HM FORMATION

Programme de formation

Etre efficace en télé-travail

Durée : 7h

Objectifs :

- Clarifier son rapport au télétravail et organiser son planning
- Adapter sa communication pour maintenir le lien
- Bien gérer son autonomie

Public : Tout collaborateur en télétravail ou allant devenir télétravailleur

Pré-requis : Une très bonne connexion internet est requise pour le format distanciel synchrone

Modalités techniques, pédagogique et d'encadrement :

En format présentiel :
Salle équipée avec video-projecteur (ou TV) et paperboard. Connexion WIFI.
En cas de formation intra-entreprise, les moyens techniques décrits ci-dessus doivent représenter une référence idéale.

En format distanciel : synchrone avec le formateur via Zoom ou outil équivalent (télé-présentiel).

Apport d'informations.
Cas pratiques, présentations d'outils.
Débriefing et commentaires points forts/pistes d'amélioration
Remise d'un support pédagogique.

Modalités d'évaluation des connaissances ou d'appréciation des résultats de l'action de formation : Tests pratiques complété par une auto-évaluation des acquis de formation.

Modalité d'évaluation de l'appréciation des participants : Fiche d'évaluation à chaud à l'issue de la formation. Et à froid plusieurs mois après la formation pour s'assurer de l'ancrage des acquis et du transfert de compétences en situation professionnelle.

Modalité de suivi de l'action de formation : Feuille d'émargement co-signée par demi-journée ou séance de formation.

Détail du programme :

Le télétravail pour une nouvelle organisation de travail plus performante

- Redéfinir son poste en termes de rôle et de missions
- Clarifier cadre et nouvelles règles du jeu

- Identifier et clarifier le nouveau mode de fonctionnement avec équipe et manager
- Définir les modalités de reporting efficace

Mettre en place toutes les conditions de réussite du télétravail

- Choisir un environnement de travail adapté, favorisant efficacité, productivité et bien être
- Identifier ses rythmes d'activités et appliquer les 5 leviers d'une organisation performante
- Bien gérer son autonomie et trouver un bon équilibre entre vie perso / vie pro
- Doser son énergie pour obtenir les meilleurs résultats, bien gérer le stress et maintenir sa motivation.

Créer et maintenir du lien à distance : savoir faire partie de l'équipe même à distance

- Gérer sa disponibilité : informer les équipes de sa nouvelle organisation et tenir un agenda partagé
- Optimiser sa communication avec les membres de l'équipe en utilisant les outils collaboratifs
- Rester visible et continuer à faire partie de l'équipe: accepter les rituels, « ciment » de la cohésion d'équipe
- Rompre l'isolement et maintenir le lien par le partage d'information et les communications informelles

Sanction de la formation : Attestation de formation (L.6353-1 du Code du travail)