



ORGANISER SON TRAVAIL EN TELETRAVAIL

1 JOUR

600 € H.T. EN PRÉSENTIEL

450 € H.T. EN DISTANCIEL

(RÉF. OT)

LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Identifier les avantages et les inconvénients du télétravail
- Programmer sa période en télétravail
- Mettre en place un équilibre pro-perso
- Rester motivé et gérer ses émotions

A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION et PRE-REQUIS ?

- Tout salarié souhaitant améliorer son organisation en télétravail
- Aucun prérequis

LES METHODES PEDAGOGIQUES - Démarches actives

- Autodiagnostic
- Etude de cas
- Plan d'action personnalisé

LES METHODES D'EVALUATION

- Chaque séquence est évaluée par la formatrice :
⇒ Quizz, QCM, Etude de cas, Evaluation de référentiels

ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE

- Chaque objectif individuel est défini avant la formation
- Un retour sur expérience est possible sous forme de 2h en vidéo conférence en supplément



Dans vos locaux
Coworking



Modules
en distanciel



0 698 551 144



c.alexandre@seinecoaching.fr

LE PROGRAMME

DIAGNOSTIC DES SITUATIONS VECUES

- Réflexion en mindmapping du groupe
- Identifier les avantages et les travers du télétravail
- Evaluer les risques

LES BESOINS POUR UN TELETRAVAIL EFFICACE

- Check-lister les documents et informations utiles
- S'assurer de la connexion de sa boîte mail à distance
- Communiquer auprès du service, de l'entreprise, des prestataires externes
- Définir les priorités et les objectifs à atteindre avec le N+1

LA PLANIFICATION DE VOTRE PERIODE EN TELETRAVAIL

- Gérer toutes les connexions : internet, téléphone, imprimante
- Lister les tâches selon le principe des priorités
- Attribuer le temps de travail pour chacune des tâches
- Planifier les tâches dans l'agenda électronique

L'ENVIRONNEMENT et LE RYTHME DE TRAVAIL

- Trouver un équilibre pro-perso
- Travailler dans le calme
- Appliquer vos heures de travail bureau

LES OUTILS D'EFFICACITE

- Découvrir les méthodes d'organisation : GTD, parkinson, illich, ecclesiaste, swoboda
- Appliquer la matrice d'Eisenhower
- Utiliser la chronobiologie pour plus d'efficacité
- Utiliser la communication factuelle pour la rédaction de vos mails

ORGANISER SON TRAVAIL EN TELETRAVAIL

(RÉF. OT)

LE PROGRAMME

LA GESTION DES EMOTIONS ET DU STRESS

- Comprendre d'où provient la surcharge mentale, la fatigue
- Comprendre le fonctionnement du stress
- Comprendre la source d'une démotivation
- Identifier les besoins non assouvis d'une émotion ressentie

PLAN D'ACTION

- Analyser ses besoins d'organisation
- Réfléchir rétrospectivement sur les émotions vécues
- Mettre en place des actions correctives

DATES

Ce programme est ouvert de octobre 2020 à décembre 2021.

Pour retenir vos dates, contactez-nous par téléphone ou par mail. Une réponse sous les 24 heures vous sera communiquée.



Dans vos locaux
Coworking



Modules
en distanciel



0 698 551 144



c.alexandre@seinecoaching.fr