

Organiser sa pratique du télétravail

OBJECTIFS

- Créer son environnement de travail
- Optimiser son organisation personnelle
- Bien communiquer sur son travail à distance

CONTENUS

- Mon cadre de télétravail : 3 heures
 - Connaître et comprendre le cadre réglementaire, maîtriser les règles du jeu, se créer un cadre de travail propice, identifier les avantages/risques
 - Cas pratique : ma feuille de route
- Mon rythme en télétravail : 3 heures
 - Connaître son rythme d'activité et les clés de l'équilibre vie pro/perso, connaître les bonnes pratiques, aménager son poste pour être efficace, gérer son temps et définir les règles
 - Cas pratique : ma matrice de priorités
- Ma relation aux autres en télétravail : 3 heures
 - Outils de communication, poser les limites, définir les objectifs avec le manager, prendre part aux rituels d'équipe à distance, lutter contre l'isolement, communiquer sur son travail pour nourrir la confiance
 - Cas pratique : Mise en situation, animer une réunion à distance, faire un point d'avancement

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Alternance classe virtuelle et travaux pratiques, apports/partages, ateliers

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- PC équipé d'une caméra
- Logiciel Zoom - Navigateur Chrome

PRE-REQUIS

Etre à l'aise avec les outils bureautiques, la gestion de fichiers et Internet

PUBLIC

Télétravailleurs ou futurs télétravailleurs

TARIF

1 250 € HT

DURÉE

9 heures sur 3 demi-journées

INTERVENANTE

Marlene THEVENET - Facilitatrice/formatrice. Experte sur les transformation du travail, les nouvelles formes de collaboration et les outils digitaux

PARTICIPANTS

Min : 5 - Max : 7

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Certificat de réalisation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Présentation des travaux réalisés
Évaluation de satisfaction

CONTACT

The Num Factory

Audrey REYNAUD

Assistante administrative

04 78 77 35 46

areynaud@thenuumfactory.fr