Télétravail : adoptez les bonnes pratiques

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 fils du temps.
- Garder le contact avec son manager et les collègues.

DURÉE	SANCTION
0,5 jour	Attestation de compétences

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

INTERVENANT :
Nos formateurs, spécialistes des thématiques abordées, sont sélectionnés et évalués au regard de leurs connaissances techniques et pédagogiques.

SUIVI EVALUATION DES ACQUIS :
En début de formation : recueil des attentes et des objectifs individuels des stagiaires.
En fin de formation : tour de table pour relever le niveau d'atteinte des objectifs et réponse aux attentes exprimées.
Evaluation de la satisfaction des stagiaires : fiche d'évaluation Qualité à chaud.
Evaluation des acquis de la formation : fiche de compétences.
Feuille de présence.
Attestation de formation et cas échéant certification de compétence.

ACCESSIBILITE :
Pour les formations se déroulant dans l'entreprise, cette dernière devra s'assurer des conditions d'accessibilité à la formation des personnes en situation d'handicap. Dans nos centres, pour tout handicap, le commanditaire devra informer GEDAF ELSETE pour prévoir les conditions d'accueil, ou contacter notre référent handicap par email info@gedaf.fr

MODALITES ET DELAIS D'ACCES :
Cf proposition commerciale ou calendrier Inter Entreprises.

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