



RENCONTRONS-NOUS !

CRÉ@VALLÉE SUD

SIRET : 753 127 398 00026

05 53 45 85 70

AVENUE DE BORIE MARTY

DÉCLARATION D'EXISTENCE :

CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

72 24 01587 24

adhénia formation

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



1 / 3



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



RENCONTRONS-NOUS !

CRÉ@VALLÉE SUD

SIRET : 753 127 398 00026

05 53 45 85 70

AVENUE DE BORIE MARTY

DÉCLARATION D'EXISTENCE :

CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

72 24 01587 24

adhénia formation

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 EFFICACITÉ EN TÉLÉTRAVAIL

2 / 3



- 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





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

3 / 3



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