



BY ABILWAYS

FORMATIONS COURTES

INITIATION

Ref. : 8953393

Durée :
1 jour - 7 heures

Tarif :
Salarié - Entreprise : 850 €
HT

TRAVAILLER EFFICACEMENT EN TÉLÉTRAVAIL

Organiser son télétravail et maintenir le lien

Le télétravail est une évolution normale du monde professionnel actuel : éloignement des salariés, espaces de travail moins grands, agilité requise 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

Organiser efficacement son télétravail
Rester au contact de son équipe et de l'action
Profiter du télétravail pour gagner en efficacité

EVALUATION

Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.

POUR QUI ?

Toute personne étant en télétravail ou appelée à l'être

PRÉREQUIS

Être télétravailleur ou le devenir

COMPÉTENCES ACQUISES

Organiser son télétravail pour en tirer tous les bénéfices possible

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont
Présentiel
E-quiz aval

PROGRAMME

Travailler efficacement en télétravail

Définir les avantages et points de vigilance du télétravail

- Identifier les droits et les devoirs de l'entreprise et du salarié

Partage d'expériences : avantages et freins du télétravail

- Prendre conscience des exigences du travail à distance
- Maîtriser les caractéristiques juridiques du télétravail

Organiser son passage au télétravail

Vis-à-vis de l'entreprise

- Connaître la politique de son entreprise 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 ...

Exercice d'application : expérimentations de plusieurs outils par les stagiaires

Pour soi

- Organiser son espace de télétravail
- Penser à l'ergonomie de son lieu de travail
- Clarifier son mode de fonctionnement avec son entourage

Mise en situation : aménagement d'un espace de télétravail optimal

Rester en relation avec l'équipe, le manager et l'activité



Organisme qualifié par l'ISQ-OPQF



Membre de la FFP

EFE FORMATION SAS - 35, rue du Louvre - 75002 PARIS

Tél. : +33 (0)1 44 09 25 08 - e-mail : serviceclient@efe.fr

Siret 412 806 960 00032

- Maintenir le sentiment d'appartenance
- Prévoir des temps de rencontre virtuels
- Choisir les modes de communication adaptés
- Partager les documents pour faciliter le même niveau d'informations par tous

Exercice d'application : à partir de situations issues du quotidien des participants, sélection et expérimentation des moyens de communication les plus pertinents

- Sélectionner les tâches à faire à distance
- Sécuriser son manager
- Définir précisément les objectifs à atteindre
- Établir des outils de reporting efficaces

Mise en situation : entretien avec son manager pour discuter de ses objectifs et attentes

Gérer son temps

- Fixer les horaires de sa journée
- Démarrer sa journée du « bon pied »
- Prévoir des pauses
- Maintenir son attention

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

- Respecter l'équilibre vie privée / vie professionnelle
- Identifier ses distracteurs

Partage d'expériences : les difficultés rencontrées pour gérer son temps en télétravail

INTERVENANTS

Céline VILAR

MOYENS HUMAINS, TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Équipe pédagogique :

Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

Techniques pédagogiques :

Alternance de théorie, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs. Exercices, études de cas et cas pratiques rythment cette formation.

Ressources pédagogiques :

Un support de formation présentant l'essentiel des points vus durant la formation et proposant des éléments d'approfondissement est téléchargeable sur notre plateforme.

LIEUX ET DATES

À distance

10 déc. 2021
08 avr. 2022
05 déc. 2022

Paris

22 juin 2022
30 sept. 2022