RENCONTRONS-NOUS !

05 53 45 85 70
CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD

AVENUE DE BORIE MARTY
24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026

DÉCLARATION D'EXISTENCE :
72 24 01587 24

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE ET BUREAUTIQUE | COMMERCE, MARKETING, COMPTABILITÉ, GESTION | RELATIONS ET RESSOURCES HUMAINES | DÉVELOPPEMENT PERSONNEL | SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL | LANGUES ÉTRANGÈRES

MAINTENIR ET OPTIMISER SON EFFICACITE EN TELETRAVAIL

Soyez acteur de votre parcours de formation et passez à l'action !

Objectifs

Le stagiaire à l'issue de la formation sera capable de :

- Travailler efficacement en télétravail
- Organiser au mieux son travail, son espace de travail et gérer son temps
- Apprendre à équilibrer sa vie privée et sa vie professionnelle
- Maintenir la relation aux autres malgré l'éloignement
- Définir les avantages et les points de vigilance du télétravail
- Conserver la motivation et savoir combattre les distractions
- Canaliser son énergie pour la gestion de son stress et ses émotions

Compétences développées

- Savoir travailler efficacement en télétravail, à distance et identifier ses freins
- Savoir organiser son poste et son espace de travail et identifier les points de vigilance pour mieux se positionner
- Savoir maintenir des relations positives et enrichissantes
- Savoir maintenir son énergie et sa motivation pour une gestion des émotions

Méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation

Modalités pédagogiques :

- Formation en distanciel : Il est nécessaire que chaque participant puisse avoir un poste informatique équipé de haut- parleurs et son, casque, accès à internet.
- Apports théoriques alternés avec exercices pratiques de mise en situation professionnelle.
- Possibilité d'adapter les exercices aux besoins des participants afin de rendre la formation plus opérationnelle.

Durée de formation
2 jours soit 14h

Public
Toute personne en télétravail

Prérequis
Aucun

Niveau / Certification Obtenue
Attestation de fin de formation

Type de formation / stage
À distance

MAINTENIR ET OPTIMISER SON EFFICACITE EN TELETRAVAIL

- Validation de la compréhension du stagiaire par le formateur à chaque étape du déroulé pédagogique.
- Supports de formation (version numérique ou papier remis à chaque participant en fin de formation).
- Suivi et accompagnement : Une assistance gratuite est mise en place à la fin de chaque formation pendant une durée variable de 3 mois à 6 mois en fonction des formations.
- Un questionnaire d'évaluation à froid est transmis 1 mois après la formation permettant de mesurer l'efficacité de l'action de formation.

Nombre de Participant par session de formation :
En distanciel: cours individuel ou collectif (nombre déterminé en amont en fonction de l'audit réalisé en amont)

Profil du formateur : formateur confirmé en communication digitale et interpersonnelle spécialisé en équilibre de vie

Modalités d'évaluation :

- Avant la formation : audit des besoins et du niveau soit par entretien, soit par questionnaire de positionnement
- A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur par différentes méthodes d'évaluation (questionnement oral, exercices pratiques, tests, qcm)
- Apports théoriques et exercices pratiques en visio
- Ateliers en visio, études de cas, jeux de rôle

Programme

Travailler efficacement en télétravail

1. Organiser au mieux son travail, son espace de travail et gérer son temps

- Organiser efficacement ses tâches et son temps de travail : jours et régularité
- La partie technique du télétravail : connexion Internet, équipement informatique, logiciels, visio-conférence, partage de documents, dossiers
- Organiser son espace de travail et identifier le meilleur emplacement
- Ergonomie et postures (les facteurs de risques des TMS)
- Poser le cadre avec son entourage

MAINTENIR ET OPTIMISER SON EFFICACITE EN TELETRAVAIL

2. Apprendre à équilibrer sa vie privée et sa vie professionnelle

- Comment respecter l'équilibre entre vie privée et vie professionnelle
- Identifier l'importance de cet équilibre et les facteurs de risques
- Savoir prendre du recul et planifier son travail à l'intérieur de son domicile
- Organiser la garde de ses enfants, le rôle du conjoint et les aides possibles
- Prévenir l'entourage et exprimer ses besoins et ses ressentis
- Identifier les différents moments de la journée et les conditions

3. Savoir être dans le télétravail

- Les avantages et les inconvénients au niveau psychologique
- Maintenir la relation aux autres malgré l'éloignement et ne pas se sentir déconnecté
- Comment conserver des relations efficaces avec les collègues, la hiérarchie et l'entreprise, la structure
    - Sécuriser son manager
- Comment gérer au mieux cette indépendance
    - Maintenir le sentiment d'appartenance pour éviter la peur de l'isolement
    - Comment faire attention à la dispersion
- Gagner en autonomie, en responsabilité et en concentration
- Redéfinir sa manière de travailler en autonomie mais aussi en équipe, à distance :
    - Prévoir des temps de rencontre virtuelle
    - Choisir des modes de communication adaptés
    - Partager des documents

4. Définir les avantages et les points de vigilance du télétravail

- Prendre conscience des exigences du travail à distance
- Connaître et utiliser les méthodes pour lever les freins de la communication digitale et en dégager les avantages
- Faire état des points de vigilance
- Conserver la motivation et combattre les freins
- Canaliser son énergie pour la gestion de son stress et ses émotions
- Limiter les perturbations, les distractions (croques temps) et adopter les bons réflexes pour rester concentré et productif