

TRAVAILLER À DISTANCE AVEC EFFICACITÉ ET BIEN-ÊTRE / TÉLÉTRAVAIL

PROGRAMME DÉTAILLÉ

Planifier son temps efficacement

- Bien évaluer sa charge de travail: 80/20.
- Maîtriser les règles d'or de la planification.
- Prioriser efficacement les événements d'une journée.
- Prioriser son temps avec la matrice d'Eisenhower.
- Hiérarchiser les activités à valeur ajoutée.
- Anticiper les temps critiques d'une fonction.
- Gérer sa journée en fonction de son rythme chrono biologique.
- Élaboration de son planning.

Travailler efficacement à distance

- Soigner son environnement de travail (ergonomie du poste, environnement propice à la concentration).
- Négocier les objectifs de production.
- Définir les critères de qualité.
- Définir des objectifs clairs et mesurables avec le SMART.
- Alternier les différentes formes de travail.
- S'aménager des pauses structurantes et relaxantes.
- Utiliser les outils mis à disposition.

Travailler efficacement en équipe

- Formaliser ses attentes.
- Communiquer avec ses collègues.
- Savoir communiquer avec son manager : effectuer un reporting, évaluer et valoriser son travail.
- Bâtir son plan de travail.

Bâtir votre plan d'action en vue du suivi post-formation

Méthodes et moyens pédagogiques

- Matrice d'organisation. Autodiagnostic.
- Études de cas des participants.

OBJECTIFS DE FORMATION

Bien s'organiser pour faciliter votre travail à distance.

Optimiser l'utilisation des outils de collaboration à distance.

Être acteur pour maintenir le lien malgré l'éloignement géographique.

PUBLICS CONCERNÉS

Toute personne et collaborateurs amenés à effectuer du télétravail.

PRÉREQUIS

Aucun.

DURÉE

1 jour soit 7 heures +

1 heure de visioconférence à 45 jours du stage.

INTERVENANT

Consultant spécialiste en organisation du travail.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Tests d'évaluation avant/après.

Remise d'une attestation de fin de formation.