



Gestion du temps et télétravail, comment s'organiser, comment préserver les relations interpersonnelles

Domaine : Développement personnel

Réf. : 2377DP

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Comprendre les bénéfices et contraintes à passer en télétravail, pour soi et pour les différents acteurs de votre structure
Modifier son organisation pour s'adapter au mieux au passage au télétravail

Mettre en place une organisation qui permet de trouver les meilleurs compromis . Profiter du télétravail pour gagner en efficacité

Préserver le lien avec son manager, son équipe et les relations transverses tout en travaillant à distance.

Trouver le bon équilibre entre vie professionnelle et vie privée.
Comment faire preuve d'assertivité en télétravail ?

PRÉ-REQUIS

Etre en télétravail

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Moyens pédagogiques : Alternance entre théorie et exercices pratiques. Un support de cours adapté remis à chaque participant. Salle de cours équipée / connexion internet / matériels de projection / Tableaux / Paper Board.

Modalités d'évaluation : Evaluation au fur et à mesure des exercices pratiques / Questionnaire de satisfaction / Attestation de stage / Evaluation sommative par le formateur sur 5 questions.

Formation en présentiel : A l'aide de l'application EDUSIGN, les stagiaires ont un accès afin d'émarger pendant la formation et de répondre à une opinion qualité lors de la fin de la formation.

Formation en distanciel : A l'aide d'un logiciel, les stagiaires interagissent entre eux et avec le formateur / Accès à l'environnement d'apprentissage (supports,...) et aux preuves de suivi (émargements, évaluation, opinion qualité...) via la plateforme Edusign / Convocation avec lien de connexion.

CONTENU ET MÉTHODES MOBILISÉES

Un ou plusieurs tests de personnalité sont transmis en amont de la formation via un lien internet.

Le cadre du télétravail

Point sur le cadre légal

Distinguer les droits et devoirs de chacun

Identifier les avantages du télétravail et les points de vigilance

Prendre conscience des exigences du télétravail

Travail de groupe sur le télétravail (SWOT)

Organiser son passage au télétravail et ou faire un point si vous êtes déjà en télétravail

Connaître la politique de votre structure en matière de télétravail

Planifier son télétravail : jours, régularité...

Penser aux aspects techniques du télétravail : connexion sécurisée, équipement informatique

Identifier les outils à la disposition du télétravailleur : visioconférence, documents partagés ...

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne qui télétravaille

DURÉE ET DATES

-Durée :

2 jours soit 14 heures

-Délai d'accès :

Réponse par mail dans les 72h.
En inter : inscription à la prochaine session suivant le nombre de places disponibles.
En intra et en individuel : en fonction du planning déterminé par le client.

-Dates des inter-entreprises :

Nous contacter

.En Intra ou Individuel :

Nous contacter

FORMULES ET TARIFS

En inter-entreprises :

559€ HT / Jour / personne

En intra-entreprises :

1109€ HT / Jour / groupe
Groupe de 2 à 4 pers.

1409€ HT / Jour / groupe

Groupe de 5 à 10 pers.

En cours particulier :

Nous consulter

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel, Distanciel.

BESOIN D'AIDE POUR CHOISIR VOTRE FORMATION ?



02 32 74 56 94

Numéro unique d'appel

Organiser son espace de télétravail
Penser à l'ergonomie de son lieu de travail
Clarifier son mode de fonctionnement avec son entourage
Travail de groupe sur l'environnement idéal du télétravailleur
(stratégie WD)

Préserver des relations positives à distance

Maintenir le sentiment d'appartenance
Prévoir des temps de rencontres virtuels, les réclamer si besoin !
Choisir les modes de communication adaptés
Partager les documents pour faciliter le même niveau
d'informations par tous

Exercice d'application en groupe : à partir de situations
issues du quotidien des participants, sélection et
expérimentation des moyens de communication les
plus pertinents
apprendre à comprendre les collègues , le manager
dans son approche du télétravail. Savoir poser vos
limites, savoir partager vos bonnes pratiques et
apprendre à être complémentaires à distance

Quoi faire à distance, comment le faire et avec qui et quand ?

Sélectionner les tâches à faire à distance
Sécuriser son manager
Définir précisément les objectifs à atteindre
Établir des outils de reporting efficaces
travail de groupe : Comment communiquer avec mon manager ?
Comment communiquer avec mes collègues et relations
transverses ?
Négocier avec les collègues et le manager les outils "indicateurs"

Gérer son temps et ses priorités à distance

Fixer les horaires de sa journée
Démarrer sa journée du « bon pied »
Prévoir des pauses
Maintenir son attention
Le savoir dire non diplomatique et le savoir dire oui ! Autant avec
ses proches qu'avec les collègues , le manager ...

Exercice d'application : formalisation de son plan de travail pour la
journée

Respecter l'équilibre vie privée / vie professionnelle
Identifier ses distracteurs, ses causes de dérangements,... ses
temps calmes

Plan d'actions pour chacun à mettre en place au retour de la formation.

**Le coach formateur fera un point avec les participants une
mois après la formation sur la mise en place réelle des plans
d'actions.**

NOS CERTIFICATIONS



TOSA® Centre
Agréé

