

"Bien s'organiser en télétravail"

✿ FINALITE :

Comprendre les incidences du travail à distance en termes de droit du travail, d'organisation, d'installation ou encore de relationnel, et adopter les bonnes pratiques pour travailler efficacement et sereinement.

✿ OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATIONNELS :

- Connaître le cadre légal en matière de télétravail
- Organiser son temps et son espace de travail
- Apprendre à travailler en équipe à distance

✿ PUBLIC CONCERNE : tous

✿ PRE REQUIS : Aucun (Disposer d'un ordinateur pour la ½ journée en visioconférence)

✿ CARACTERISTIQUES ET MODALITES :

- Durée : 2,5 jours (17h30) – 2 jours consécutifs + environ un mois après ½ journée coaching en visioconférence
- Horaires : 9h - 12h30 / 14h - 17h30
- Lieu : dans les locaux de CBO Conseil à Toulouse si inter-entreprises, du client si intra, ou en visioconférence

✿ MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES :

- Moyens : utilisation d'un support vidéo-projeté, classeur remis à chaque stagiaire avec prise de note, grille d'analyse
- Méthodes : apports théoriques et méthodologiques, études de cas pratiques, tests personnels, mises en situation avec débriefing

✿ SUIVI ET EVALUATION :

- Suivi : feuille d'émargement, certificat de réalisation
- Evaluation du stagiaire : résultats des mises en situation pratique, quizz de contrôle des connaissances
- Evaluation de la formation et du formateur : questionnaire de satisfaction à chaud en fin de session, bilan de fin de formation présenté et partagé avec l'entreprise si intra

✿ PROGRAMME :

JOUR 1 :

MATIN (3,5 h) : UNE DEMARCHE GAGNANT-GAGNANT

- Comprendre l'émergence du concept de travail nomade
- Identifier les enjeux pour le salarié et l'entreprise
- Etablir les conditions du succès de la démarche

APRES-MIDI (3,5 h) : PERIMETRE ET CADRE LEGAL

- Distinguer l'ensemble des conditions de mise en place du télétravail (contrat de travail, protection des données, équipements ...)
- Etablir l'équilibre entre reporting et autonomie
- Avoir des objectifs clairs

JOUR 2 :

MATIN (3,5 h) : GERER SON TEMPS EN TELETRAVAIL

- Eviter les écueils (procrastination, dispersion, démotivation)
- Organiser sa journée (objectifs, horaires, pauses ...)
- Planifier ses tâches en fonction de son rythme biologique

APRES-MIDI (3,5 h) : TELETRAVAILLER EN EQUIPE

- Communiquer à distance
- Maintenir le lien avec l'équipe
- Donner de la visibilité sur son travail

(Intersession d'environ un mois)

1/2 JOURNEE 3 : COACHING EN VISIOCONFERENCE

- Approfondissement des acquis et échanges sur les mises en pratique en situation réelle