






## « Le télétravail au quotidien : bonnes pratiques et retour d'expérience » (3h, à distance - INTRA)

<p><b>Programme</b></p> 	<p><b><u>Organiser son temps et son environnement de travail (1h30)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser son temps de télétravail : en amont, chez soi, au retour sur site</li> <li>• Identifier des outils numériques collaboratifs facilitant le travail à distance</li> <li>• Se protéger des RPS et autres risques liés au télétravail</li> </ul> <p><b><u>Renforcer la relation de confiance avec la hiérarchie et l'équipe (1h30)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Développer la confiance avec son manager</li> <li>• Renforcer les synergies et l'esprit d'équipe avec ses collègues</li> </ul> <p>→ Exercice « Référentiel » du télétravailleur</p>
<p><b>Objectifs</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Repérer des techniques pour organiser efficacement son temps de travail</li> <li>• Repérer les éléments qui renforcent la confiance avec son manager</li> <li>• Identifier des pratiques et outils collaboratifs facilitant le travail entre collègues</li> </ul>
<p><b>Pour qui</b> </p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personnes en télétravail ou ayant fait la demande, et souhaitant profiter des « bonnes pratiques » en matière de télétravail</li> </ul>
<p><b>Prérequis et Conditions techniques</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser un ordinateur avec micro et caméra opérationnels, et accès au logiciel de visio ci-dessous (logiciel en fonction des préférences de votre structure)</li> <li>• Souhaiter télétravailler et/ou profiter des astuces et bonnes pratiques en matière de télétravail</li> </ul>
<p><b>Accessibilité de la formation</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
<p><b>Méthodes pédagogiques</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apports théoriques et méthodologiques, cas concrets et partage d'expériences. Les échanges et réflexions seront notamment axés sur les pratiques et le vécu des participants.</li> </ul>
<p><b>Suivi de la formation, évaluation des acquis</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tour de table, Questions orales ou écrites,</li> <li>• Evaluation des acquis à l'entrée et en fin de formation (par des questions et cas pratiques)</li> <li>• Bilan à chaud, Questionnaire d'évaluation de la formation à chaud et à froid</li> </ul>
<p><b>Moyens techniques</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Outil de visioconférence à votre convenance (Teams, Zoom, BBB, GTM etc.)</li> </ul>
<p><b>Modalités d'accès et délais d'inscription</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'accès à nos formations est initié par l'employeur (p. ex. Plan annuel de Formation)</li> <li>• L'organisation logistique, technique, pédagogique et financière est établie lors des divers échanges entre le service formation et le client.</li> <li>• Nous sommes en mesure d'organiser une formation INTRA pour votre structure au plus tard quatre semaines avant le début de la formation</li> </ul>
<p><b>Intervenante</b></p>	<p>Experte en Management, Efficacité professionnelle et Prévention des RPS</p>
<p><b>Tarif</b></p>	<p>850 euros HT</p>