

# Formation



## Travailler efficacement en télétravail

### PEDAGOGIE

#### Objectifs pédagogiques

##### A l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de :

- Comprendre le cadre légal, les enjeux et les modalités de fonctionnement du télétravail
- Connaître ses droits et obligations en matière de télétravail
- Définir les avantages et points de vigilance du télétravail
- Maîtriser son environnement et les outils de télétravail
- Organiser et gérer son temps son temps de travail afin de gagner en efficacité
- Maîtriser des techniques pour rendre compte de son activité
- Savoir se positionner en tant que télétravailleur
- Maîtriser les outils d'échange avec son équipe et son supérieur
- Savoir comment rester au cœur de l'action avec son entreprise

#### Méthodes pédagogiques

- Participative/active
- Exercices pratiques
- Mises en situations professionnelles (conception documents longs)

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Salle de formation
- Paperboard
- Vidéo projecteur
- Les participants sont invités à venir avec leur matériel (bloc papier, ordinateur portable et/ou tablette ...).
- Supports pédagogiques fournis

#### Pédagogie

- Apports théoriques et travaux pratiques,
- Échanges entre les participants,
- Séquences de progression basées sous forme de mise en situation.
- Évaluation progressive des acquis "étape par étape" et validation avec et par le formateur



#### TURNEYSKILLFORMATION

5 rue de Pruniers 49000 ANGERS

06 83 23 55 83 [Dattolo.muriel@orange.fr](mailto:Dattolo.muriel@orange.fr)

Statut / SASUFORMATION IDCC 1516RCS 905

312 807 00019APE 8559 A - V1 du 23/09/2022

# Formation



## DUREE/PUBLIC/TARIFS

### Formation sur mesure

- **2 Jour (14 h) : Une solution adaptée à votre profil vous sera proposée par un de nos conseillers en formation.**

### Public concerné

Tout public

### Prérequis :

Maîtrise de l'environnement Windows

### Délais d'accès :

Pour tout contrat conclu à distance ou hors établissement, l'inscription s'effectue au minimum 14 jours ouvrés (à partir de la date de signature du contrat) avant la formation, tout d'abord par une prise de contact (afin d'évaluer vos attentes) par mail :

**dattolo.muriel@orange.fr ou par téléphone au 06 83 23 55**

Afin de respecter un délai de rétractation légal avant de commencer la formation.

L'entrée en formation est accordée sous réserve de prérequis et elle est validée pour donner suite à un entretien téléphonique dont l'objectif est de collecter les besoins du bénéficiaire et de prendre en compte ses attentes.

Lors de cet échange nous informons le bénéficiaire sur le calendrier, la durée et le lieu de la formation, les objectifs visés, les évaluations, l'organisation et le déroulement, ainsi que les possibilités de financement de l'action.

Une convention de formation est ensuite adressée pour validation par le bénéficiaire (employeur ou individu) et sera à compléter et à nous retourner daté et signé afin de finaliser votre inscription.

Un questionnaire individuel de positionnement sera remis en amont de la formation à chaque stagiaire afin de pouvoir évaluer au mieux les besoins, les attentes et les objectifs de chacun.



### TURNEYSKILLFORMATION

5 rue de Pruniers 49000 ANGERS

06 83 23 55 83 [Dattolo.muriel@orange.fr](mailto:Dattolo.muriel@orange.fr)

Statut / SASUFORMATION IDCC 1516RCS 905

312 807 00019APE 8559 A - V1 du 23/09/2022

# Formation



## Travailler efficacement en télétravail

### Lieu d'intervention :

France

### Information Handicap

La loi du 5 septembre 2018 pour la « liberté de choisir son avenir professionnel » a pour objectif de faciliter l'accès à l'emploi des personnes en situation de handicap.

Notre organisme tente de donner à tous les mêmes chances d'accéder ou de maintenir l'emploi.

Nous pouvons adapter certaines de nos modalités de formation, pour cela, nous étudierons ensemble vos besoins.

Pour toute question, merci de contacter notre référente handicap :

**Murielle Dattolo : 06 83 23 55 83 - [dattolo.muriel@orange.fr](mailto:dattolo.muriel@orange.fr)**

### Participants – Sanction

Présentiel - Visio

Intra ou inter 10 participants maximum

Un questionnaire d'évaluation de la formation est rempli par l'apprenant, à la fois sur l'action de formation.

