

Formation

Mettre en place et manager une équipe en flex office

★★★★★ 4.6 (68 avis)

Avis (33)

Durée : 1 jour (7h heures)

Tarif inter : 890 € HT

Collation et déjeuner offerts

Intra et sur-mesure : nous consulter

Public

Managers, Responsables de Business Units, Responsables RH

Prérequis

Aucun

Programme de la formation

1. Comprendre le Flex Office

Définition et avantages du Flex Office. Analyse des différentes formes de Flex Office. Discussion sur les défis du Flex Office pour les managers.

2. Développer les compétences de communication et de collaboration

Techniques de communication efficace en environnement Flex Office. Gestion des réunions virtuelles et en personne. Encourager la collaboration et le partage des idées.

3. Gérer l'Équipe à Distance

Outils et technologies pour le travail à distance. Établissement d'objectifs clairs et mesurables. Suivi de la performance et rétroaction constructive.

4. Leadership Adapté au Flex Office et Intégration de la RSE

Styles de leadership adaptés au travail flexible. Encouragement de l'autonomie et de la responsabilisation de l'équipe. Intégrer les principes de RSE dans la gestion quotidienne et dans la transition vers le flex office. Discussion sur les meilleures pratiques pour une gestion responsable des ressources et la promotion d'un environnement de travail sain.

Objectifs

- Découvrir les clés de succès pour naviguer avec aisance dans l'univers du flex office, enrichissant tant pour l'organisation que pour ses membres.
- Renforcer les compétences managériales essentielles pour booster la performance et l'unité de l'équipe au cœur d'un cadre de travail flexible
- Concevoir des stratégies de fonctionnement novatrices, spécialement taillées pour le flex office, qui encouragent l'esprit d'équipe et l'indépendance des collaborateurs.
- Se munir des outils adéquats pour faciliter le changement, en engageant pleinement les équipes dans cette évolution significative et en contribuant aux objectifs de la RSE

Modalités pédagogiques

- Retours d'Expérience : Insights pratiques sur le flex office par le formateur.
- Plan d'Actions : Stratégies concrètes pour implémenter le flex office efficacement.
- Exposés et présentations : Concepts clés via PowerPoint pour une compréhension solide.
- Mises en situation : Simulations réalistes pour pratiquer les compétences en temps réel.
- Élaboration d'un plan d'action individuel.
- Jeux pédagogiques : Activités interactives pour renforcer l'apprentissage de manière ludique.

Modalités d'évaluation

- Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen d'auto-évaluation, de QCM, mises en situation, travaux pratiques...
- Évaluation dès la fin de la formation, pour mesurer votre satisfaction et votre perception de l'évolution de vos compétences par rapport aux objectifs de la formation.
Avec votre accord, votre note globale et vos verbatims seront publiés sur notre site.
- Suivi des présences et remise d'une attestation individuelle de formation.

Prochaines sessions inter

Paris

15 mai 2025

5 juin 2025

3 juillet 2025

25 août 2025

18 septembre 2025

6 octobre 2025

13 novembre 2025

15 décembre 2025

Autres localités

A voir sur notre site : <https://www.devop.pro/formations/mettre-en-place-et-manager-une-equipe-en-flex-office>