



Formez vos équipes au télétravail !

FORMATION TÉLÉTRAVAIL

Etre efficace en télétravail

S'organiser, communiquer et conserver le lien



Compétence visée : Savoir télétravailler

Durée : 7 heures

Public : Tout collaborateur en télétravail ou allant devenir télétravailleur.

Thématiques abordées : Démarches – Mise en œuvre – Obligations du télétravailleur – Organisation – Clés de la réussite.

Objectifs

- ▶ Découvrir les bonnes pratiques de communication et d'organisation
- ▶ Organiser son planning et gérer son temps
- ▶ Adapter sa communication pour maintenir le lien
- ▶ Bien gérer son autonomie

Programme

Le télétravail : une nouvelle organisation de travail

- Redéfinir son poste en termes de rôle et de missions
- Connaître les obligations du télétravailleur
- Élaborer la nouvelle organisation avec son équipe et son manager
- Choisir des modalités de reporting efficace

Cas pratique : établir sa feuille de route pour prioriser et répartir les tâches particulières télétravail

Réussir la mise en place du télétravail

- Choisir un environnement de travail adapté, favorisant efficacité, productivité et bien être
- Identifier ses rythmes d'activités et appliquer les conditions d'une organisation performante

- Bien gérer son autonomie et trouver un bon équilibre entre vie privée / vie pro
- Gérer le stress et maintenir sa motivation. Travail avec le Manager sur la gestion du stress et les leviers de motivation

Créer et maintenir du lien à distance avec son équipe

- Gérer sa disponibilité : informer les équipes de sa nouvelle organisation et tenir un agenda partagé
- Communiquer avec les membres de l'équipe en utilisant les outils collaboratifs
- Maintenir le lien par le partage d'information et les communications informelles

Cas pratique : mises en situation de communication à distance : faire un point d'avancement au téléphone, réaliser un entretien avec son manager.