Une feuille d'émargement vient compléter le dispositif avec envoi au commanditaire de la formation.

### Validation :

- Validation des compétences (grille d'évaluation)
- Attestation de fin de formation (certificat de réalisation)

### Encadrement :

Murielle Dattolo est formatrice depuis plus de 20 ans dans le domaine de la bureautique, du management, des ressources humaines et des techniques commerciales.

### Tarif par participant

| Par participant          | VISIO       | PRESENTIEL  |
|--------------------------|-------------|-------------|
| FORMATION<br>TELETRAVAIL | 950 € HT    | 1 020 € HT  |
|                          | 1 140 € TTC | 1 224 € TTC |



### TURNEYSKILLFORMATION

5 rue de Pruniers 49000 ANGERS

06 83 23 55 83 [Dattolo.muriel@orange.fr](mailto:Dattolo.muriel@orange.fr)

Statut / SASUFORMATION IDCC 1516RCS 905

312 807 00019APE 8559 A – V1 du 23/09/2022

# Formation



## PROGRAMME

- Accueil, présentation du formateur et des stagiaires
  - Présentation des objectifs, du programme et de la méthode et de l'attestation de compétences.
- 
- Connaître ses droits et obligations en matière de télétravail**
  - Modalités de fonctionnement du télétravail**
  - Les spécificités du télétravail : aspects juridiques et techniques**
  - Management à distance**
  - Télétravail et organisation**
  - Connaître les enjeux du télétravail/le cadre réglementaire**
- 
- Organiser le travail d'équipe**
  - Communiquer, informer et motiver à distance**
  - Le positionnement du manager**
  - Les règles à poser**
  - Rendez-vous RH**
  - Identifier les activités liées au télétravail**
  - Favoriser les interactions entre membres de l'équipe**
  - Entretenir la cohésion d'une équipe dispersée**
- 
- Incidence du numérique sur l'organisation du travail**
  - Comment déterminer la notion d'interconnexion ? | CNIL**
- 
- Droit à la déconnexion et droit au télétravail : comment concilier les deux ?**
  - Outils collaboratifs « SharePoint » (Option formation)**



TURNEYSKILLFORMATION

5 rue de Pruniers 49000 ANGERS

06 83 23 55 83 [Dattolo.muriel@orange.fr](mailto:Dattolo.muriel@orange.fr)

Statut / SASUFORMATION IDCC 1516RCS 905

312 807 00019APE 8559 A - V1 du 23/09/2022

# Formation



5

- Risques liés au télétravail/ Prévention santé
- Une meilleure qualité de vie au travail
  
- Repères et structuration de la journée
- Sas de transition
- Identification des problèmes
- Aménager un espace de travail adapté, organisé et fonctionnel
- Préparer le domicile au télétravail
- Les difficultés de gestion du temps et d'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle
  
- Organiser son temps de travail et développer son efficacité
- Planifier une journée de travail en télétravail (organisation et hiérarchisation des activités)
- Avoir une routine positive en télétravail
- Distinguer les bonnes et mauvaises habitudes
- Insérer le comportement souhaité dans une routine existante
- Savoir rendre compte de son activité
  
- Permettre aux membres de l'équipe de verbaliser leurs ressentis ensemble
- Pourquoi est-il si important de maintenir un lien informel ?
  
- Savoir distinguer vos Softkills des qualités
- Les 5 SoftSkills indispensables au télétravail
- Développer son autonomie
- L'intelligence collective
- L'investigation appréciative (démarche positive destinée à renforcer la cohésion d'équipe et le bien-être de chacun)
  
- Evaluation de fin de formation
- Tour de table/Echange/ Bilan



TURNEYSKILLFORMATION

5 rue de Pruniers 49000 ANGERS

06 83 23 55 83 [Dattolo.muriel@orange.fr](mailto:Dattolo.muriel@orange.fr)

Statut / SASUFORMATION IDCC 1516RCS 905

312 807 00019APE 8559 A - V1 du 23/09/2022