

# Réussir son passage au télétravail

## INFORMATIONS GÉNÉRALES

**Type de formation :** Formation continue

**Éligible au CPF :** Non

**Domaine :** Management du SI

**Action collective :** Non

**Filière :** Relations humaines

**Rubrique :** Développement personnel

**Code de formation :** DVP324

## € Tarifs

**Prix public :** 890 €

### Tarif & financement :

Nous vous accompagnons pour trouver la meilleure solution de financement parmi les suivantes :

**Le plan de développement des compétences de votre entreprise :** rapprochez-vous de votre service RH.

**Le dispositif FNE-Formation.**

**L'OPCO** (opérateurs de compétences) de votre entreprise.

**France Travail:** sous réserve de l'acceptation de votre dossier par votre conseiller Pôle Emploi.

**CPF -MonCompteFormation**

Contactez nous pour plus d'information : [contact@aston-institut.com](mailto:contact@aston-institut.com)

## PRÉSENTATION

### Objectifs & compétences

- Comprendre les bénéfices et contraintes du télétravail, pour soi et pour les différents acteurs de l'entreprise
- Modifier son organisation pour s'adapter au mieux au passage au télétravail
- Trouver le bon compromis de fonctionnement pour tirer le maximum de bénéfices du télétravail
- Préserver le lien avec son manager et son équipe tout en travaillant à distance.

### Public visé

Toute personne envisageant de passer au moins une partie de son temps en télétravail.

### Pré-requis

Aucune .

## Lieux & Horaires

**Durée :** 7 heures

### Délai d'accès :

Jusqu'à 8 jours avant le début de la formation

## PROGRAMME

### Définir et appréhender le télétravail

Définir le cadre légal du télétravail.

Distinguer les droits et les devoirs de chacun.

Identifier les avantages du télétravail.

Déterminer les principaux freins au télétravail.

Prendre conscience des exigences du travail à distance.

Réflexion collective Échanges autour des bénéfices du télétravail.

Réaliser ses premiers pas en télétravail Cerner les bénéfices du télétravail pour les salariés, l'entreprise, les managers et les clients.

Repérer les outils du télétravailleur.

Adapter sa gestion du temps, son organisation et sa communication à la situation.

Gérer les besoins et les difficultés généralement rencontrés par les télétravailleurs.

### Travaux pratiques

Travail en équipe : élaboration du tableau des bénéfices du télétravail dans son entreprise pour tous les acteurs concernés.

Vivre le télétravail au fil du temps

Respecter son équilibre vie professionnelle/vie privée.

Préserver l'ergonomie de son poste de travail : le préparer et l'aménager selon les règles.

Gérer son temps sur le long terme : les usages chronophages, les horaires, les distracteurs.

Entretenir le sentiment d'appartenance.

Répartir ses tâches et ses plannings entre le bureau et le domicile (poser des limites avec ses proches).

### Travaux pratiques

Travail personnel guidé : établissement d'une liste de tâches et missions à effectuer en télétravail.

Gérer la relation avec le manager et le reste de l'équipe

Définir le portrait-robot du manager idéal pour le management à distance.

Choisir le mode de communication adapté aux situations : la messagerie, le téléphone, les

## Prochaines sessions

Consultez-nous pour les prochaines sessions.

visioconférences. Identifier les outils pour partager des documents, pour accéder à la formation.

Gérer la sécurité des outils et des données (sauvegardes, virus, charte Internet...).

Fluidifier la communication grâce aux techniques de l'écoute active.

Définir des modalités de reportings pertinentes et efficaces.

S'adapter au management par objectifs et négocier ses objectifs.

### **Travaux pratiques**

Travail sur les caractères pour communiquer au mieux avec chacun

## **MODALITÉS**

### **Modalités**

Jusqu'à 8 jours avant le début de la formation, sous condition d'un dossier d'inscription complet

### **Méthode**

**Fin de formation :** entretien individuel.

**Satisfaction des participants :** questionnaire de satisfaction réalisé en fin de formation.

**Assiduité :** certificat de réalisation.

**Validations des acquis :** grille d'évaluation des acquis établie par le formateur en fin de formation.