

Travailler efficacement en télétravail

Formation spéciale Télétravail !

Le télétravail est une évolution normale du monde professionnel actuel : éloignement des salariés, espaces de travail moins grands, agilité requise, problème sanitaire et décentralisation font que, de plus en plus, les collaborateurs optent pour le travail à distance. Véritable levier d'efficacité et de performance lorsqu'il est bien préparé, le télétravail peut aussi se révéler décevant. En fixer le cadre et les objectifs, penser son organisation et sa gestion du temps sont des moyens efficaces pour en faire une réussite.

Objectifs de la formation :

- Savoir s'organiser efficacement en télétravail
- Maintenir des relations avec son équipe et conserver son engagement
- Gagner en efficacité professionnelle
- Savoir gérer son temps

Publics : Toute personne en télétravail ou en devenir

Durée : 2 jours soit 14 Heures

Pré-requis : Aucun.

PROGRAMME :

- Définir les avantages et points de vigilance du télétravail
 - o Droits et obligations de l'entreprise et du salarié
 - o Définir les exigences du travail à distance
 - o Panorama juridique du télétravail

Atelier de partage autour des avantages et freins du télétravail
- Savoir s'organiser en télétravail et gagner en efficacité
 - o Connaître la politique de son entreprise en matière de télétravail
 - o Définir les aspects techniques du télétravail : équipement information, connexion sécurisée
 - o Identifier les outils mis à disposition par l'entreprise : visioconférence, documents partagés
 - o Sélectionner les tâches à faire à distance et celles en présentiel
 - o Définir des objectifs de travail adaptés et réalistes
 - o Penser à l'ergonomie de son espace de travail
 - o Quels lieux de télétravail ? son domicile ou à l'extérieur
 - o Clarifier son mode de fonctionnement avec son entourage

Ateliers : expérimentation outils numériques et aménagement espace de télétravail

- Maintenir des relations avec son équipe et conserver son engagement
 - o Maintenir le sentiment d'appartenance
 - o Savoir conserver des temps de rencontres virtuelles
 - o Choisir les différents canaux de communication adaptés
 - o Définir un reporting et des temps d'échange avec son manager

Ateliers : mise en situation et étude de cas

- Savoir gérer son temps en télétravail
 - o Organiser sa journée de travail et se fixer des horaires
 - o Savoir respecter l'équilibre vie privée/ vie professionnelle
 - o Savoir se mettre dans une ambiance de travail
 - o Identifier les éléments perturbateurs du télétravail dans son organisation

Ateliers : mise en situation et étude de cas

Méthodes pédagogiques : 50 % études de cas des participants 50% de théories avec exemples de cas réels.

Méthodes évaluation : A chaud à l'issue de la formation et 3 mois après la session.

Suivi des stagiaires via email, hotline.

Ouverture d'une session à partir de 5 participants pour raison pédagogique

Nombre maximum de participants par session : 12