



# Gérer son organisation en télétravail

Mise à jour févr. 2025

**Durée** 2 jours (14 heures )

« Délai d'accès maximum 1 mois »

## OBJECTIFS PROFESSIONNELS

- 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 de la cohésion et de la proximité entre les télétravailleurs et l'équipe en présentiel

## PARTICIPANTS

- Tout public

## PRE-REQUIS

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

## MOYENS PEDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Remise d'un support de cours.

## MODALITES D'EVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation,
- Questionnaire de satisfaction,
- Positionnement préalable oral ou écrit,
- Evaluation formative tout au long de la formation,
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles,
- Sanction finale : Certificat de réalisation, certification éligible au RS selon l'obtention du résultat par le stagiaire

## MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboard. Nous préconisons 8 personnes maximum par action de formation en présentiel

## MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES EN CAS DE FORMATION DISTANCIELLE

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant,
- suivez une formation uniquement synchrone en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré. Nous préconisons 4 personnes maximum par action de formation en classe à distance

## ORGANISATION

- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

## PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.

Nantes / Rennes : 1050 € HT

Brest / Le Mans : 1050 € HT

Certification : NON

## A L'ATTENTION DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

- Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

## Programme de formation

### Présentation de la formation, des participants et de leurs

#### attentes spécifiques (00h30)

### Définir et appréhender le télétravail (02h45)

- 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 (04h00)

- 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

#### (03h30)

- 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 (03h30)

- 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 (00h00)