

GÉRER SON ORGANISATION EN TÉLÉTRAVAIL

Durée

2 jours

Référence Formation

5-EP-TLT

Objectifs

- Gérer son organisation en télétravail avec des outils appropriés
- Gagner en efficacité grâce au télétravail
- Rester au contact de son équipe et de l'action
- Garantir de la cohésion et de la proximité entre les télétravailleurs et l'équipe en présentiel

Participants

Tout public

Pré-requis

Etre salarié en télétravail ou le devenir Etre à l'aise avec l'utilisation de son PC

PROGRAMME

- Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques
- Définir et appréhender le télétravail
- Définir et appréhender le télétravail
- Définir le cadre légal du télétravail
- Distinguer les droits et les devoirs de chacun
- Identifier les avantages du télétravail
- Déterminer les principaux freins au télétravail
- Prendre conscience des exigences du travail à distance
- Organiser son passage au télétravail
- 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 disposition du télétravailleur : visioconférence, documents partagés...
- Organiser son espace de télétravail
- Penser à l'ergonomie de son lieu de travail
- Clarifier son mode de fonctionnement avec son entourage
- Rester en relation avec l'équipe, le manager et l'activité
- Gérer sa disponibilité : informer les équipes de sa nouvelle organisation et tenir un agenda partagé
- Optimiser sa communication avec les membres de l'équipe en utilisant les outils collaboratifs
- Rester visible et continuer à faire partie de l'équipe : accepter les rituels, "ciment" de la cohésion d'équipe
- Rompre l'isolement et maintenir le lien par le partage d'information et les communications informelles
- Définir précisément les objectifs à atteindre
- Etablir des outils de reporting efficaces
- Gérer son temps
- Fixer les horaires de sa journée
- Démarrer sa journée du "bon pied"
- Prévoir des pauses
- Maintenir son attention
- Respecter l'équilibre vie privée / vie professionnelle
- Identifier ses distracteurs
- Bilan, évaluation et synthèse de la formation

Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.

Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.

En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.

Formateur expert dans son domaine d'intervention

Apports théoriques et exercices pratiques du formateur

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants

Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.