

TÉLÉTRAVAILLER

OUTILS ET BONNES PRATIQUES



0,5 jour
(3h30)

UN FORMAT COURT ET INTERACTIF POUR INITIER LE CHANGEMENT ET ACQUÉRIR LES PREMIÈRES BONNES PRATIQUES

ATELIER TÉLÉTRAVAIL POUR LES COLLABORATEURS

Formation animée par un consultant et formateur senior spécialisé en communication et management

OBJECTIFS

- Prendre conscience des enjeux et des spécificités du télétravail
- Repérer les opportunités et les points de vigilance spécifiques à cette forme d'organisation du travail
- Acquérir les bonnes pratiques, les méthodes et les bons comportements pour être performant chez soi et améliorer sa qualité de vie au « télé » travail

A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

- Tous collaborateurs en situation de télétravail

PRÉREQUIS : Aucun

LES + DE LA FORMATION :

- Les films « erreur » et « modèle » mettent en évidence les erreurs à éviter et les bons réflexes à acquérir pour un ancrage durable des bonnes pratiques
- Une pédagogie active et participative qui alterne échanges, mises en situation, cas pratiques et de nombreux jeux pédagogiques
- Une évaluation du profil de télétravailleur
- Tout au long de la formation, des aventures digitales sont proposées en lien avec les thèmes de la formation (quiz, sondages, brainstorming,...) via l'outil interactif et ludique Klaxoon



MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Évaluation des acquis en fin de formation via l'outil Klaxoon
- Évaluation de la satisfaction en ligne au terme des 2 journées

PROGRAMME :

POUR COMMENCER...

- Présentation du cadre de l'organisation du télétravail : Que dit votre accord ? Quiz Klaxoon
- Le télétravail selon vous :
 - Qu'est-ce qui est positif ?
 - Qu'est-ce qui est difficile à gérer ?

QUALITÉ DE VIE AU « TÉLÉ » TRAVAIL : OPPORTUNITÉS ET POINTS DE VIGILANCE

- L'équilibre "vie privée et vie professionnelle" concentré dans un même lieu
Cette séquence réalisée via l'outil Brainstorming Klaxoon permet notamment de s'interroger sur :
 - Les bénéfices du télétravail dans son organisation personnelle
 - Les limites à poser
 - Les règles à instaurer, notamment auprès de son environnement familial...
 - L'aménagement de son espace de travail au bureau et chez soi : assurer une continuité
 - Préserver sa santé physique et mentale - les accidents du télétravail : TMS, éclairage, stress, isolement ...

GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS

- Préparer son organisation en "télétravail" : Analyser ce qui peut être fait en télétravail, les moyens nécessaires à la réalisation de ses missions...
 - Différents outils sont proposés durant cette séquence pour faciliter l'analyse (matrice, pyramide des missions, mapping missions / attraits...)
- Repérer ce qui nuit à l'organisation en télétravail et trouver des solutions
 - Identifier les mangeurs de temps / appliquer les techniques gagnantes
 - Apprendre à gérer les interruptions et les imprévus
 - Améliorer sa gestion temps et des priorités

LA COMMUNICATION AVEC LE MANAGER ET LE RESTE DE L'ÉQUIPE

- La nécessité d'établir en commun les règles de fonctionnement – Vidéo modèle
- Utiliser les bons outils de communication au bon moment : La plus-value et les risques des différents outils (téléphone, mail, visio...)
- Savoir créer du lien à distance
- Savoir démontrer ses compétences et son exemplarité, donner confiance
- Gérer un conflit à distance – Cas pratique

LES PROFILS DE TÉLÉTRAVAILLEURS

- Les différentes typologies de télétravailleurs :
 - Les points de profil impactant le travail à distance : Relation au temps, autonomie, mode de communication, formalisme...
 - Les points forts et points de vigilance de chaque profil en situation de télétravail
- Mon profil de télétravailleur – Test d'évaluation

MON PLAN DE DÉVELOPPEMENT INDIVIDUEL

- En s'appuyant sur les éléments de son profil de télétravailleurs, chaque participant :
 - Extrait ses points forts et ses points de progrès pour maximiser son organisation et son bien être en télétravail
 - Formalise les actions à mettre en place pour faire évoluer positivement ses pratiques