



DEVELOPPER UN TELETRAVAIL EFFICACE ET MOTIVANT

Objectifs : Etre capable d'identifier les obligations liées au télétravail, organiser sa journée avec des objectifs clairs, créer du lien et communiquer avec son équipe.

Durée :
14 heures

Public & Pré-requis :
Personne en télétravail
Aucun prérequis

Modalités pédagogiques :
Méthode interactive
Exercices
d'application

Modalités de suivi :
Questionnaire
d'évaluation en
début et fin de
formation
Attestation de fin de
formation

Profil formateur :
2 à 3 ans
d'expérience mini
dans le domaine. Et
professionnels en
poste dans le
domaine enseigné

1. Le contexte du télétravail depuis la Réforme 2017

- Les obligations et les responsabilités qui encadrent le télétravail
- La déontologie : confiance réciproque, la liberté limitée à travers les exigences du télétravail

2. Organiser le télétravail efficacement

- Dans son profil de poste, définir les tâches à privilégier en télétravail.
- Organiser sa journée et se fixer des objectifs
- Aménager et gérer son espace personnel, son entourage

3. Adopter la bonne posture

- Trouver le bon équilibre entre présentiel et télétravail.
- Adopter des positions de travail adaptées pour prévenir les risques de TMS :
- Les motivations et les besoins des télétravailleurs.

4. Communiquer, créer du lien pour garder la motivation

- Planifier des moments d'échanges avec les clients internes et son manager pour gagner en efficacité.
- Participer efficacement à des réunions à distance
- Partager des informations
- Créer du lien, des événements au sein de l'équipe.
- Reconnaître la personne

Nos + sur cette formation :
Possibilité d'adapter les exercices à
l'entreprise



PROGRAMME (SUITE)

5. Sécuriser l'entreprise

- Les règles et les vigilances à apporter sur la notion de sécurité et protection des données de l'entreprise
- Les règles à respecter sur la confidentialité de l'information vis-à-vis des tiers

Option (1/2 journée supplémentaire)

Les outils collaboratifs pour mieux travailler à distance : Teams, Zoom

- Organisation et animation de réunion
- Travail en mode projet (création d'espace dédié) avec gestion de documents partagés
- Digitalisation des documents

Nos + sur cette formation :
Possibilité d'adapter les exercices à l'entreprise