

TRAVAILLER EFFICACEMENT EN TELETRAVAIL

Pour optimiser son travail à distance



DUREE

1 jour – 7 heures

OBJECTIFS

- Mettre en place les conditions pour optimiser le télétravail
- Maintenir le lien avec son équipe et conserver son engagement
- S'organiser efficacement en télétravail

POUR QUI

- Toute personne souhaitant appréhender les bonnes pratiques du travail à distance et amenée à télétravailler

PREREQUIS

Aucun

PEDAGOGIE

Pédagogie active et participative.
Alternance d'apports théoriques du formateur et d'études de cas.
Des mises en situation pratiques permettent de faire la synthèse des thèmes traités.

MOYENS D'ENCADREMENT

Formation assurée par une consultante, diplômée en Formation Professionnelle pour Adulte, justifiant d'une expérience professionnelle significative dans son domaine d'intervention doublée d'une solide expérience en face-à-face pédagogique.

EVALUATION

Evaluations formatives : exercices, QCM, questions/réponses

Feuille d'évaluation afin de mesurer la satisfaction vis-à-vis du contenu de la formation, de son déroulement et de la prestation du formateur.

LIVRABLES

Support de cours dématérialisé.

VALIDATION

Attestation de formation.

PROGRAMME

I. LES FONDAMENTAUX DU TELETRAVAIL

- Identifier les enjeux de ce nouveau mode de travail
- Distinguer les bénéfices, les contraintes et les exigences du travail à distance

II. PREPARER, CADRER ET S'ORGANISER

- Clarifier le nouveau mode de fonctionnement avec l'équipe et son manager
- Définir les modalités de reporting
- Prendre en compte son nouvel environnement de travail
- Appréhender les contraintes techniques

III. GERER SON TEMPS ET SON AUTONOMIE

- Gérer sa disponibilité
- Equilibrer vie professionnelle et vie personnelle
- Identifier ses distracteurs
- Maintenir sa motivation

IV. OPTIMISER SA COMMUNICATION ET MAINTENIR LE LIEN

- Déterminer les modes de communication adaptés
- Entretenir le sentiment d'appartenance



Outremer Formation



0692 66 46 45



contact@outremerformation.com



outremerformation.com