

CONCERNE

Toute personne en télétravail.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis n'est nécessaire.

OBJECTIFS

- Réaliser ses premiers pas en télétravail.
- Bien organiser ses journées de télétravail au fil du temps.
- Garder le contact avec son manager et les collègues.

DURÉE

0,5 jour

SANCTION

Attestation de compétences

PÉDAGOGIE

Apports théorique et méthodologique.
Échange sur les expériences de chacun.

LIEU

EN ENTREPRISE

CONTENU DÉTAILLÉ

RÉALISER SES PREMIERS PAS EN TÉLÉTRAVAIL

Cerner les bénéfices du télétravail pour les salariés, l'entreprise, les managers et les clients

Adapter sa gestion du temps, son organisation et sa communication à la situation

Identifier les besoins et les difficultés rencontrés par les télétravailleurs

Atelier :

Réfléchir aux bénéfices du télétravail pour les différents acteurs

BIEN ORGANISER SES JOURNÉES DE TÉLÉTRAVAIL AU FIL DU TEMPS

Commencer par s'habiller

Se créer un espace de travail : le préparer et l'aménager

Gérer son temps sur le long terme : les chronophages, les horaires, les distracteurs

Entretenir le sentiment d'appartenance

Prendre bien soin de séparer vie privée et professionnelle

Établir des règles de vie pour toute la famille

Apprendre à déconnecter

Atelier :

Réflexion individuelle sur les tâches et missions à effectuer en télétravail

GARDER LE CONTACT AVEC SON MANAGER ET LES COLLÈGUES

Conserver et entretenir le lien social en fluidifiant la communication grâce aux techniques de l'écoute active

Se fixer des objectifs et communiquer

S'adapter au management par objectifs et négocier ses objectifs

Atelier :

Travail sur les objectifs SMART - Exercice d'écoute active

DÉFINIR SON PLAN D'ACTION PERSONNEL À RÉALISER POST-FORMATION