relation à distance
- Trouver un support adapté pour le reporting

### Contenu du Programme d'action de formation :

- Auditer les outils digitaux utilisés
  - Le « stagiaire manager » complète le questionnaire en ligne (Klaxoon) pour évaluer son niveau de prise en main du digital
  - Réaliser un état des lieux des logiciels/applications utilisés
- Manager son emploi du temps au service de son équipe
  - Utiliser un agenda digital en segmentant mes RDV par thèmes avec des couleurs et en planifiant des tâches
  - Optimiser mon organisation pour s'adapter aux priorités de l'équipe
  - Planifier les récurrences de mon agenda
- Organiser les points réguliers
  - Déterminer le rythme optimum des points à date en présentiel et à distance
  - Mettre en place un planning commun à toute l'équipe
  - Choisir une méthode d'échanges en impliquant les commerciaux
  - Développer les bonnes pratiques des entretiens de pilotage
- Communiquer efficacement avec les membres de mon équipe commerciale
  - Faire l'analyse de l'existant (Mails/Tél/SMS...)
  - Développer les échanges professionnels par la messagerie instantanée (WhatsApp/Team/Slack...), apprendre à hiérarchiser les informations à l'intérieur de l'équipe
  - Créer des groupes à thèmes pour développer les idées et les bonnes pratiques
- S'approprier les outils digitaux de la relation à distance
  - Prise en main des fonctionnalités des outils à distance (Zoom/Teams/Google Meet...selon l'outil choisi par l'entreprise)
  - Les règles d'or de l'e-conf (verbal et non-verbal)
  - Pratiquer les outils en jeux de rôles
- Trouver un support adapté pour le reporting à distance
  - Choisir les documents supports et élaborer un document type
  - Animer un échange avec ce support

## Caractéristiques :

### Modalités :

#### Action de Formation

Présentiel 100%

A Distance 100%

Mixte/Hybride

**Durée :** 1 journées 7 H

**Dates :** à définir

**Lieu :** à définir

**Délais :** les inscriptions sont à envoyer au minimum 15 jours avant le début de la formation

**Modalités :** Inscription sur devis uniquement. Merci de nous contacter au 0768294856 ou via le formulaire en ligne pour obtenir une proposition personnalisée

Si vous avez des besoins d'adaptation et/ou de compensation en lien avec une forme de handicap même temporaire, merci de contacter notre référent handicap Gwénaél Sinquin [gwenael.sinquin@lodael.fr](mailto:gwenael.sinquin@lodael.fr)

#### Public Visé

Les dirigeants de TPE/PME

Les responsables de service

Les directions

#### Prérequis

- Animer régulièrement des échanges d'équipes
- Un positionnement individuel des stagiaires est réalisé par questionnaire en amont de la formation

#### Coût de l'action de formation

Voir proposition de convention de formation réalisée sur mesure fournie. Les tarifs sont exprimés Hors Taxe.

#### Formateur

Gwénaél Sinquin est consultant et formateur depuis 6 ans en Management et Commerce. Expert dans ces deux domaines il intervient régulièrement dans les TPE, PME et Grandes Entreprises.

**Taux de satisfaction globale : 4,5 / 5\***

**Nombre de stagiaires en 2023 : 548**

**Nombre d'heures dispensées en 2023 : 4315**

\*Note moyenne sur les évaluations à chaud des formations 2023

## Notre programme (Suite)

### Méthodes et outils pédagogiques utilisés

- Un entretien a lieu en amont avec le formateur pour définir les besoins de la structure
- Chaque participant est identifié en amont de la formation et avant inscription à la formation
- Chaque stagiaire réalise un test de positionnement individuel sur ses connaissances soit sous forme de questionnaire préalable ou sous forme de Quiz/Questionnement en début de formation
- Des documents visuels sont analysés
- Des études de cas concrètes sont organisées à partir des documents apportés
- Une séquence de progression par grille d'auto-positionnement est remise aux participants
- Une évaluation progressive des acquis se fait étape par étape avec validation par le formateur
- Un accompagnement constant du formateur tout au long de la formation action

### Moyens pédagogiques et matériels utilisés en formation

- L'animateur utilise soit la vidéo projection et micro-ordinateur portable pour projection des apports en présentiel, et la Visio pour la partie distancielle
- La salle de formation dispose de tableaux et de multiprises pour branchements (salle visitée en amont de l'action par le formateur avec des points de contrôles directement liés à la démarche). Pour les parties à distance le stagiaire devra être installé à un endroit calme pour participer aux échanges
- Les participants sont invités à venir avec leur matériel de prises de notes et les documents souhaités. A distance ils doivent avoir un ordinateur fourni par l'employeur et relié au réseau Internet
- Des observations en groupe sont réalisées avec débriefing du formateur
- Des analyses individuelles et en équipe sont pratiquées
- Des travaux individuels sont réalisés en intersession (si formation fractionnée)
- Un questionnaire individuel de satisfaction à chaud sera rempli à l'issue de la Formation
- Un support de formation est fourni à chaque participant
- Lors des séquences en présentiel, des boissons diversifiées et viennoiseries sont offertes dans le respect des normes liées au Covid 19

### Documents contractuels fournis

- Toutes les actions de formations dispensées font l'objet d'une convention de formation car elles sont dispensées à des structures et non à des particuliers.
- Tout document contractuel est accompagné de la fiche descriptive de l'action de formation, du règlement intérieur de la formation, du devis détaillé et complet (ou de l'offre commerciale) et de l'attestation d'informations préalable à l'inscription du stagiaire.

### Suivi et évaluation à l'issue de la formation

- Un positionnement individuel de chaque stagiaire en amont de la formation par questionnaire ou échanges téléphoniques consignés dans One Note
- Des exercices seront réalisés en continu durant la formation
- Une évaluation à froid est faite avec le commanditaire

### Sanction de la formation

- Un certificat de réalisation est fourni et adressé au commanditaire employeur

### Engagement qualité de Lodaël Conseil Formation

- L'organisme prestataire d'actions de développement des compétences satisfait aux exigences du Décret n° 2019-564 du 6 juin 2019 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle.
- L'intervenant est spécialisé en Formation des Adultes (copies des diplômes et références clients sur simple demande).