






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

<b>Programme de la formation</b>  	<b>Optimiser son temps et son environnement de travail (3h)</b> <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> <b>Renforcer les synergies et la relation de confiance avec sa hiérarchie (1h30)</b> <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> <b>Maintenir le lien et les synergies avec ses collègues (1h30)</b> <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>
<b>Objectifs</b> 	<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>
<b>Pour qui</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tous</li> </ul>
<b>Prérequis pédagogiques et techniques</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aucun prérequis pédagogique</li> <li>• Avoir ordinateur, micro et caméra opérationnels et ouverts, compatibles avec le logiciel choisi</li> <li>• Utiliser son téléphone pour participer à certaines activités collaboratives lors de la formation</li> </ul>
<b>Accessibilité de la formation</b>	<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>
<b>Méthodes pédagogiques</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation sur 1 jour ou 2 demi-journées non consécutives, en fonction de vos préférences</li> <li>• Apports théoriques et méthodologiques, Etudes de cas tirés du vécu des participants, Echanges et retours d'expérience, plan d'action individuel</li> <li>• Livret du stagiaire</li> </ul>
<b>Suivi de la formation, évaluation des acquis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Positionnement (questions orales et/ou écrites), tour de table</li> <li>• Evaluation des acquis en début et fin de formation (questions et cas pratiques)</li> <li>• Bilan oral à chaud, Questionnaire d'évaluation de la formation à chaud (et froid si demandé par l'Admin)</li> <li>• Assistance pédagogique assurée par la formatrice tout au long du parcours de formation</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Outil de visioconférence (Teams, Zoom ou autre, selon votre préférence) + guide de connexion</li> <li>• Ordinateur avec connexion stable, micro et caméra opérationnels, compatible avec le logiciel choisi</li> <li>• Assistance technique assurée par la formatrice tout au long de la formation : tél. ci-dessous</li> </ul>
<b>Modalités d'accès et délais d'inscription</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accès à nos formations initié par l'employeur (p. ex. Plan annuel Formation) après signature du devis-convention.</li> <li>• Dates de formation fixées en fonction des disponibilités des participants, des salles et de l'intervenante</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>
<b>Intervenante</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experte en Management, Efficacité professionnelle et Prévention des RPS</li> </ul> <p>tél. ci-dessous</p>
<b>Tarif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 900 euros nets de taxes pour un groupe de 12 personnes maximum</li> </ul>