



# Gestion du temps et télétravail, comment s'organiser, comment préserver les relations interpersonnelles

## Domaine : Développement personnel

Réf. : 2377DP

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Comprendre les bénéfices et contraintes à passer en télétravail, pour soi et pour les différents acteurs de votre structure  
Modifier son organisation pour s'adapter au mieux au passage au télétravail

Mettre en place une organisation qui permet de trouver les meilleurs compromis . Profiter du télétravail pour gagner en efficacité

Préserver le lien avec son manager, son équipe et les relations transverses tout en travaillant à distance.

Trouver le bon équilibre entre vie professionnelle et vie privée.  
Comment faire preuve d'assertivité en télétravail ?

### PRÉ-REQUIS

Etre en télétravail

### MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

**Moyens pédagogiques :** Alternance entre théorie et exercices pratiques. Un support de cours adapté remis à chaque participant. Salle de cours équipée / connexion internet / matériels de projection / Tableaux / Paper Board.

**Modalités d'évaluation :** Evaluation au fur et à mesure des exercices pratiques / Questionnaire de satisfaction / Attestation de stage / Evaluation sommative par le formateur sur 5 questions.

**Formation en présentiel :** A l'aide de l'application EDUSIGN, les stagiaires ont un accès afin d'émarger pendant la formation et de répondre à une opinion qualité lors de la fin de la formation.

**Formation en distanciel :** A l'aide d'un logiciel, les stagiaires interagissent entre eux et avec le formateur / Accès à l'environnement d'apprentissage (supports,...) et aux preuves de suivi (émargements, évaluation, opinion qualité...) via la plateforme Edusign / Convocation avec lien de connexion.

### CONTENU ET MÉTHODES MOBILISÉES

Un ou plusieurs tests de personnalité sont transmis en amont de la formation via un lien internet.

#### Le cadre du télétravail

Point sur le cadre légal

Distinguer les droits et devoirs de chacun

Identifier les avantages du télétravail et les points de vigilance

Prendre conscience des exigences du télétravail

Travail de groupe sur le télétravail (SWOT)

#### Organiser son passage au télétravail et ou faire un point si vous êtes déjà en télétravail

Connaître la politique de votre structure en matière de télétravail

Planifier son télétravail : jours, régularité...

Penser aux aspects techniques du télétravail : connexion sécurisée, équipement informatique

Identifier les outils à la disposition du télétravailleur : visioconférence, documents partagés ...

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne qui télétravaille  
L'accessibilité à la formation pour les personnes en situation de handicap est étudiée en amont selon les informations fournies.

### DURÉE ET DATES

**-Durée :**

2 jours soit 14 heures

**-Délai d'accès :**

Réponse par mail dans les 72h.

En inter : inscription à la prochaine session suivant le nombre de places disponibles.

En intra et en individuel : en fonction du planning déterminé par le client.

**-Dates des inter-entreprises :**

Nous contacter

**.En Intra ou Individuel :**

Nous contacter

### FORMULES ET TARIFS

**En inter-entreprises :**

586€ HT / Jour / personne

**En intra-entreprises :**

1164€ HT / Jour / groupe

Groupe de 2 à 4 pers.

1479€ HT / Jour / groupe

Groupe de 5 à 10 pers.

**En cours particulier :**

Nous consulter

### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel, Distanciel.

BESOIN D'AIDE POUR CHOISIR VOTRE FORMATION ?

 **02 32 74 56 94** Numéro unique d'appel

Organiser son espace de télétravail  
Penser à l'ergonomie de son lieu de travail  
Clarifier son mode de fonctionnement avec son entourage  
Travail de groupe sur l'environnement idéal du télétravailleur  
(stratégie WD)

### **Préserver des relations positives à distance**

Maintenir le sentiment d'appartenance  
Prévoir des temps de rencontres virtuels, les réclamer si besoin !  
Choisir les modes de communication adaptés  
Partager les documents pour faciliter le même niveau d'informations par tous

Exercice d'application en groupe : à partir de situations issues du quotidien des participants, sélection et expérimentation des moyens de communication les plus pertinents  
apprendre à comprendre les collègues , le manager dans son approche du télétravail. Savoir poser vos limites, savoir partager vos bonnes pratiques et apprendre à être complémentaires à distance

### **Quoi faire à distance, comment le faire et avec qui et quand ?**

Sélectionner les tâches à faire à distance  
Sécuriser son manager  
Définir précisément les objectifs à atteindre  
Établir des outils de reporting efficaces  
travail de groupe : Comment communiquer avec mon manager ?  
Comment communiquer avec mes collègues et relations transverses ?  
Négocier avec les collègues et le manager les outils "indicateurs"

### **Gérer son temps et ses priorités à distance**

Fixer les horaires de sa journée  
Démarrer sa journée du « bon pied »  
Prévoir des pauses  
Maintenir son attention  
Le savoir dire non diplomatique et le savoir dire oui ! Autant avec ses proches qu'avec les collègues , le manager ...

Exercice d'application : formalisation de son plan de travail pour la journée

Respecter l'équilibre vie privée / vie professionnelle  
Identifier ses distracteurs, ses causes de dérangements,... ses temps calmes

### **Plan d'actions pour chacun à mettre en place au retour de la formation.**

**Le coach formateur fera un point avec les participants une mois après la formation sur la mise en place réelle des plans d'actions.**

## NOS CERTIFICATIONS

---

