

## Gérer son organisation en télétravail

### Organisation

---

Mode d'organisation : Présentiel ou distanciel

Durée : 2 jour(s) · 14 heures

### Contenu pédagogique

---



#### Type

Action de formation



#### Public visé

Tout public

Cette formation est accessible aux publics en situation de handicap et aux personnes à mobilité réduite. Des aménagements peuvent être prévus en fonction des profils. Nous contacter pour plus d'information.



#### Prérequis

Etre salarié en télétravail ou le devenir  
Etre à l'aise avec l'utilisation de son PC



#### Objectifs pédagogiques

Gérer son organisation en télétravail avec des outils appropriés  
Gagner en efficacité grâce au télétravail  
Rester au contact de son équipe et de l'action  
Garantir la cohésion et la proximité entre les télétravailleurs et l'équipe en présentiel



#### Description

Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

Définir et appréhender le télétravail

- Définir et appréhender le télétravail
- Définir le cadre légal du télétravail
- Distinguer les droits et les devoirs de chacun
- Identifier les avantages du télétravail
- Déterminer les principaux freins au télétravail
- Prendre conscience des exigences du travail à distance

Organiser son passage au télétravail

- Connaître la politique de son entreprise en matière de télétravail
- Planifier son télétravail : jours, régularité ...
- Penser aux aspects techniques du télétravail : connexion sécurisée, équipement informatique
- Identifier les outils à disposition du télétravailleur : visioconférence, documents



partagés ...

- Organiser son espace de télétravail
- Penser à l'ergonomie de son lieu de travail
- Clarifier son mode de fonctionnement avec son entourage

Rester en relation avec l'équipe, le manager et l'activité

- Gérer sa disponibilité : informer les équipes de sa nouvelle organisation et tenir un agenda partagé
- Optimiser sa communication avec les membres de l'équipe en utilisant les outils collaboratifs
- Rester visible et continuer à faire partie de l'équipe : accepter les rituels, "ciment" de la cohésion d'équipe
- Rompre l'isolement et maintenir le lien par le partage d'information et les communications informelles
- Définir précisément les objectifs à atteindre
- Etablir des outils de reporting efficaces

Gérer son temps

- Fixer les horaires de sa journée
- Démarrer sa journée du "bon pied"
- Prévoir des pauses
- Maintenir son attention
- Respecter l'équilibre vie privée / vie professionnelle
- Identifier ses distracteurs

Bilan, évaluation et synthèse de la formation



## Modalités pédagogiques

Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur – Travail d'échange avec les participants sous forme de discussion – Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle – Exercices pratiques (études de cas, jeux de rôle, questionnaires, quiz, mises en situation, ...) sont proposés pour vérifier le niveau de compréhension et d'intégration du contenu pédagogique – Remise d'un support de cours complet pour référence ultérieure



## Moyens et supports pédagogiques

Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation. Chaque participant disposera d'un ordinateur (si besoin), d'un support de cours, d'un bloc-notes et d'un stylo. La formation se déroulera avec l'appui d'un vidéoprojecteur et d'un tableau blanc.



## Modalités d'évaluation

### Avant la formation :

Nous mettons en place une évaluation de chaque participant via un questionnaire d'évaluation des besoins et de niveau.

Un audit complémentaire peut-être proposé pour parfaire cette évaluation

### Pendant la formation :

Des exercices pratiques (études de cas, jeux de rôle, questionnaires, quiz, mises en situation, ...) sont proposés pour vérifier le niveau de compréhension et d'intégration du contenu pédagogique.

### **À la fin de la formation :**

Le participant auto-évalue son niveau d'atteinte des objectifs de la formation qu'il vient de suivre.

Le formateur remplit une synthèse dans laquelle il indique le niveau d'acquisition pour chaque apprenant : « connaissances maîtrisées, en cours d'acquisition ou non acquises ». Il évalue ce niveau en se basant sur les exercices et tests réalisés tout au long de la formation.

Le participant remplit également un questionnaire de satisfaction dans lequel il évalue la qualité de la session.

À la demande du stagiaire, le niveau peut aussi être évalué par le passage d'une certification TOSA pour les outils bureautiques, CLOE pour les langues.



### **Modalités de suivi**

Emargement réalisé par 1/2 journée – Certificat de réalisation remis à l'employeur à l'issue de la formation – Assistance par téléphone et messagerie – Support de cours remis à chaque participant à l'issue de sa formation – Suivi de la progression 2 mois après la formation