

## GERER SON ORGANISATION EN TELETRAVAIL

Durée

2 Jours

Référence Formation

5-CO-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

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

### Moyens pédagogiques

Formateur expert dans le domaine  
Mise à disposition d'un ordinateur, support de cours remis à chaque participant, vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard.  
Feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation, questionnaire de satisfaction, attestation de stage.

### PROGRAMME

#### Jour1 MATIN

##### 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

#### Jour1 APRES-MIDI

##### 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 la 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

#### Jour2 MATIN

##### 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
- Établir des outils de reporting efficaces

#### Jour2 APRES-MIDI

##### 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