

Formation

TÉLÉTRAVAILLER
TRAVAILLER À DISTANCE
LES FONDAMENTAUX





Public

- Toute personne étant amenée à télétravailler, travailler à distance.

Délais d'accès

- Entre 5 et 15 jours ouvrés

Durée

- 2 jours

Pré-requis

- Cette formation ne nécessite pas de prérequis

Objectifs pédagogiques

- S'approprier l'ensemble des composantes du travail à distance, notamment à domicile.
- Organiser et planifier leur travail.
- Préserver le lien avec leur manager et leur équipe tout en travaillant à distance

Compétences visées

- Définir et appréhender le télétravail. Connaître le cadre juridique
- Mettre en place les indispensables préalables au télétravail
- Aménager son espace de travail / S'assurer du bon fonctionnement des solutions techniques
- Définir le cadre de fonctionnement avec l'entourage
- Définir son propre cadre de fonctionnement en cohérence avec les règles de l'entreprise
- Gérer son temps et ses priorités.
- Planifier sa journée et évaluer sa charge de travail : se fixer des objectifs et les atteindre
- Anticiper les imprévus et les urgences
- Gérer son temps sur le long terme
- Respecter son équilibre vie professionnelle / vie privée
- Maintenir et nourrir le lien avec son manager et son équipe
- Être acteur de la relation et de la collaboration
- Choisir le mode de communication adapté aux situations et enjeux
- Formaliser les attentes respectives et critères
- S'adapter au management par les objectifs
- Définir les modalités de reporting adéquates

Méthodes pédagogiques

1. Les pédagogies de cette formation sont inductives, actives et participatives.
2. Une place importante est réservée à des exercices, des études de cas et des mises en situation.
3. Vous travaillez sur votre situation et celle de votre établissement tout en bénéficiant des apports de méthode du formateur et des échanges avec l'ensemble des participants.
4. Faire évoluer les pratiques professionnelles des stagiaires par l'acquisition de savoirs, savoir-faire et savoir-être.
5. Permettre le développement de compétences, outils et méthodes relatives au télétravail et travail à distance.
6. Ce module est animé de manière dynamique et participative afin d'être toujours en lien avec le contexte professionnel, les expériences et attentes des participants.
7. Apports théoriques en support de la réflexion personnelle guidée, outils facilitateurs, échanges et feedbacks, analyse de cas pratiques, mises en situation.
8. Support de travail papier et PDF.
9. Film des expérimentations et mises en situation.
10. Co-construction d'un support individuel synthétique portant sur les objectifs travaillés lors de la formation, les apprentissages et outils identifiés, les mises en œuvre, travaux personnels et actions menés.

Programme

Exploration du contexte et de la réalité professionnelle du groupe de participants.

A. Définir et appréhender le télétravail

- Définir et mettre en perspective le télétravail
- Explorer le cadre légal du télétravail
 - Caractéristiques du contrat de travail / Avenant
 - Volontariat et réversibilité
 - Informations à fournir au télétravailleur et formations
 - Conditions d'emploi et droits collectifs
 - Droit à la déconnexion et protection de la santé
 - Protection des données et respect de la vie privée
 - Equipements de travail et restrictions éventuelles
 - Organisation du travail
 - Accident du travail et assurance
- Identifier les avantages du télétravail
- Déterminer les principaux freins au télétravail

B. Mettre en place les indispensables préalables au télétravail

- Préparer et aménager son espace de travail (accessibilité, tranquillité, ergonomie, rangement, classement)
- S'assurer du bon fonctionnement des solutions techniques (ordinateur, imprimante, connexions, téléphonie, ...)
- Définir le cadre de fonctionnement avec l'entourage (limites et autorisations)
- Définir son propre cadre de fonctionnement en cohérence avec les règles de l'entreprise

C. Gérer son temps et ses priorités. organiser et planifier son travail

- Déterminer son cycle personnel d'efficacité
 - Planifier sa journée et évaluer sa charge de travail : se fixer des objectifs et les atteindre
 - Anticiper les imprévus et les urgences
 - Gérer plages de disponibilité et d'indisponibilité – Se focaliser
 - Gérer son temps sur le long terme – Identifier ses chronophages, ses « distracteurs » - Se fixer des horaires et les respecter
- Respecter son équilibre vie professionnelle / vie privée

D. Entretenir les relations avec son manager et le reste de l'équipe

- Etre acteur de la relation et de la collaboration
- Partager les documents, les informations, co-construire
- Choisir le mode de communication adapté aux situations et enjeux
- Fluidifier la communication grâce à l'écoute active
- Formaliser les attentes respectives et critères qualitatifs. Spécifier les livrables
- S'adapter au management par les objectifs, négocier ses objectifs et définir les modalités de reporting adéquates

E. Consolider les acquis en définissant son plan d'action personnel

Tarif

Formation sur-mesure - Nous consulter

Accessibilité

Les modalités d'accès (numériques, physiques, informatives) sont prévues au cas par cas par chaque agence du groupe Naooen. Pour toute question à ce sujet, n'hésitez pas à vous référer à la page accessibilité www.naooen.com/accessibilite, ou auprès de votre contact au sein de l'agence.

Evaluation

- Fiche individuelle d'appréciation de la formation
- Attestation individuelle de participation
- Evaluation du transfert des acquis en fin de formation
- Sur demande du participant, possibilité d'un rendez-vous téléphonique quelques semaines plus tard avec le formateur

Validation

Attestation de formation

Suite de parcours / débouchés
