

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Etre efficace en télétravail

Réf: DDP10

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.

POUR QUI ?

- > **Prérequis :** Aucun
- > **Métiers concernés :** Tout collaborateur en télétravail ou allant devenir télétravailleur

INFORMATIONS PRATIQUES

Lieu :	Tarifs :	Durée :
St Brieuc- Quimper- Brest	À partir de 280€ HT par stagiaire	1 jour

PUBLICS

Salarié – Demandeur d'emploi -
Toute personne intéressée

LE PARCOURS DE FORMATION

Type de parcours

> en présentiel et/ou à distance

Modalités pédagogiques : Mises en situation – atelier de partage de pratiques et d'expérience – appui sur des cas concrets

Modalité d'évaluation : formulaire individuel d'évaluation

Diplôme obtenu : Attestation de compétences