Formation

Être efficace en télétravail

Durée : 1 jour (7h heures)

Tarif inter : 890 € HT
Collation et déjeuner offerts

Intra et sur-mesure : nous consulter

Public

Tout collaborateur en télétravail

Prérequis

Aucun

Programme de la formation

1. S’organiser chez soi

Définir le cadre de travail et les règles de travail Organiser sa pièce de travail, classer et ranger Aménager son espace de travail, disposer de l’équipement indispensable Définir les modalités d’échanges d’information et de reporting Gérer son temps (horaires de travail, objectifs et taches de la journée, points de passage…)

2. Travailler en équipe même à distance

Clarifier un nouveau mode de coopération avec son manager et ses collaborateurs Identifier les attentes de son manager et ses collaborateurs Gérer sa charge de travail Maintenir le lien avec régularité même sans formalisme Maintenir des rendez-vous en face-à-face

3. Communiquer à distance

Donner de la visibilité sur son travail Fluidifier la communication avec les outils collaboratifs Solliciter des feedbacks Adopter un langage direct

Objectifs

- Adapter sa communication et maintenir le lien
- Gérer son temps, aménager son espace
- Se motiver et communiquer à distance
- Maintenir le lien avec l’équipe

Modalités pédagogiques

- Exercices de préparation d’un entretien avec son manager et de différentes situations de télétravail,
- Travail sur son organisation personnelle et la priorisation de ses activités
- Retours d’expérience et conseils personnalisés

Modalités d’évaluation

- Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen d'auto-évaluation, de QCM, mises en situation, travaux pratiques…
- Évaluation dès la fin de la formation, pour mesurer votre satisfaction et votre perception de l’évolution de vos compétences par rapport aux objectifs de la formation.
  Avec votre accord, votre note globale et vos verbatims seront publiés sur notre site.
- Suivi des présences et remise d’une attestation individuelle de formation.