

## 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

## Public

Tout collaborateur en télétravail

## Axes de travail 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 tâches 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

## Animation

Exercices de préparation d'un entretien avec son manager et de différentes situations de télétravail, prioriser ses activités  
Retours d'expérience et conseils personnalisés

Consulter cette formation en ligne :

<https://www.devop.pro/formation/sorganiser-pour-etre-efficace-en-teletravail.html>

Vous avez une question, contactez-nous au 01 70 38 21 10 ou via notre [formulaire de demande rapide](#)