

Formation « Travailler efficacement en télétravail »

Programme/devis détaillé

Format : 2 jours (14 heures)

Objectif général : Acquérir les savoir-faire d'organisation et de communication pour travailler efficacement en télétravail.

Objectifs pédagogiques :

1. Formaliser le contexte du télétravail
2. Organiser le télétravail dans le respect de sa mission
3. Préparer et soigner sa communication
4. Assurer un relationnel de qualité avec l'équipe
5. Gérer son temps et ses priorités au regard de ses projets

Public concerné :

Cette formation concerne les personnes en télétravail ou amenée à travailler en télétravail.

Prérequis : Aucun.

En amont de la formation, il sera proposé au stagiaire de :

- Répondre au questionnaire préalable pour préciser ses objectifs
- S'auto-positionner sur la thématique

Programme :

1ère demi-journée

1. Formaliser le contexte du télétravail

- Définir et partager les avantages, les exigences et les pièges du télétravail
- Repréciser les droits et les devoirs de l'entreprise et du salarié dans le cadre du télétravail, (aspects réglementaires, attentes de l'entreprise et conditions de travail des salariés)

Applications : Etoiles mystérieuses, formaliser visuellement les points clés du contexte.

2. Organiser le télétravail dans le respect de sa mission

- Formaliser sa mission et les résultats attendus
- Planifier le télétravail avec son entreprise et sa hiérarchie : fréquence, modalités
- Préparer son poste de travail :
 - Sur le plan technique : équipement informatique, connexion sécurisée, matériels adaptés...
 - Sur le plan matériel et ergonomique : bureau, ergonomie du poste, posture au travail
 - Les relations avec son entourage : les règles du « JE/JEU »

Applications : Co construire une check liste pour préparer le télétravail, expérimenter les postures adaptées sur le poste de travail, expérimenter un outil de travail à distance.

2ème demi-journée

3. Préparer et soigner sa communication

- Identifier son style de communication professionnelle
- Maîtriser les règles de communication avec les différents outils (mails, messagerie interne, appels téléphoniques, visioconférence...) et se remémorer les règles de cyber courtoisie
- Réussir sa communication
 - A l'oral : réunions, visio-conférences, entretiens...
 - A l'écrit : emails, messagerie instantanée...

Mises en situation : préparer et animer une visio-conférence, rédiger un email complexe.

3ème demi-journée

4. Assurer un relationnel de qualité avec l'équipe

- Repérer les différents styles de personnalité
 - Identifier les styles et leurs besoins au sein de l'équipe
 - Développer des actions visant à la fois confiance et efficacité

Patricia DUPUY - tel : +33 (0)6 22 536 936 – e-mail : pdupuy@active-talents.com

1/3

- Dans un rôle de manager/coordonateur/chef de projet
 - Formaliser les objectifs et les modalités de fonctionnement
 - Animer et dynamiser l'équipe
 - Équilibrer la communication formelle et informelle
 - Procéder à des feedbacks réguliers et visibiliser les progrès de l'équipe
 - Encourager la coopération et responsabiliser les membres de l'équipe
- Dans son rôle de collaborateur
 - Préparer ses interventions et ses contributions
 - Rester en relation avec le manager
 - Coopérer avec les membres de l'équipe
 - Formaliser les avancées des projets gérés
 - Être force de proposition et contribuer à la dynamique de l'équipe

Applications : [Élaborer un plan de communication selon son poste, mises en situation, partages.](#)

4ème demi-journée

5. Gérer son temps et ses priorités au regard de ses projets

- Connaître les principales caractéristiques d'une gestion du temps réussie
- Repérer ses « voleurs de temps » et ses sources d'efficacité
- Exploiter les 10 méthodes et outils d'organisation en télétravail
- Gérer son équilibre vie professionnelle et vie personnelle

Applications : [Élaborer sa matrice d'Eisenhower et son plan d'action personnalisé.](#)

Méthodes et outils pédagogiques :

Animation participative pour favoriser l'interactivité

Utilisation d'un support pédagogique de présentation (type Power Point)

Mises en situation tout au long de la formation (70 %)

Jeux pédagogiques (étoile mystérieuse, quiz...)

Élaboration d'un plan d'actions personnalisé

Attestation d'acquisition de fin de formation

Remise d'un support pédagogique de synthèse facilitant la mémorisation (Goodies)

Envoi du support de cours par e-mail 48 heures au plus tard après la formation

Points forts :

Élaboration d'un plan d'actions personnalisé

Suivi à un mois du plan d'actions personnalisé par e-mail

Évaluation et appréciation des participants :

Pendant la formation :

- Vérification des acquis à l'aide d'un QCM et checklist de savoir-faire
- Questionnaire de satisfaction à compléter en fin de formation
- Attestation d'acquisition de fin de formation.

Après la formation :

- Questionnaire pour appréciation du transfert des acquis en situation professionnelle (évaluation à froid).

Modalités pratiques :

[Formation inter-entreprises.](#)

[Nous contacter ou consulter le calendrier sur \[www.active-talents.com\]\(http://www.active-talents.com\)](#)

Lieu de formation : 6 rue du Congrès NICE

Stage en présentiel - Durée : 2 jours (soit 14 heures)

Horaires de formation : 9h à 12h30 – 13h30 à 17h

Nombre de personnes : de 3 à 10 (La formation est maintenue si 3 participants minimums.)

