






Se préparer au télétravail (6h, à distance - INTRA)

<p>Programme</p> 	<p>Les spécificités du télétravail « classique » (2h)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définition du télétravail classique vs. « télétravail de crise » • Le nouveau cadre réglementaire du télétravail, ses modalités • Droits et obligations du télétravailleur et de son manager → Réflexion en groupe : QVT / RPS - Les impacts de MON télétravail sur l'ensemble de l'équipe (sur mes collègues, sur mon manager) <p>Organiser son temps et son environnement de travail (2h)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiser son télétravail : en amont, chez soi, au retour sur site • Identifier des outils numériques collaboratifs facilitant le travail à distance • Prévenir les RPS et autres risques liés au télétravail (p.ex. équilibre pro/perso) <p>Renforcer la relation de confiance avec la hiérarchie et l'équipe (2h)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Développer la confiance avec son manager • Fluidifier la communication avec ses collègues malgré la distance → Exercice : « Référentiel » du télétravailleur
<p>Objectifs</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître le nouveau cadre réglementaire et les modalités du télétravail • Identifier les impacts de son télétravail sur l'ensemble de l'équipe • Organiser efficacement son temps et son environnement de travail • Développer la confiance avec son manager • Repérer des outils et pratiques pour renforcer les synergies avec le collectif
<p>Pour qui </p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cette formation s'adresse aux personnes souhaitant télétravailler ou télétravaillant depuis peu
<p>Prérequis et Conditions techniques</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser un ordinateur avec micro et caméra opérationnels, et accès au logiciel de visio ci-dessous (logiciel en fonction des préférences de votre structure) • Souhaiter optimiser son mode de travail à distance
<p>Accessibilité de la formation</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter pour adapter les modalités de la formation à votre situation.
<p>Méthodes pédagogiques</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Cette formation sera rythmée par des apports théoriques, des cas concrets et un partage d'expériences. Les échanges et réflexions seront notamment axés sur les pratiques et le vécu des participants. • Les deux demi-journées peuvent se dérouler sur la même journée ou sur deux journées différentes, en fonction de vos préférences
<p>Suivi de la formation, évaluation des acquis</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tour de table, Questions orales ou écrites, • Evaluation des acquis à l'entrée et en fin de formation (par des questions et cas pratiques) • Bilan à chaud, Questionnaire d'évaluation de la formation à chaud et à froid
<p>Moyens techniques</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Outil de visioconférence (Zoom, Teams, GoToMeeting par exemple)
<p>Modalités d'accès et délais d'inscription</p>	<ul style="list-style-type: none"> • L'accès à nos formations est initié par l'employeur (p. ex. Plan annuel de Formation) • L'organisation logistique, technique, pédagogique et financière est établie lors des divers échanges entre le service formation et le client. • Nous sommes en mesure d'organiser une formation INTRA pour votre structure au plus tard quatre semaines avant le début de la formation
<p>Intervenante</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Experte en Management, Efficacité professionnelle et Prévention des RPS
<p>Tarif</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 1 200 euros HT