



INFORMATION

1 journée - 7 heures

Dernière modification : 15-01-2021

Objectifs :

Face aux changements récents des organisations du travail, le télétravail nécessite de prendre en considération toutes ses composantes.

Outre les outils collaboratifs (visio, drive,...), l'objectif de cette formation est d'identifier les outils et méthodes propres à un bon équilibre individuel, collectif et une continuité d'activité.

Public :

Toutes les personnes qui télétravaillent ou qui seront amenées à télétravailler hors statut Manager.

Prérequis : aucun

Accessibilité : Cette formation (ou ce dispositif, ou cet accompagnement...) est accessible aux personnes en situation de handicap. Vous pouvez prendre contact avec le référent handicap du service : Jean-Christophe GESLIN au 02 43 29 00 51.

Délai d'accès :

L'accès à la formation est soumis au délai d'acceptation des financeurs : délai moyen constaté 2 mois.

Pour les formations éligibles au CPF et sans pré-requis : compter un délai compris entre 4 et 15 jours

Pour les dispositifs à entrée et sortie permanente, délai lié le plus souvent à l'accord de prise en charge du financeur.

Compétences visées :

- Maîtriser les techniques et astuces pour bien gérer le télétravail
- Comprendre et anticiper les incidences psychiques du télétravail pour trouver le bon équilibre
- Identifier ses méthodes de télétravail en équipe et s'adapter au mieux à ce nouveau modèle

Points forts :

Taux de satisfaction global 2020 (taux de remplissage global 95%) : **92.1 % des stagiaires ont déclaré être « PLEINEMENT SATISFAIT ou SATISFAIT AU DELA DES ATTENTES »** sur les critères suivants : Accès à la formation ; Accompagnement CCI ; Accueil ; Contenu de formation ; Ecoute du formateur ; Moyens mis à disposition.

4,4 / 5 - Note de satisfaction auprès des stagiaires demandeurs d'emploi en 2019 (source Anotea "La Bonne Formation")

4.2 / 5 - Note de satisfaction auprès de stagiaires ayant utilisé leur compte CPF (source MON COMPTE FORMATION)

Les plus pédagogiques :

Animateur : Formatrice spécialisée en communication et développement personnel, gestion du temps, de l'organisation et des priorités.

Méthodes :

Pragmatique : des outils simples, concrets, originaux et directement opérationnels qui facilitent une intégration rapide

Méthodes et outils adaptés à la formation à distance : Alternance/Pratique interactive

Dans le cas de formation à distance, la classe virtuelle sera animée via TEAMS



Moyens/outils pédagogiques : Nos salles sont équipées d'outils multimédias et interactifs et de tous matériels en lien avec la thématique traitée.

Validation / Certification :

Evaluation des connaissances en fin de formation

Attestation de formation

Cette formation n'étant pas certifiante, elle n'offre pas de passerelle à une quelconque certification ou diplôme.

Contacts Formation Continue :

INTER-ENTREPRISES : 02 43 21 58 12

INTRA-ENTREPRISES : 02 43 21 00 59

Email : formation.continue@lemans.cci.fr

7 avenue des Platanes – 72100 LE MANS

Site : <https://www.lemans.sarthe.cci.fr>

N° SIREN 187 200 928 001 12 - N° déclaration activité
52720101272



Programme :

Lancement : Présentation/ Rappel du cadre légal/ Attentes des Participants ...

Définir et organiser son cadre de télétravail

Choisir l'espace consacré en fonction des contraintes (connexion internet , calme...)

Définir l'équipement nécessaire pour limiter l'inconfort et penser à l'ergonomie

Etablir des règles de vie avec l'entourage

Exercice pratique : bilan des semaines passées et diagnostic des éléments qui doivent être améliorés

Gérer son temps avec une nouvelle organisation

Redéfinir l'organisation de son travail en fonction du nouveau fonctionnement lié au télétravail

Planifier son travail en fonction des priorités, des objectifs et des délais

Savoir se fixer un cadre horaire et le respecter

Comprendre son propre rythme et adapter des temps de pauses

Allier les contraintes professionnelles et les contraintes personnelles

Exercice pratique : adapter des outils de gestion du temps et utiliser la matrice des priorités

Le travail en équipe à distance

Développer son autonomie ; être capable de travailler seul sans se démotiver

Définir les temps d'échange et les modalités du reporting

Maintenir un lien avec ses collègues et son manager

Choisir les outils de communication adaptés à la situation

Exercice pratique : analyse de son fonctionnement et de ses réactions dans ce nouveau contexte et définir les axes d'amélioration

Préserver sa santé physique et psychologique

Gérer son stress et son anxiété liés à cette situation subie

Eviter l'isolement

Développer vos ressources internes et vos facultés d'adaptation par rapport cette nouvelle situation

Mettre en place un plan d'actions pour garder une énergie positive : activités physiques, relaxation, centres d'intérêt...

Exercice pratique : Elaboration de son propre plan d'actions

Clôture : évaluation de la formation et tour de table