



TÉLÉTRAVAILLER MIEUX - S'ORGANISER

NIVEAU : Notions

POSITIONNEMENT : Fondamentaux

PRE-REQUIS : Cette formation nécessite aucun prérequis

PROFILS STAGIAIRES : Toute personne exerçant des fonctions RH, managériales ou travaillant à distance

DUREE : 21 heures – 3 jours

DATE : Voir convention

TARIF : A partir de 650 € la journée

LIEU DE FORMATION : En entreprise ou en salle proposée par l'organisme de formation, accessible aux personnes à mobilité réduite

FORMATION DISPONIBLE EN : Présentiel - Distanciel (face-à-face et partage d'écran avec un formateur) - Sur-mesure

*Vous êtes en situation de Handicap, merci de nous contacter pour l'analyse de l'adaptation des modalités de l'action de formation.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES : En moyenne votre demande est prise en charge dans un délai de 48 heures, une fois le devis validé nous pouvons mettre en place la formation entre 1 semaine à 3 semaines

SUIVI DE FORMATION : feuille de présence

OBJECTIF :

A l'issue de la formation le stagiaire aura acquis les repères et méthodes nécessaires pour organiser le télétravail, manager à distance et prévenir les tensions

METHODE PEDAGOGIQUE :

Alternance entre théorie et pratique

Mise en situation

MODALITÉS D'ÉVALUATIONS :

Tests, Exercices Pratiques

Evaluation en début et fin de formation.

Tests formels et informels tout au long de la formation permettant de suivre l'évolution et valider les acquis en fin de formation.

FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION : Remise d'une attestation de formation

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Identifier le cadre et les différentes formes du télétravail.
- Organiser le temps et les activités à distance.
- Mettre en place un mode de communication adapté.
- Identifier les acteurs impliqués.
- Prendre en compte les obligations de santé, de sécurité et de protection des données.
- Manager une équipe à distance.
- Prévenir et gérer les conflits.

PROGRAMME :

* Ce programme peut évoluer selon vos besoins

JOUR 1 :

COMPRENDRE L'ÉVOLUTION ET LE CADRE DU TÉLÉTRAVAIL

- Définir le télétravail.
- Distinguer télétravail et temps partagé.
- Comprendre le développement du télétravail.
- Identifier le cadre juridique.
- Étudier l'Accord national interprofessionnel relatif au télétravail.
- Examiner les références jurisprudentielles.
- Comprendre l'incidence sur le contrat de travail.

Exercice / Atelier : Tester ses connaissances.

IDENTIFIER LES DIFFÉRENTES FACETTES DU TÉLÉTRAVAIL

- Travailler depuis son domicile.
 - Identifier le coworking et les télécentres.
 - Définir le profil du télétravailleur.
 - Identifier les métiers concernés.
 - Analyser les freins et les avantages.
 - Comprendre le télétravail comme une autre manière de travailler.
- Exercice / Atelier : Déterminer les enjeux et les représentations du télétravail dans son entreprise.

CONTACT - MA FORMAPRO

E-mail: io@maformapro.com - Tél : 07.67.19.63.19

49 Rue de Ponthieu - 75008 PARIS

N° de Siret : 839 823 978 00011 - N° d'existence : 11755762475

JOUR 2 :

MANAGER ET ORGANISER LE TRAVAIL À DISTANCE

- Définir le rôle du manager.
- Identifier les compétences nécessaires au management à distance.
- Mettre en place le télétravail dans une équipe existante.
- Gérer une équipe mixte.
- Manager une équipe entièrement à distance.
- Animer un réseau interne.
- Développer le travail collaboratif.

Exercice / Atelier : Établir un planning prévisionnel et un mode de fonctionnement.

CHOISIR LES OUTILS ET MOBILISER LES ACTEURS

- Utiliser les outils nomades.
- Identifier les avantages des outils collaboratifs.
- Sécuriser les données.
- Mettre en place une charte d'utilisation.
- Choisir le lieu et les modes de communication.
- Préserver l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée.
- Identifier le rôle de la direction, des ressources humaines et des représentants du personnel.

Exercice / Atelier : Analyser les bénéfices du télétravail et cartographier les acteurs.

JOUR 3 :

DÉVELOPPER L'INTENTION DE COOPÉRER

- Sortir des attitudes défensives.
- Se concentrer sur la relation.

CRÉER UN CLIMAT DE CONFIANCE

- Installer un dialogue.
- Sécuriser les échanges.
- Aborder les sujets difficiles.

ASSUMER SA RESPONSABILITÉ

- Prendre la décision d'agir.
- Assumer les conséquences de ses actions.

COMPÉTENCES VISÉES :

Cette formation permet de :

- Organiser le télétravail dans une équipe.
- Adapter ses méthodes de management à la distance.
- Définir des règles de communication et de coopération.
- Choisir des outils collaboratifs adaptés.
- Identifier les acteurs et les responsabilités.
- Prévenir les tensions et gérer les conflits à distance.

MATÉRIEL REQUIS :

Outil de prise de notes, ordinateur, internet.

NOMBRE DE STAGIAIRE : 1 à 8

Modifié le 10/10/2022