

Vivre positivement le télétravail

Elle s'adresse au manager devant organiser le travail de son équipe, aux salariés devant rendre compte de leurs activités quotidiennes à distance. En intra, cette formation réunit ces deux types de profils de manière constructive, en développant l'écoute active et la reformulation des besoins de chacun. Elle s'adapte aux participants par un échange sur les pratiques : compatibilité du poste de chacun au télétravail, difficultés et avantages, gestion des freins et des aptitudes de chacun face au télétravail. Elle permet de pratiquer en groupe lors de deux réunions à distance et d'expérimenter ensemble des outils numériques.

Durée: 7.00 heures (1.00 jours)

Profils des stagiaires

- Tous publics amenés à pratiquer son métier en télétravail de manière régulière ou occasionnelle ; cette formation peut être adaptée aux managers devant organiser la vie de leur service en télétravail

Prérequis

- Aucun

Objectifs pédagogiques

- Gérer son temps efficacement dans une nouvelle organisation du temps de travail
- Maintenir des relations collaboratives constructives à distance, avec ses collègues, son manager ou ses équipes
- Prendre conscience de sa relation à son travail et de ses aptitudes ou difficultés pour le télétravail
- Savoir concilier télétravail et vie personnelle

Contenu de la formation

- Cerner la notion de télétravail
 - Appréhender le télétravail dans la vie de l'entreprise en interne et vis-à-vis de ses clients dans une démarche qualité globale
 - Définir le cadre du télétravail
 - Connaître les droits et les devoirs de chacun
 - Prendre conscience des exigences du télétravail
 - Comprendre les freins et les bénéfices du travail à distance pour les salariés, l'entreprise, les managers et les clients
 - S'adapter au management par objectifs
 - Fixer et se fixer des objectifs réalistes
- Mettre en place de bonnes conditions de télétravail
 - Déterminer les outils du télétravailleur
 - Soigner l'ergonomie de son poste de travail : aménager et soigner son environnement
 - Mettre en place de nouveaux rituels de travail
 - Respecter un bon équilibre entre vie professionnelle et vie privée
 - Répartir ses tâches entre les plages de travail au bureau et au domicile
 - Adapter sa gestion du temps, son organisation et la planification de son travail
 - Savoir poser des limites avec ses collègues et auprès de ses proches
 - Gérer ses horaires au quotidien et se protéger d'usages ou distracteurs chronophages
- Entretien un bon relationnel avec ses collègues et son manager
 - Entretien le sentiment d'appartenance à l'entreprise

2LP CONSULTING

5 RUE DU CAPITAINE TARRON

75020 PARIS

Email: contact@2lpconsulting.com

Tel: 01 55 29 02 58



- Gérer une bonne communication avec ses équipes (en tant que salarié, manager, etc.)
- Choisir le mode de communication adapté aux situations : messagerie, téléphone, visioconférences
- Expérimenter les outils du travail à distance
- Utiliser des outils de partage de documents
- Gérer la sécurité des outils et des données (sauvegardes, virus, charte Internet...)
- Définir des modalités de reporting efficaces
- Trouver les bonnes modalités pour des réunions et bilans réguliers

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Une équipe de Consultants formateurs certifiés Fédération de la formation Professionnelle, experts dans les domaines du Management, de la Relation Client, de l'Efficacité professionnelle et du Bien-être au travail.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Pédagogie interactive et participative
- Échanges de pratiques
- Prise en compte du vécu des participants
- Exercices et simulations d'activités et de réunions à distance
- Utilisation par le groupe d'outils numériques propres au télétravail
- Documents supports de formation projetés et mis à disposition sur l'extranet de la formation

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.