

Public :	Toute personne souhaitant améliorer ses pratiques de télétravail.
Prérequis :	Aucun
Durée :	2 jours (14 heures)
Objectifs :	A l'issue de la formation, le participant est capable de : Respecter l'équilibre vie professionnelle/vie privée. Savoir travailler à distance tout en travaillant en équipe. Organiser son travail de façon efficace.

Programme :

Gérer son temps : un axe fondamental du télétravail

- Définir ses objectifs et ses priorités
- Identifier les éléments chronophages, briseurs d'efficacité
- Intégrer les clés de la gestion du temps
- Identifier ses tâches par catégories pour mieux s'organiser
- Apprendre à évaluer les contraintes matérielles et temporelles d'une tâche
- Trouver le rythme qui s'adapte le mieux à la situation de télétravail

Maintenir le lien avec les collaborateurs

- Trouver une routine de communication adaptée aux besoins de chacun et de tous
- Adopter un rythme cohérent d'envois de messages et de documentations ; planifier ses envois
- Etre présent à distance sans devenir intrusif (développer son assertivité)
- Adopter une écriture précise et une expression claire
- Identifier les personnes qui ont besoin de davantage de sollicitations et ceux qui s'épanouissent dans l'autonomie (identifier son propre mode de fonctionnement)

Développer des outils pour organiser son travail

- Utiliser le Mind-mapping pour les projets complexes
- Hiérarchiser et prioriser ses tâches
- Connaître ses atouts et ses freins pour optimiser les plages de travail
- Gérer son énergie et son bien-être au travail
- Trouver une organisation pour sa messagerie pour une optimisation des mails
- Délimiter son poste de travail dans son environnement domestique

Méthode pédagogique :

Transmission des apports théoriques par des exposés et des exercices.
Découverte des enseignements par le questionnement et les échanges avec et entre les participants.

Modalités d'inscription :

L'inscription est validée par un entretien téléphonique ou physique.

Modalités d'évaluation :

Le participant doit s'auto-évaluer au début et à la fin de la formation. Cette auto-évaluation est complétée par un questionnaire de fin de formation pour évaluer les compétences acquises durant de la formation et un questionnaire de satisfaction.