

## Organiser efficacement son TÉLÉTRAVAIL

Collaborer en toute sérénité à DISTANCE

### Contexte

Véritable levier d'efficacité et de performance, lorsqu'il est bien préparé, le télétravail peut aussi se révéler décevant.

En fixer le cadre et les objectifs, penser son organisation et sa gestion du temps sont des moyens efficaces pour en faire une réussite.

#### Public concerné

Tous niveaux, toutes fonctions

#### INTRA Catalogue

France et pays francophones

2 à 10 participants

1 Jour :

**Distanciel** : ZOOM ou TEAMS (découpage en modules, à la demande)

Fiche préparatoire d'OBJECTIFS adressée aux participants.

#### INDIVIDUEL en distanciel

7 heures

Prix : 1 750 € nets

Nombre de sessions et fréquence, à définir avec le stagiaire.

### OBJECTIFS

**A l'issue de la formation, les participants disposent de moyens pour :**

- organiser efficacement leur télétravail,
- rester au contact de leur équipe et de l'action,
- profiter du télétravail pour gagner en efficacité.

### Programme de formation

#### Définir les avantages et les points de vigilance du télétravail

Prendre conscience des exigences du travail à distance

*Partage d'expériences : avantages et freins du télétravail*

#### Organiser ce nouveau dispositif

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...

*Exercices d'application : expérimentations de plusieurs outils par les stagiaires*

#### Pour SOI

Organiser son espace de télétravail

Penser à l'ergonomie de son lieu de travail

Clarifier son mode de fonctionnement avec son entourage

#### Rester en relation avec l'équipe, le chef de service (manager) et l'activité

Maintenir le sentiment d'appartenance

Prévoir des temps de rencontres virtuelles

Choisir les modes de communication adaptés

Définir précisément les objectifs à atteindre

Établir des outils de reporting efficaces

*Mise en situation : entretien avec son manager pour discuter de ses objectifs et attentes*

#### Gérer son temps

Fixer les horaires de sa journée

Démarrer sa journée du « bon pied »

Prévoir des pauses

Respecter l'équilibre vie privée / vie professionnelle

*Partage d'expériences : les difficultés rencontrées pour gérer son temps en télétravail*