

ÊTRE EFFICACE EN TÉLÉTRAVAIL

Développement Personnel



OBJECTIFS

- Découvrir les bonnes pratiques de communication et d'organisation
- Organiser son planning et gérer son temps
- Adapter sa communication pour maintenir le lien
- Bien gérer son autonomie



PROGRAMME

Le télétravail : une nouvelle organisation de travail

- Redéfinir son poste en termes de rôle et de missions
- Connaître les obligations du télétravailleur
- Élaborer la nouvelle organisation avec son équipe et son manager
- Choisir des modalités de reporting efficace

Cas pratique : établir sa feuille de route pour prioriser et répartir les tâches particulières télétravail

Réussir la mise en place du télétravail

- Choisir un environnement de travail adapté, favorisant efficacité, productivité et bien être
- Identifier ses rythmes d'activités et appliquer les conditions d'une organisation performante
- Bien gérer son autonomie et trouver un bon équilibre entre vie privée / vie pro
- Gérer le stress et maintenir sa motivation. Travail avec le Manager sur la gestion du stress et les leviers de motivation

Créer et maintenir du lien à distance avec son équipe

- Gérer sa disponibilité : informer les équipes de sa nouvelle organisation et tenir un agenda partagé
- Communiquer avec les membres de l'équipe en utilisant les outils collaboratifs
- Maintenir le lien par le partage d'information et les communications informelles

Cas pratique : mises en situation de communication à distance : faire un point d'avancement au téléphone, réaliser un entretien avec son manager

LE PARCOURS DE FORMATION

Présentiel Distanciel Intra-entreprise Inter-entreprises One to one Duo

- > **Modalités pédagogiques :** Mises en situation – atelier de partage de pratiques et d'expérience – appui sur des cas concrets
- > **Modalité d'évaluation :** Quiz de connaissance - La mise à l'épreuve réelle

 Attestation de compétence

Réf: DDP10



DURÉE

1 jour



PRÉREQUIS

Aucun



TARIFS

À partir de 350€ HT/stagiaire



INTERVENANT

Formation assurée par un professionnel du développement personnel



PUBLICS

Tout collaborateur en télétravail ou allant devenir télétravailleur



Les + !

> Cette formation vous permet une meilleure gestion de votre autonomie en télétravail en organisant efficacement son planning pour prioriser et répartir les tâches à effectuer