

# 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**