



S'adapter sereinement au télétravail

Durée de la formation : 1 jour (7h)

- Horaires de formation**
08h45 - 12h30 / 13h45 - 17h00
- Pré-requis**
Être amené à travailler à distance
- Public visé**
- Objectifs et compétences visées**
Clarifier son rapport au télétravail et organiser son planning, entre concentration et disponibilité aux autres Adapter sa communication pour maintenir le lien Bien gérer son autonomie, en respectant les règles du jeu mise en place avec sa hiérarchie
- Organisation**
Formation animée en présentiel.
Groupe de 3 à 8 personnes.
Emargement signée par ½ journée par les stagiaires et le formateur. A l'issue du stage les apprenants renseignent un questionnaire d'évaluation à chaud qui est ensuite analysé par nos équipes.
- Le formateur**
La prestation est animée par un consultant formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par Atout Majeur.
- Moyens techniques et pédagogiques**
Alternance entre théorie et pratique.
Mise à disposition d'une salle équipée.
Support de cours.
- Validation des acquis et attestation**
Les exercices réalisés permettent de mesurer le degré de compréhension et d'acquisition des compétences visées.
Une attestation de formation comportant les résultats de l'évaluation des acquis est délivrée en fin de formation.

Module 1 : S'inscrire dans une nouvelle organisation du travail en restant performant et serein

Faire de cette situation une opportunité de développement.
Gérer sa mission et son rôle pour atteindre ses objectifs.
Définir son cadre et adopter de nouvelles règles du jeu : passer des contrats.
Identifier et clarifier le nouveau mode de fonctionnement avec équipe et manager .
Développer son autonomie et proposer les modalités de reporting efficaces et partagées.

Méthodes pédagogiques : *Partage d'expériences : avantages et freins du télétravail. Inventaire de ses pratiques actuelles et identification des ajustements possibles. Construire sa feuille de route et déterminer ses priorités. Mise en situation : clarifier le cadre de travail et les règles du jeu avec ses interlocuteurs :*

Module 2 : Aménager son environnement et ses rituels de télétravail pour gagner en sérénité

Choisir un environnement de travail adapté, favorisant efficacité, et bien-être.
Être attentif au droit à la déconnexion.
Valider les aspects techniques du télétravail : connexion internet sécurisé, débit...
Identifier les outils à la disposition du télétravailleur : visioconférence, documents partagés ... pour rester en lien avec l'équipe.
Être attentif à ses rythmes d'activités, à la gestion de son autonomie et à l'équilibre entre vie perso / vie pro : identifier ses leviers pour une organisation performante et ses sources de distraction.

Gérer les relations avec son entourage.
Doser son énergie pour obtenir les meilleurs résultats, bien gérer le stress et maintenir sa motivation.
Méthodes pédagogiques : *formalisation de son plan de travail pour la journée. Matrice de priorisation des activités en télétravail.*

Module 3 : Rester en relation avec l'équipe, le manager et l'activité : négocier les conditions de son efficacité

Gérer sa disponibilité : informer les équipes de sa nouvelle organisation et tenir un agenda partagé.
Choisir les modes de communication adaptés avec les membres de l'équipe et s'appuyer sur les outils collaboratifs pour faciliter le même niveau d'informations par tous.
Maîtriser les bonnes pratiques d'une écoute active à distance.
Maintenir le sentiment d'appartenance en restant visible et continuer à faire partie de l'équipe.
Sécuriser son manager.
Rompre l'isolement et maintenir le lien par le partage d'information et les communications informelles.

Méthodes pédagogiques : *mises en situation de communication à distance à partir du quotidien des participants : faire un point d'avancement au téléphone, réaliser un entretien avec son manager pour discuter de ses objectifs et attentes ...*

Pour vous inscrire

04.78.14.19.19

contact@atoutmajeur-ra.com / www.atoutmajeurlyon.com

(Mise à jour : 06-2023)
