



Bien gérer son télétravail

<i>Objectif de la formation</i>	<ul style="list-style-type: none">➤ Maîtriser les règles, enjeux, avantages et risques du télétravail afin de faire les bons choix et de mettre en place les bonnes pratiques➤ Structurer sa journée de télétravail pour améliorer son efficacité tout en gardant son bien être au travail➤ Développer et entretenir une bonne interaction et de bonnes relations avec son responsable et le reste de l'équipe
<i>Durée/Date</i>	2 jours, soit 14 heures. Dates à déterminer
<i>Coût</i>	Conforme aux conditions convenues
<i>Public</i>	Télétravailleurs actuels ou futurs (12 pers. max. par groupe)
<i>Méthodes et moyens</i>	<p>Apports théoriques, méthodologiques et mises en pratique. Tests et autodiagnostic.</p> <p>Nombreux échanges d'expériences avec les participants et la Consultante.</p> <p>Etude des environnements spécifiques de chacun des participants et des risques à traiter. Remise et exploitation du PAP (Plan d'Action Personnalisé) afin de favoriser la mise en œuvre des bonnes réponses à apporter.</p> <p>Détermination, conception et mise en œuvre d'outils, procédures et comportements adéquats pour améliorer son organisation, sa gestion du temps et des priorités.</p> <p>Présentation et exploitation de nombreux outils d'organisation personnelle et collective. Construction de leurs propres outils par les participants lors d'ateliers.</p> <p>Nombreux jeux de rôle pour démontrer l'efficacité de ces outils par leur appropriation optimale et gérer les situations à risque lors des interactions.</p>
<i>Evaluation</i>	<p><u>En amont auprès du commanditaire</u> : par l'étude de vos besoins et de votre public lors d'échanges</p> <p><u>Pendant la formation</u> : Pédagogie active accès sur l'expérience des participants. Tour de table permettant l'expression des attentes et contraintes. Autoévaluations puis évaluations partagées avec tests et autodiagnostic. Cas pratiques, mises en situations et jeux de rôle. Exploitation du PAP pour évaluer prise en compte du contenu par les participants et perspectives de mises en œuvre au retour au poste. Questionnaire d'évaluation final intégrant 15 registres d'évaluation et commentaires des participants.</p> <p><u>A l'issue de la formation</u> : La Consultante vous adresse une synthèse des évaluations des participants et les complète de ses préconisations.</p>
<i>Consultante / Formatrice</i>	<p>Hélène GADOIS, Fondatrice et Dirigeante du Cabinet Valéa, pratique elle-même le télétravail depuis plus de 21 ans. A ce titre, elle a été exposée à toutes les tentations (les activités à domicile, les enfants, les voisins, la procrastination, l'envahissement du professionnel sur le personnel...), a dû trouver de multiples ressources, solutions et outils pour s'organiser et trouver la bonne interaction avec ses différents interlocuteurs.</p> <p>Elle a, également, encadré 3 personnes en télétravail pendant près de 7 ans. Une Assistante et 2 Formateurs. Enfin, elle collabore avec de nombreux partenaires qui sont eux-mêmes en télétravail (Prestataires, Consultants...).</p>



Bien gérer son télétravail

Contenu

Et nos connaissances deviennent vos compétences...

I) LES REGLES, AVANTAGES ET CONTRAINTES DU TELETRAVAIL

- Le développement du télétravail et ses perspectives
- Les règles en vigueur dans l'organisation
- Les contraintes et les changements induits par le télétravail (à titre personnel, dans son rapport avec les autres)
- Les risques inhérents au télétravail (communication, isolement, motivations, régulation, procrastination, tentations, concentration, sollicitations, porosité entre vie professionnelle et vie personnelle...) et leurs traitements
- Les attentes de son Responsable et de ses collègues

II) CONSTRUIRE SON ORGANISATION ET AMENAGER SON POSTE

- Clarifier ses objectifs en télétravail et les moyens à mobiliser pour les atteindre
- Déterminer la bonne organisation afin de répondre à ces objectifs
- Aménager son poste de travail afin de garantir l'efficacité et la réactivité
- Respecter les notions d'ergonomie et de bien être au travail

III) INTERAGIR EFFICACEMENT AVEC SES INTERLOCUTEURS

- Trouver la bonne organisation, les bons médias et la bonne forme à ses interactions professionnelles (Responsable, collègues, autres services, interlocuteurs extérieurs...)
- Savoir présenter et valoriser le télétravail aux yeux de ses interlocuteurs professionnels et non professionnels
- Bien communiquer auprès de son entourage non professionnel afin de garantir une disponibilité et une organisation professionnelles optimales
- Faire respecter son organisation à ses interlocuteurs et la respecter soi-même
- Faire correspondre les disponibilités respectives et optimiser l'articulation bureau / domicile
- Les différents outils de communication et leur exploitation optimale dans le cadre du télétravail
- Les autres outils d'organisation individuelle et collective : To do list, mémo, agendas personnels sur 3 plans, agendas partagés, wikis, doodle, outils de gestion de projet, outils de suivi, reporting, tableaux de bord...
- La confortation des bonnes pratiques et la projection

IV) DEPASSER LES DIFFICULTES DU TELETRAVAIL ET CONSTRUIRE DANS LA DUREE

- Analyser et traiter ses signaux de décrochage et les difficultés diverses liées au télétravail
- Débriefing avec le Responsable et ses collègues afin de réajuster et conforter les bonnes pratiques
- Maintenir et développer bien être et organisation optimale dans la durée