

### Objectifs pédagogiques

Comprendre les bénéfices et contraintes à passer en télétravail, pour soi et pour les différents acteurs de l'entreprise

Modifier son organisation pour s'adapter au mieux au passage au télétravail

Adapter sa communication pour préserver le lien avec son manager et son équipe tout en travaillant à distance

Bien gérer son autonomie et rester motivé

### Public

Tout collaborateur amené à télétravailler.

### Prérequis

Aucun pré requis pour cette formation.

### Durée

7 heures soit 1 journée

### Méthodes et moyens pédagogiques

Formation disponible en présentiel ou distanciel.

Méthode active et participative.

Alternance d'apports théoriques, de présentation d'outils, méthodes concrètes et mises en situation pratiques.

Approche basée sur l'expérience des participants.

Support de cours numérique et attestation de formation remis en fin de formation.

### Formateur

Formatrice expérimentée et experte dans son domaine d'intervention.

### Évaluation de fin de formation

Mises en situation pratiques tout au long de la formation pour favoriser l'appropriation des concepts et outils abordés.

Mémorisation des points essentiels de la formation avec des synthèses proposées régulièrement par l'intervenant.

- **Définir et appréhender le télétravail**
  - Clarifier cadre et nouvelles règles du jeu
  - Identifier les avantages et les principaux freins
  - Prendre conscience des exigences du travail à distance
- **Mettre en place toutes les conditions de réussite du télétravail**
  - Se choisir un environnement de travail adapté, favorisant l'efficacité, la productivité et le bien être
  - Assimiler les principales règles de discipline à respecter pour travailler à domicile
  - Repérer les outils du télétravailleur (visio, outils collaboratifs...)
- **Vivre sereinement le télétravail au fil du temps**
  - Apprendre à gérer son temps sur le long terme : les usages chronophages, les horaires, les distracteurs
  - Bien gérer son autonomie et trouver un bon équilibre entre vie personnelle / vie professionnelle
  - Maintenir sa motivation et son sentiment d'appartenance
- **Maintenir le lien avec l'équipe et communiquer efficacement**
  - Identifier les freins et les impacts de la communication "à distance"
  - Optimiser sa communication avec les membres de l'équipe en utilisant les outils collaboratifs
  - Prévoir des temps de rencontre virtuels et des rituels pour maintenir la cohésion de l'équipe
  - Faire circuler l'information : outils et bonnes pratiques
  - Définir des modalités de reporting efficaces