Coût par personne pour les 14 heures

Prix public : 595,00 € HT (+ TVA 20 % 114,00 €) soit 714,00 € TTC (pauses et déjeuner inclus)

Patricia DUPUY - tel : +33 (0)6 22 536 936 – e-mail : pdupuy@active-talents.com

2/3

Identifiant SIRET 751 316 811 00015 - Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro .06.06937.06 auprès du préfet de région de Provence-Alpes-Côte d'Azur- Référencé Data Dock et certifié Qualiopi pour les actions de formation

TVA FR 51 751316811 - www.active-talents.com

Formation intra-entreprise

Lieu de formation : locaux de l'entreprise

Stage en présentiel - Durée : 2 jours (soit 14 heures)

Horaires de formation : 9h à 12h30 – 13h30 à 17h

Nombre de personnes : de 1 à 10

Coût par groupe maximum de 10 personnes pour les 14h

Prix public : 2 000,00 € HT (+ TVA 20 % soit 400,00 €) 2 400,00 € TTC

Une attestation de stage sera délivrée.

A l'issue de la formation le stagiaire est capable :

1. D'organiser son poste de travail de manière opérationnelle
2. De prendre en compte la dimension ergonomique de l'aménagement de son poste
3. De tirer le meilleur parti des différents canaux de communication
4. D'appliquer des outils d'organisation et de gestion des priorités
5. De définir un plan d'action adapté à l'équilibre entre vie professionnelle et personnelle

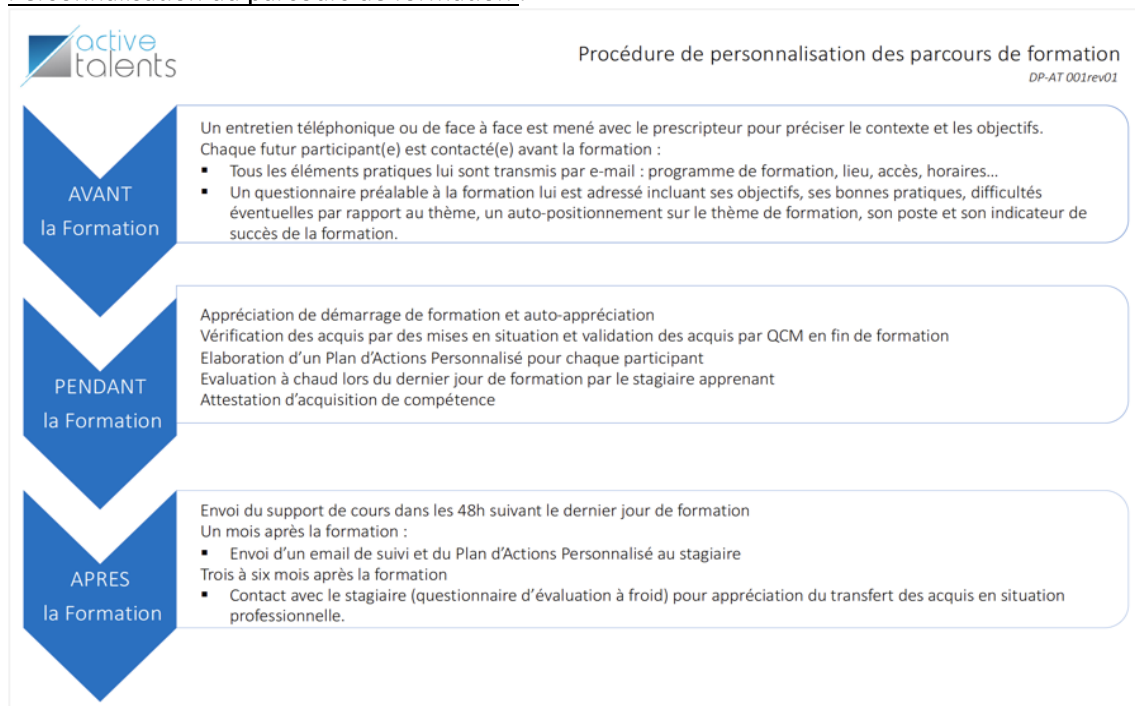
Qualité de la formatrice : Patricia DUPUY

Formatrice et référente pédagogique. Expérience de plus de 25 ans dans la formation professionnelle

Spécialisée en management et efficacité professionnelle. Coach professionnelle, certifiée « coaching orienté solution® », titre certifié RNCP Niveau 2. Animatrice CODEV et facilitation en intelligence collective.

Formatrice diplômée en Psychologie Sociale titulaire du M1 et en Administration des Entreprises, titulaire du M2 Organisme référencé Qualiopi FR058378-1 pour les actions de formation.

Personnalisation du parcours de formation :



Les documents règlementaires sont disponibles en ligne sur le site www.active-talents.com. Les conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap sont adaptées individuellement pour les formations interentreprises (location de salles accessibles aux PMR dans un hôtel niçois). Merci de nous contacter à l'adresse contact@active-talents.com

Fait à Nice, le 1^{er} janvier 2020

Contact : Patricia Dupuy

Référente pédagogique

E-mail : pdupuy@active-talents.com