

# EN ROUTE POUR LE TELETRAVAIL

1 jour (06 heures)



## Public

Toute personne en télétravail ponctuel ou régulier.

## Pré-requis

Toute personne souhaitant être efficace en télétravail.

## Objectif de la formation

A l'issue de la formation, vous serez capable de :

Comprendre le contexte (enjeux et cadre juridique) du travail à distance ♣ Appréhender le nouveau mode organisationnel ♣ Identifier les bonnes pratiques de communication à distance.

## Objectif opérationnel et évaluable

**Différencier** le télétravail et le travail à la maison ♣ **Identifier** les outils et méthodes pour organiser sa journée de travail en télétravail ♣ **Identifier** les outils de communication distance à mettre en place.

## Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Une alternance de cours théorique et d'exercices pratiques permet une progression constante. Echanges et partage d'expérience. Travail en mode Co-développement. Un support de cours est fourni, des points clefs de la formation.

## Moyens d'évaluation

Une feuille de présence émarginée par demi-journée par le(s) bénéficiaires et le formateur  
Une évaluation des acquis en cours et en fin de session (réalisés par des exercices, mises en situation et/ou Quizz).  
Une attestation de fin de formation remise à chaque bénéficiaire.

## Formateur

Formateur spécialisé et certifié. Spécialiste en management, développement personnel, communication. Diplômé BV2M, Master2 coach professionnel, Bilans de compétence.

## En individuel et Groupe

Jusqu'à 15 personnes souhaitées par la Préfecture (8 personnes idéalement).

## Accessibilité Handicap :

Nos formations peuvent être adaptables aux personnes en situation de handicap (Nous consulter).

## Comprendre le contexte (enjeux et cadre juridique) dans lequel le travail à distance se déploie

- Différence entre télétravail et travail à la maison.
- Droits et Obligations de l'employeur et des salariés.
- Les prérequis (autonomie et responsabilité, période d'adaptation, modalités de réversibilité).

## Appréhender le nouveau mode organisationnel

- Planifier une journée de travail en télétravail (organisation et hiérarchisation des activités).
- Découvrir des outils et méthodes pour alléger l'organiser à distance : planification, gestion des urgences et des priorités, utilisation des outils numériques, déconnexion.
- Identifier et lever les freins au changement.

## Identifier des outils, des approches, des bonnes pratiques de communication à distance et mettre en place les règles de fonctionnement adéquates

- Réfléchir et anticiper les relations de travail avec ses collègues et son manager.
- Définir les bonnes pratiques du travail à distance.

## Les + de la formation :

- La formation est essentiellement basée sur la pratique et le plus proche possible du terrain.
- Formation Action permettant aux participants de repartir avec des plans d'actions opérationnels.



### Formation en intra

Sur devis

### Modalité d'accès :

L'inscription est réputée acquise lors de l'accord de prise en charge OPCO/Entreprise.

### Délais d'accès :

Selon vos disponibilités, minimum 2 semaines après la signature du devis

### Horaires :

09h00 – 12h30  
13h30 – 17h00

### Réfèrent commercial, administratif et handicap :

Angéline RAPON  
06.17.87.98.42

