Télétravail : optimisez votre organisation

1 j (7 heures) Ref : MG-TLMG

Public

Collaborateurs directs amenés à télétravailler

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis

Moyens pédagogiques

Les méthodes pédagogiques utilisées permettent d'établir une réelle relation de confiance : libre expression et participation active des futures participant(e)s
La formation est animée de façon interactive et pratique, basée sur l'expérimentation en stage qui vise à ancrer les acquis de la formation
Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue
Salle équipée d'un tableau blanc, vidéoprojecteur et paperboard

Modalités de suivi et d'évaluation

Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur
Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires
Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage
Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires
Attestation de fin de formation

Objectifs

Identifier les enjeux, les avantages et les risques du télétravail
Intégrer les droits, devoirs et comportements attendus d'un télétravailleur
Modifier son organisation pour s'adapter au mieux au passage au télétravail
Structurer votre journée de télétravail pour améliorer votre efficacité
Définir la porosité entre vie personnelle et vie professionnelle
Sélectionner les outils de communication adaptés aux situations
Préserver le lien avec son manager et son équipe tout en travaillant à distance

Programme détaillé

INTRODUCTION

Présentation de chacun

Attentes et objectifs visés de chaque participant

Présentation de la formation

LE TELETRAVAIL

Eléments de contexte

Enjeux pour l'entreprise

Enjeux pour les collaborateurs

Bénéfices et limites

ADOPTER LES BONS COMPORTEMENTS A DISTANCE

Identifier les contraintes et les changements induits par le télétravail

Fonctionnement de l'équipe : partage de l'information, ambiance de travail, solidarité

DEVELOPPER SON AUTONOMIE ET SON EFFICACITE EN TELETRAVAIL

Identifier les ennemis de l'efficacité en télétravail

Adopter des stratégies d'autorégulation

Comprendre la chrono-ergonomie

Identifier les opportunités offertes par le télétravail

S'approprier des techniques pour développer sa concentration en télétravail

VIVRE LE TELETRAVAIL

Préserver un équilibre vie professionnelle/vie privée

Préserver l'ergonomie de son poste de travail

Gérer son temps sur le long terme : usages chronophages, horaires, distracteurs

Entretenir le sentiment d'appartenance à l'équipe

Répartir ses tâches et ses plannings entre le bureau et le domicile

GERER LA RELATION AVEC LE MANAGER ET L'EQUIPE

Choisir le mode de communication adapté aux situations (messagerie, téléphone, visio)

Fluidifier la communication grâce aux techniques de l'écoute active

Définir des modalités de reportings pertinentes et efficaces

S'adapter au management par objectifs