Préparer et anticiper le télétravail

OBJECTIFS

- Organiser efficacement son télétravail
- Rester au contact de son équipe et de l'action
- Profiter du télétravail pour gagner en efficacité

PROGRAMME DE LA FORMATION

Définir et appréhender le télétravail

- Définir le cadre légal du télétravail.
- Distinguer les droits et les devoirs de chacun
- Connaître la politique de son entreprise en matière de télétravail
- Penser aux aspects techniques du télétravail : connexion sécurisée, équipement informatique
- Identifier les outils à la disposition du télétravailleur : visioconférence, documents partagés ...

Préparer son espace et son temps

- Penser à l'ergonomie de son lieu de travail
- Clarifier son mode de fonctionnement avec son entourage
- Planifier son télétravail : jours, régularité
- Déterminer les horaires de sa journée, prévoir des pauses
- Maintenir son attention

Être en télétravail

- Respecter son équilibre vie professionnelle/vie privée
- Maintenir le sentiment d'appartenance
- Prévoir des temps de rencontre virtuels
- Choisir les modes de communication adaptés
- Partager les documents pour faciliter le même niveau d'informations par tous

Sélectionner les tâches à faire à distance

- Sécuriser son manager
- Définir précisément les objectifs à atteindre
- Établir des outils de reporting efficaces

MÉTHODES MOBILISÉES

Tout au long de ce parcours nous aurons recours à une pédagogie active, construite à partir d'une alternance d'exposés illustrés de l'expérience de l'intervenant, de mises en situation concrètes analysées et commentées, d'études de cas voire d'entrainements suivant les objectifs précis retenus.

Le rôle de notre intervenant est de rendre les participants acteurs de leur formation, grâce à l'utilisation d'outils variés et efficaces, centrés autour du contexte propre des stagiaires.

Dans une recherche de qualité, nous avons sélectionné un intervenant, qui en plus de sa parfaite maîtrise du sujet, saura faire preuve d'une approche pédagogique ludique, ainsi que d'un dynamisme communicatif.

CP Formation

PUBLIC

- Entreprise

DURÉE

2 jours

POURQUOI SE FORMER ?

Dans un monde professionnel en constante évolution, caractérisé par une transition vers le travail à distance, la nécessité de préparer et d'anticiper le télétravail est devenue cruciale pour les individus et les entreprises. Cette formation offre une approche complète permettant d'organiser efficacement son télétravail ainsi que de rester au contact de son équipe et de l'action. En explorant les meilleures pratiques en matière d'organisation du travail à distance, les participants apprendront à optimiser leur environnement de travail à domicile, à gérer leurs temps de manière efficace et à maintenir leur productivité.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis n'est nécessaire.

MODALITÉS DU PARCOURS

- Formation dispensée en présentiel / Distanciel (visio) / E-learning / Blended Learning
- Les délais d'accès à la formation sont estimés à 15 jours
- CP Formation est accessible au PSH. Plus d'informations sur notre site : cp-formation.com/accessibilite-pmr/

POURQUOI CHOISIR CP FORMATION ?

CP Formation, c'est avant tout une équipe de passionnés par la formation, qui a décidé de se réunir autour d'une philosophie commune : La formation qui s'adapte à vos besoins.

Notre objectif est de vous accompagner dans toutes les étapes de votre projet :

- *Avant la formation* : dans le choix de vos formations, la gestion administrative et la recherche des solutions de financements.
- *Pendant la formation* : dans la personnalisation de l'approche et l'adaptation à votre contexte, conjointement avec notre intervenant(e).
- *Après la formation* : dans le suivi de votre satisfaction.

Pour tous renseignements, contactez nous :
03.87.37.97.77
contact@cp-formation.com