

# Formation « Télétravailler efficacement »

## Programme détaillé

Format : 2 jours (14 heures) - En présentiel ou distanciel

**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. Assurer un relationnel de qualité avec l'équipe, sa hiérarchie, partenaires et clients
4. Télétravailler : soigner sa posture et bouger
5. Gérer son temps et ses priorités au regard de ses projets

**Public concerné :** Cette formation concerne les personnes en télétravail ou amenées à télétravailler

**Prérequis :** Aucun.

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

- Répondre au questionnaire préalable pour préciser ses objectifs, bonnes pratiques, difficultés éventuelles et indicateurs de succès
- 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 :** 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

**Applications :** Coconstruire 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. Assurer un relationnel de qualité avec l'équipe et sa hiérarchie**

- Réussir sa communication en assurant un relationnel de qualité
  - A l'oral : réunions, visio-conférences, entretiens...
  - A l'écrit : courriels, messagerie instantanée...
- Maîtriser les règles de communication avec les différents outils (mails, messagerie interne, appels téléphoniques, visioconférence...) et se remémorer les règles de cyber courtoisie
- 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 feedback 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 et assurer le reporting nécessaire
- 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.

#### 3ème demi-journée

##### 4. Télétravailler : soigner sa posture et bouger

- Soigner son environnement
- Savoir se détendre avec des exercices simples
- Gérer son équilibre vie professionnelle et vie personnelle

Applications : Respiration, gestes utiles, expérimenter les mouvements recommandés

#### 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

Applications : Élaborer sa matrice d'Eisenhower et son plan d'action personnalisé.

#### Méthodes et outils pédagogiques :

Animation participative pour favoriser l'interactivité au sein du groupe

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

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

Jeux pédagogiques (étoile mystérieuse, brain-writing, 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 courriel 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 courriel

#### 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

Après la formation :

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

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

1. D'organiser le télétravail dans le respect de sa mission
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 vie personnelle

#### Modalités pratiques :

**Formation inter-entreprises :** Nous contacter pour les dates ou consulter le calendrier sur [www.active-talents.com](http://www.active-talents.com)

Lieu de formation : 6 rue du Congrès NICE (possibilité d'animation à Sophia Antipolis)

**Stage en présentiel (ou en distanciel si souhaité)**

Durée : 2 jours (soit 14 heures)

Horaires de formation : 9h à 12h30 – 13h30 à 17h. Les pauses de 15 minutes matin et après-midi sont incluses.

Nombre de personnes : de 4 à 10 (La formation est maintenue avec un minimum de 4 participants)

Coût par personne pour les 14 heures : 750,00 € HT (+ TVA 20 % 150,00 €) soit 900,00 € TTC (pauses et déjeuner inclus).

## Formation intra-entreprise :

Lieu de formation : locaux de l'entreprise

### Stage en présentiel (ou en distanciel si souhaité)

Durée : 2 jours (soit 14 heures)

Horaires de formation : 9h à 12h30 – 13h30 à 17h. Les pauses de 15 minutes matin et après-midi sont incluses.

Nombre de personnes : de 1 à 10

Coût par groupe maximum de 10 personnes pour les 14h : 2200,00 € HT (+ TVA 20 % soit 440,00 €) 2640,00 € TTC.

Un certificat de réalisation sera délivré.

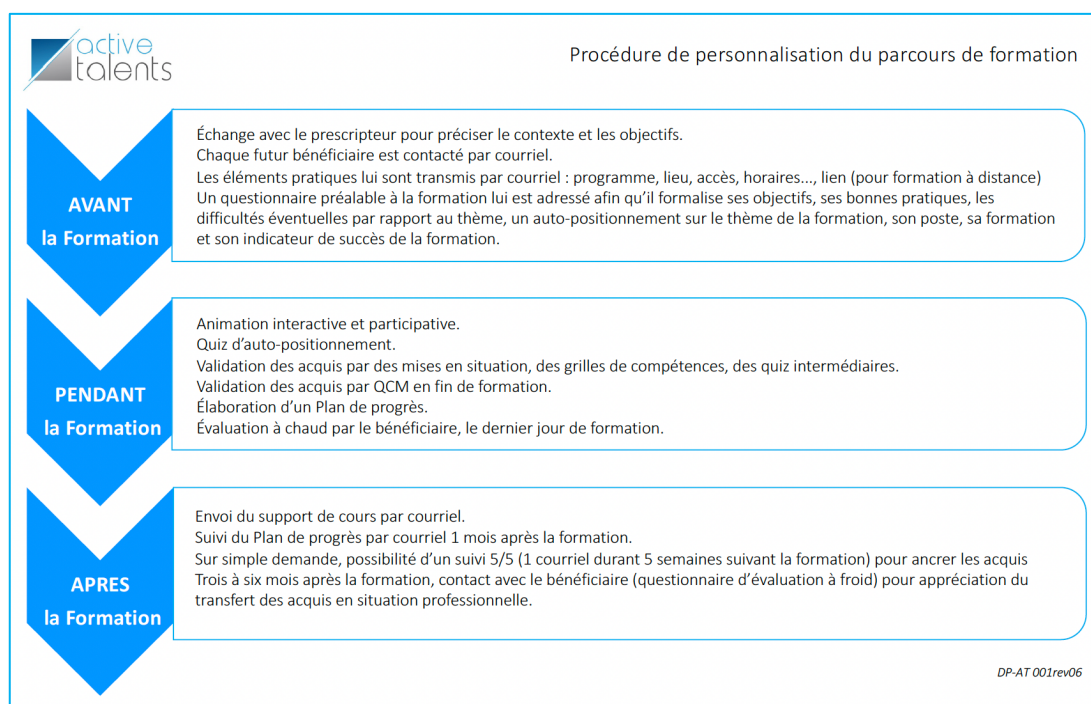
**Qualité de la formatrice :** Patricia Dupuy - Formatrice et référente pédagogique.

Expérience de plus de 25 ans dans la formation professionnelle - Spécialisée en management et efficacité professionnelle - Coach professionnel, certifiée « coaching orienté solution® », titre certifié RNCP Niveau 2 - Animatrice Codéveloppement professionnel et facilitation en intelligence collective. Certifiée « Digital Learning Trainer » Niveau 2. Certifiée EQ-i 2.0 intelligence émotionnelle et EQ-i 2.0 360 et modèle TKI® (modes de gestion des conflits) - Formatrice diplômée du Master 1 de Psychologie Sociale et titulaire du Master 2 Administration des Entreprises de l'IAE.

Organisme référencé Qualiopi FR058378-1 pour les actions de formation.

**Délai d'accès à la formation :** 3 jours ouvrables à partir de la demande ou 4 semaines, si prise en charge par un OPCO.

### Personnalisation du parcours de formation :



Les documents règlementaires sont disponibles en ligne sur le site [www.active-talents.com](http://www.active-talents.com). Les conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap sont adaptées individuellement pour nos formations. Merci de nous contacter à l'adresse [contact@active-talents.com](mailto:contact@active-talents.com)

Fait à Nice, le 1<sup>er</sup> janvier 2026

Contact : Patricia Dupuy

Référente pédagogique

Tél. : +33 (0)6 22 536 936

Courriel : [pdupuy@active-talents.com](mailto:pdupuy@active-talents.com)