



FORMATION
Travailler efficacement en télétravail
Module Collaborateur

Durée : 1 Jour / 7H00

Le public :

Tout professionnel réalisant des tâches en télétravail

Prérequis : Aucun

Les objectifs :

Etre capable de :

- ✓ Identifier les bénéfices, les contraintes et les exigences du travail à distance
- ✓ Organiser son espace et respecter son cadre de travail
- ✓ Gérer son temps et ses priorités en télétravail
- ✓ Fluidifier la communication avec le collectif de travail



Le profil de l'intervenant

Formateur Consultant certifié, spécialisé en management des organisations

La pédagogie utilisée

Apports théoriques et méthodologiques de l'intervenant

Etude de cas, travaux pratiques basés les contextes de chacun

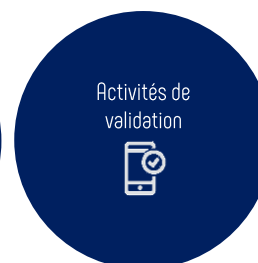
Pédagogie dynamique basée sur la pratique et les mises en situations

Les outils pédagogiques

Support, profil HBDI[®], vidéo projection,

- Outil collaboratifs Numérique : Klaxoon[®] / Atelier numérique synchrone et asynchrone

Outil facilitant la représentation mentale, l'émergence des idées collectives, outil de préparation pédagogique ou de validation des savoirs



Evaluation de la formation

Quiz de validation d'acquis des connaissances méthodologiques et théoriques

Evaluation à chaud (satisfaction des stagiaires)

Détail des supports pédagogiques remis aux participants : Une pochette / stylo avec clé USB contenant les supports destinés aux stagiaires





PROGRAMME PEDAGOGIQUE
Travailler efficacement en télétravail
Module Collaborateur

Les fondamentaux du télétravail

- Définir le cadre légal
- Déterminer les enjeux
- Distinguer les bénéfices, contraintes et exigences du travail à distance

S'organiser chez soi

- Réunir les conditions matérielles
- Aménager son espace de travail
- Consserver l'ergonomie de son poste de travail
- Identifier, anticiper et gérer les distracteurs
- Se poser un cadre et le respecter pour préserver l'équilibre vie professionnelle / vie personnelle

Gérer son temps et ses priorités en télétravail

- Evaluer sa charge de travail
- Adapter son organisation
- Différencier « urgent » et « important »
- Planifier et alterner les tâches
- Identifier et planifier les tâches « au bureau » et les tâches « à domicile »
- Se mettre d'accord sur les délais : approche de la négociation « client/ fournisseur » interne

Fluidifier la communication avec le collectif de travail

- Identifier les outils efficaces de communication et de partage de documents
- Vérifier les conditions et appliquer les bonnes pratiques de sécurisation des données
- Adapter sa communication (avec son équipe, avec son manager...)
- Rassurer ses interlocuteurs
- Assurer la traçabilité de l'information
- Déterminer et respecter les attendus de reporting

Evaluation de la formation et conclusion

- Quiz d'évaluation des acquis
- Dernières questions
- Bibliographie et Web ressources
- Evaluation de la satisfaction des stagiaires

