



LE GUIDE DU TÉLÉTRAVAILLEUR

OBJECTIFS

- ✓ Comprendre les bénéfices et les contraintes à passer en télétravail, pour soi et pour les différents acteurs
- ✓ Organiser son télétravail de manière optimale
- ✓ Savoir communiquer efficacement à distance avec son manager et ses collègues

PRIX

750 € TTC

SATISFACTION CLIENT

★★★★★ 99,2 % (41 avis)

INTERVENANT

Expériences professionnelles

- ✓ DRH d'un établissement public national (1300 agents)
- ✓ DRH d'un établissement public national (550 agents)
- ✓ Consultant-formateur (RH, organisation, management)
- ✓ Consultant (stratégie, organisation)

Missions réalisées :

- ✓ Formations : guide du télétravailleur, manager le télétravail, pilotage par objectifs, tableau de bord, gérer son temps et ses priorités, savoir communiquer efficacement ...
- ✓ Conduite de projet : accompagnement à la mise en place du télétravail, plan de prévention des risques psychosociaux, assistance au déploiement du management par objectif, diagnostic et amélioration des pratiques managériales, ...
- ✓ Quelques références :



La femis



Contactez l'intervenant : contact@axes-management.fr

PROGRAMME

1/2 JOURNÉE

Définition et enjeux du télétravail

Ce qu'est le télétravail et ce qu'il n'est pas
Les enjeux du télétravail

Le cadre réglementaire du télétravail dans la fonction publique
Prendre conscience des exigences du travail à distance

Partage d'expériences : difficultés rencontrées en télétravail et bonnes pratiques pour y répondre

Mesurer sa capacité à télétravailler : la grille d'autodiagnostic

Identifier les activités éligibles au télétravail

Evaluer ses motivations et son aptitude à télétravailler

Evaluer la qualité de son espace de travail

Formaliser sa demande de télétravail et dialoguer avec son supérieur hiérarchique

Les entretiens : examen de la demande initiale, bilan de la période d'adaptation, renouvellement de l'autorisation d'exercer en télétravail, refus d'autorisation d'exercer en télétravail

Cas pratique : préparer l'entretien de bilan des périodes de travail à distance

S'adapter au management par objectifs :

- ✓ Proposer des objectifs précis
- ✓ Etablir des outils de reporting efficaces

Cas pratique : proposer des objectifs et les modalités de reporting de son activité

Préparer son domicile au télétravail

Organiser son espace de télétravail

Penser à l'ergonomie de son lieu de travail

Clarifier son mode de fonctionnement avec son entourage

Gérer la sécurité des outils et des données : risques et solutions

Gérer son temps

Formaliser le plan de travail pour la journée : bonnes pratiques

Identifier ses distracteurs et éviter la procrastination

Respecter l'équilibre vie privée / vie professionnelle

Communiquer au sein de l'équipe

Choisir le mode de communication adapté aux situations : messagerie, téléphone, visioconférence, documents partagés

Préparer sa prise de parole à distance : anticiper les besoins et la coordination des tâches

Être actif dans les réunions à distance : adapter son non-verbal au distanciel, utiliser les techniques de l'écoute active

Garder les moments informels et maintenir le sentiment d'appartenance

Conclusion et évaluation de la formation