

# Organiser son télétravail efficacement

2 jours - 14 heures

Code formation : ADHDCP0691



adhara.fr

## Objectifs

Optimiser son mode communication et profiter du télétravail pour gagner en efficacité. Favoriser les relations avec ses collègues à distance. Organiser sa vie professionnelle au sein de la vie privée, gérer son temps avec des moyens efficaces.

## Participants

Tout collaborateur amené à travailler en situation de télétravail.

## Prérequis

Pas de prérequis pour cette formation

## Ouverture vers l'Intelligence Artificielle

Le formateur présentera, lorsque pertinent, des applications de l'IA pour enrichir la communication, faciliter l'organisation ou soutenir la prise de décision. Ces apports permettront d'illustrer de nouvelles pratiques tout en sensibilisant aux bonnes règles d'utilisation responsable (sécurité, fiabilité des résultats, respect des données).

## Programme

### Découvrir le travail à distance et agir avec efficacité

Identifier et clarifier le nouveau mode de fonctionnement au sein de l'équipe et avec le manager  
Définir les conditions de mise en place et d'optimisation du télétravail

### Utiliser vos forces positives pour favoriser l'adaptation

Diagnostiquer votre propre organisation  
Prendre conscience des exigences du travail à distance  
Mettre en place un plan d'action individuel  
Anticiper et planifier vos activités personnelles et professionnelles et fixer le cadre de ses deux vies actives

### S'approprier les bonnes pratiques

Connaître la politique de l'entreprise en matière de télétravail  
Aménager votre environnement, espace et ergonomie du poste de télétravail  
Valoriser le gain de temps et l'autonomie

### Mettre en place le télétravail avec son entreprise

Sélectionner les tâches à réaliser à distance  
Penser aux aspects techniques du télétravail : connexion sécurisée, équipement informatique  
Expérimenter les outils de travail à distance : visioconférence, documents partagés  
Choisir son rythme de télétravail : concentration et disponibilité aux autres

### Créer et maintenir du lien à distance

Savoir faire partie de l'équipe même à distance  
Suivre les modalités du reporting  
Gérer sa disponibilité : informer les collègues de sa nouvelle organisation  
Tenir un agenda partagé  
S'adapter aux modes de communication collaboratifs  
Pratiquer l'écoute active  
Sécuriser la relation avec son manager par téléphone, messagerie ou visioconférence

# Organiser son télétravail efficacement

2 jours - 14 heures

Code formation : ADHDCP0691



adhara.fr

## Organiser et gérer son temps

Démarrer sa journée à l'aide d'un programme établi  
Rester visible et suivre les rituels liés à l'équipe  
Formaliser son plan de travail et gérer le stress  
Prévoir des pauses  
Partager l'information et les communications informelles

## Remarques

## Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

## Public Visé

Collaborateurs : Développer ses compétences, s'affirmer comme expert dans son domaine, sécuriser son parcours professionnel...  
Entreprises ou organisations : Accélérer les évolutions de carrière des collaborateurs, augmenter l'efficacité et l'employabilité des équipes...  
Demandeurs d'emploi : Développer son employabilité, favoriser sa transition professionnelle...

## Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assuré par nos services.

## Moyens techniques

Le suivi pédagogique, administratif et logistique est assuré et coordonné par nos services afin de garantir le bon déroulement de l'action de formation.

Les stagiaires bénéficient d'un encadrement complet tout au long de la formation.

Pour les formations réalisées en centre, les participants disposent d'un espace d'accueil, de salles configurées techniquement selon les besoins pédagogiques et d'un matériel dédié.

Des ressources pédagogiques sont mis à disposition des participants pendant la formation. Une documentation pédagogique est remise à échéance de la formation au format papier ou numérique

## Méthodes d'évaluation des acquis

Un contact téléphonique est systématiquement établi avec le stagiaire ou la personne chargée de son inscription afin de définir le positionnement. Si besoin, un questionnaire est adressé pour valider les prérequis en correspondance et obtenir toute précision nécessaire permettant l'adaptation de l'action. Durant la formation, des exercices individuels et collectifs sont proposés pour évaluer et valider les acquis du stagiaire. La feuille d'émargement signée par demi-journée ainsi que l'évaluation des acquis sont adressées avec la facture.