

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 la cohésion et 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

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.

PROGRAMME

- Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

- 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

CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : contact@capelanformation.fr

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834

[version 2023]

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