






Organiser et optimiser son télétravail (2x3h, en distanciel - INTRA)

<p>Programme de la formation</p> 	<p>Optimiser son temps et son environnement de travail (3h)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Optimiser son environnement de travail • Préparer et optimiser sa journée de télétravail (outils pratiques) • Identifier des outils numériques collaboratifs facilitant le travail à distance • Prévenir les RPS et autres risques professionnels liés au télétravail <p>→ Réflexion individuelle, débriefing en groupe : Pratiques et outils pertinents pour optimiser mon temps et mon environnement de télétravail ?</p> <p>Renforcer les synergies et la relation de confiance avec sa hiérarchie (1h30)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clarifier le mode de fonctionnement avec son manager pour gagner en autonomie • Définir les objectifs et son plan de charge individuel en lien avec son supérieur hiérarchique • Se positionner de façon proactive : planning hebdomadaire, outil partagé, outil de suivi d'activités <p>→ Réflexion individuelle, débriefing en groupe : Comment renforcer la confiance avec ma hiérarchie ?</p> <p>Maintenir le lien et les synergies avec ses collègues (1h30)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etre force de proposition : Optimiser l'organisation du travail avec les collègues • Jouer collectif même à distance • Maintenir le lien avec les collègues (outils, pratiques collaboratives) <p>→ Réflexion individuelle, débriefing en groupe : Comment maintenir le lien/les synergies avec ses collègues ?</p> <p>→ Plan d'action individuel : Comment optimiser mon télétravail pour en faire un levier de performance ?</p>
<p>Objectifs</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir optimiser son temps et son environnement de travail (pratiques, outils) • Renforcer les synergies et la confiance avec sa hiérarchie • Maintenir le lien et les synergies avec ses collègues
<p>Pour qui</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Cette formation s'adresse aux agents souhaitant télétravailler ou optimiser leur télétravail
<p>Prérequis et Conditions techniques</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Etre en télétravail ou prévoir de l'être • Etre doté d'un ordinateur compatible avec Teams ou Zoom, avec caméra et micro opérationnels
<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"> • Apports théoriques et méthodologiques, Etudes de cas tirés du vécu des participants, Echanges et de pratiques • Elaboration d'un plan d'action individuel • Livret du stagiaire • Cette formation peut être réalisée en un jour ou deux demi-journées non consécutives
<p>Suivi de la formation, évaluation des acquis</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Questionnaire de positionnement, Tour de table, Questions orales ou écrites, • Evaluation des acquis en début et en fin de formation (par des questions et/ou 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"> • Logiciel de visioconférence Teams ou Zoom
<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"> • 1 400 euros nets de taxes