

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

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Programme de la formation</b></p>             | <p><b>Optimiser son temps et son environnement de travail (3h)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Optimiser son environnement de travail</li> <li>• Préparer et optimiser sa journée de télétravail (outils pratiques)</li> <li>• Identifier des outils numériques collaboratifs facilitant le travail à distance</li> <li>• Prévenir les RPS et autres risques professionnels liés au télétravail</li> </ul> <p>→ Réflexion individuelle, débriefing en groupe : Pratiques et outils pertinents pour optimiser mon temps et mon environnement de télétravail ?</p> <p><b>Renforcer les synergies et la relation de confiance avec sa hiérarchie (1h30)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clarifier le mode de fonctionnement avec son manager pour gagner en autonomie</li> <li>• Définir les objectifs et son plan de charge individuel en lien avec son supérieur hiérarchique</li> <li>• Se positionner de façon proactive : planning hebdomadaire, outil partagé, outil de suivi d'activités</li> </ul> <p>→ Réflexion individuelle, débriefing en groupe : Comment renforcer la confiance avec ma hiérarchie ?</p> <p><b>Maintenir le lien et les synergies avec ses collègues (1h30)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etre force de proposition : Optimiser l'organisation du travail avec les collègues</li> <li>• Jouer collectif même à distance</li> <li>• Maintenir le lien avec les collègues (outils, pratiques collaboratives)</li> </ul> <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><b>Objectifs</b></p>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir optimiser son temps et son environnement de travail (pratiques, outils)</li> <li>• Renforcer les synergies et la confiance avec sa hiérarchie</li> <li>• Maintenir le lien et les synergies avec ses collègues</li> </ul>   |
| <p><b>Pour qui</b></p>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cette formation s'adresse aux agents souhaitant télétravailler ou optimiser leur télétravail</li> </ul>  |
| <p><b>Prérequis et Conditions techniques</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etre en télétravail ou prévoir de l'être</li> <li>• Etre doté d'un ordinateur compatible avec Teams ou Zoom, avec caméra et micro opérationnels</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, Etudes de cas tirés du vécu des participants, Echanges et de pratiques</li> <li>• Elaboration d'un plan d'action individuel</li> <li>• Livret du stagiaire</li> <li>• Cette formation peut être réalisée en un jour ou deux demi-journées non consécutives</li> </ul>   |
| <p><b>Suivi de la formation, évaluation des acquis</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Questionnaire de positionnement, Tour de table, Questions orales ou écrites,</li> <li>• Evaluation des acquis en début et en fin de formation (par des questions et/ou 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>• Logiciel de visioconférence Teams ou Zoom</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>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experte en Management, Efficacité professionnelle et Prévention des RPS</li> </ul>   |
| <p><b>Tarif</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 900 euros nets de taxes pour un groupe de 12 personnes maximum</li> </ul>  |