

Action de formation

Gérer ses journées en télétravail en toute quiétude

OBJECTIFS DE FORMATION

- Être capable de comprendre les enjeux, les bénéfices et les inconvénients du télétravail structurer son management et animer une équipe en réseau
- Être capable d'optimiser son organisation personnelle chez soi, aménager son espace et trouver le juste équilibre entre vie professionnelle et personnelle
- Être capable de tirer parti des outils collaboratifs pour maintenir un lien avec son manager, avec l'équipe

PUBLIC

Tout public

PRE-REQUIS

Télétravailler et/ou entrer dans un protocole de télétravail
Posséder un ordinateur et disposer d'une connexion internet
Savoir utiliser l'outil internet

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

Nous envoyer la fiche d'inscription complétée
Inscription 08 jours avant la date de la formation.

MODALITES DE SUIVI D'EXECUTION

Feuille de présence
Attestation de fin de formation

MOYENS PEDAGOGIQUES

Méthode pédagogique : L'intervenante s'appuiera sur un modèle pédagogique andragogique. Ainsi, elle alternera méthode magistrale, participative, démonstrative et interrogative.

Moyens pédagogiques :

- transmission de supports
- mise en situation à distance
- utilisation d'une application de visioconférence

MODALITES D'EVALUATION DES ACQUIS

- quiz en début et fin de formation
- échanges verbaux avec le(s) stagiaire(s)
- questionnaire « à chaud » individuel complété par le stagiaire

DUREE DE L'ACTION

7 heures

DATES

- 22 mars 2021

LIEU

A distance

EFFECTIF

2 personnes minimum – 12 personnes maximum

TARIF

Coût pédagogique : 480€ net de taxes par personne

Formation en intra, nous consulter

INTERVENANT

Mme Afaf SOUMRI

Consultante en management, communication

PROGRAMME DETAILLE

Comprendre le cadre légal, l'environnement et appréhender le télétravail

Définition du cadre juridique du travail (code du travail, contrat de travail...)

Les droits et les devoirs des parties concernées par le télétravail

Les avantages et les inconvénients du télétravail pour l'entreprise et le salarié

Mettre en place une organisation pour être efficace et réussir ses missions

Aménager son environnement de travail, savoir s'installer chez soi en toute sécurité (ergonomie de son poste...)

Adapter sa gestion du temps, son organisation à son activité et son environnement

Répartir son activité, tâches, planifier et prioriser

Identifier son rythme d'activité, savoir faire des pauses

Développer son autonomie pour être plus performant

Trouver un équilibre entre vie professionnelle et vie privée

Utiliser les outils collaboratifs et de communication pour être performant

Identifier les outils collaboratifs disponibles

Quels modes de communication en fonction des situations professionnels : téléphone, messagerie instantanée, mail, visioconférence

Définir des modalités de reporting efficaces sans se sentir espionné

Créer et maintenir du lien avec le manager, l'équipe et bien communiquer

Entretenir le sentiment d'appartenance à l'équipe

Éviter l'isolement en maintenant le lien avec l'équipe

Rester informé malgré la distance

Définir ses besoins, attentes vis-à-vis du manager

Bien communiquer à distance et être concis, précis et efficace

CODE FORMATION

NSF : ressources humaines, gestion du personnel, gestion de l'emploi (315)

Formacode : télétravail (33096)

INFORMATION

COMPEFORMA, 19 avenue d'Italie. 75013 Paris. Contact : M. Erwan NEDELEC

Tél. : 06.82.05.98.87. E-mail : formations@compeforma.fr

Actualisation : 07 mars 2021

SASU COMPEFORMA-20 MINUTES A SOI au capital de 1000 euros. 19 avenue d'Italie - 75013 Paris. SIRET
84064945300015. RCS de Paris - NAF 8559A

*Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11755780775 auprès du Préfet de la région d'Ile-de-France. Cet
enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.*