



C.P.R. FORMATION  
PREVENTION, DIGITAL, COMMUNICATION

## MANAGEMENT A DISTANCE



### Public

Managers ou futurs managers

La formation peut être suivie par tout salarié ou assimilé, ou toute personne ayant pour objectif de retrouver une situation de salarié (demandeur d'emploi notamment).



### Pré-requis

- ⊕ Aucun

### Modalités et délais d'accès

- ⊕ Contact via le site internet ou par mail ([contact@cpr-formation.fr](mailto:contact@cpr-formation.fr)) – réponse sous 48 heures
- ⊕ Distanciel
- ⊕ Test de positionnement ou entretien préalable



### Durée

10 heures + Modules optionnels de 3 heures



### Lieu

Distanciel



### Accessibilité

Nous prenons en compte votre handicap au cas par cas et adaptons notre prestation le cas échéant sur notre Centre de Formation ou les plateformes techniques.



### Objectifs

Connaître les styles de management et s'adapter  
Savoir communiquer  
Mettre en œuvre une délégation efficace  
Connaître les étapes de la gestion de projet  
Savoir animer des sessions de formations  
Identifier les risques psychosociaux et connaître les outils de détection  
Motiver son équipe et instaurer les relations bienveillantes



### Animation

Formateur Consultant



### Méthode pédagogique

Exposés  
Grille d'auto-analyse  
Etude de cas et de situations vécues



### Modalité d'évaluation

Evaluation sommative



### Sanction

Attestation de formation



### Législation

Aucune



### Tarif(s)

voir devis

**CPR FORMATION**

119 bis rue de Colombes – 92600 Asnières – Tél 01 80 87 46 80 – [contact@cpr-formation.fr](mailto:contact@cpr-formation.fr) – [www.cpr-formation.fr](http://www.cpr-formation.fr) –

N°d'existence 11922673792 — NAF70.22Z – SIRET 980 335 475 00029



C.P.R FORMATION  
PREVENTION - DIGITAL - COMMUNICATION

## MANAGEMENT A DISTANCE



### Contenu

#### **TRONC COMMUN**

##### **METTRE EN PLACE LE TRAVAIL A DISTANCE**

Les différents modes de travail à distance (personnes concernées, typologies du travail à distance....)  
Les aspects juridiques et cadres du travail à distance  
Définir une organisation adaptée à l'entreprise

##### **MAINTENIR UNE COMMUNICATION EFFICACE**

La communication organisationnelle (Réflexion sur les différentes formes de communication)  
L'écoute active  
Les erreurs à éviter  
Adapter et optimiser la conduite de réunion :  
Préparation  
Animation de la réunion et particularité en distanciel

##### **DELEGATION**

Définir le cadre de la délégation et les règles de fonctionnement.  
Les points clés  
Evaluer et contrôler  
Adapter son management

##### **MODULES OPTIONNELS**

##### **GESTION DE PROJET**

Définir le projet  
Identifier besoins et ressources  
Organiser le projet  
Maîtriser les coûts et délais  
Gérer le projet

##### **FORMATION DE FORMATEUR**

Définir les objectifs de la formation  
Identifier les différentes méthodes pédagogiques  
Concevoir le déroulé pédagogique  
Choisir les supports  
Animer la session

##### **RISQUES PSYCHOSOCIAUX**

Définition  
Le cadre légal et législatif  
La prévention et les acteurs en entreprise  
Les outils de détection  
Rôle du manager

##### **LE MAINTIEN DU LIEN SOCIAL**

Détecter les signes  
Etre à l'écoute de ses collaborateurs  
Adapter son management à son équipe  
Motiver et accompagner  
Interagir avec le service RH

Lien avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations : Non

**CPR FORMATION**

119 bis rue de Colombes – 92600 Asnières – Tél 01 80 87 46 80 – [contact@cpr-formation.fr](mailto:contact@cpr-formation.fr) – [www.cpr-formation.fr](http://www.cpr-formation.fr) –

N°d'existence 11922673792 — NAF70.22Z – SIRET 980 335 475 00029