

# Travailler efficacement dans des organisations hybrides

**Public :** Salariés, agents ou collaborateurs travaillant en mode hybride. Managers ou fonctions support accompagnant des équipes hybrides. Toute personne souhaitant optimiser son organisation dans un environnement flexible

**Prérequis :** Aucun prérequis spécifique

**Durée :** 1 jour (7 heures).

**Objectifs :** A l'issue de la formation, le participant sera capable de :  
Adapter leur organisation personnelle aux contextes de travail hybrides  
Maintenir efficacité, concentration et qualité relationnelle à distance ou en mode mixte  
Optimiser la communication et la coopération dans des équipes hybrides  
Mettre en place des pratiques favorisant équilibre professionnel et performance durable

## Programme :

L'évolution des modes de travail vers des organisations hybrides — combinant présentiel, distanciel et flexibilité des espaces — modifie les repères professionnels, les pratiques collaboratives et les modalités d'organisation individuelle.

Pour rester efficace, préserver la qualité des relations professionnelles et maintenir un équilibre durable, il est nécessaire d'adapter ses méthodes de travail, sa communication et sa gestion du temps.

Cette formation permet aux participants d'acquérir des repères concrets pour travailler efficacement dans un environnement hybride, renforcer leur organisation personnelle et maintenir une collaboration fluide avec leurs équipes et partenaires.

### Comprendre les enjeux du travail hybride

- Évolution des organisations et nouveaux modes de travail
- Impacts sur l'efficacité individuelle et collective
- Risques et opportunités du travail hybride
- Adapter ses repères professionnels

### Organiser efficacement son travail

- Structurer ses journées selon les contextes (présentiel/distanciel)
- Priorisation, gestion du temps et de l'attention
- Maintenir concentration et productivité
- Aménager son environnement de travail

### **Communiquer et coopérer à distance**

- Adapter sa communication selon les situations
- Maintenir la qualité relationnelle malgré la distance
- Bon usage des outils collaboratifs
- Prévenir les incompréhensions et les tensions

### **Préserver l'équilibre professionnel**

- Gestion de la charge mentale et des frontières vie pro/vie perso
- Prévention de l'isolement professionnel
- Maintenir motivation et engagement
- Bonnes pratiques durables

### **Méthode pédagogique :**

Apports méthodologiques et échanges d'expériences

Exercices pratiques et mises en situation

Analyse de situations professionnelles réelles

Élaboration d'un plan d'action individuel

### **Modalités d'inscription :**

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

### **Modalités d'évaluation :**

Auto-positionnement en début et fin de formation

Exercices et mises en pratique pendant la session

Évaluation des acquis en fin de formation

Plan d'actions personnalisé