

OPTIMISER LA COLLABORATION EN TELETRAVAIL



PARTICIPANT(S) :

Tout Public

ORGANISATION :

Durée : 7h en distanciel (2 x 3h + 1h de travail inter session)

Lieux : Classe virtuelle

PRE-REQUIS :

Outil informatique + Caméra + Micro + Connexion Internet

INTERVENANT(S) :

Formateur expert en communication et management.

VALIDATION DE LA FORMATION :

L'intervenant mesurera, tout au long de la formation, l'acquisition des connaissances des participants à travers la mise en place de situation in situ.

Délivrance d'une attestation de formation conforme à la législation en vigueur.

Un support de cours sera remis à chaque participant.

CAMPUS DU LAC

N° SIRET 410 581 102 00010

Code APE-NAF 8542Z

N° Existence 7233 042 4333

Site de Bordeaux

10 rue René Cassin – CS 31996 –

33071 Bordeaux Cedex

Tél. 05 56 79 52 00

campus@formation-lac.com

Site de Libourne

7 Bis rue Max Linder

33504 Libourne Cedex

Tél : 05 57 25 40 40

campus@formation-lac.com

OBJECTIFS

Nature de l'action : Acquisition de compétences

A l'issue de cette formation, les stagiaires seront en mesure de vivre pleinement une expérience de télétravail et d'optimiser leur collaboration à distance

MÉTHODES ET OUTILS PEDAGOGIQUES

Dynamique pédagogique qui favorise l'engagement de chacun dans une vraie réflexion.

L'interactivité sera soutenue par l'alternance d'apports théoriques, d'analyse de pratiques et de partages collectifs des expériences.

CONTENU DU PROGRAMME

UTILISER LES OUTILS DE COLLABORATION A DISTANCE

Connaitre les outils de communication et de collaboration à distance

Comprendre les règles du télétravail

S'engager sur des modalités de télétravail communes

RESTER EN CONTACT

Participer activement aux moments d'échange

Adopter un comportement adapté au télétravail

Garder le contact – Formel/informel

CONTRIBUER AU PILOTAGE DE L'ACTIVITE

Co-élaborer des objectifs SMART

Proposer des indicateurs d'activité

Communiquer vos résultats

TROUVER LA PLACE DU TELETRAVAIL DANS VOTRE ENVIRONNEMENT DE VIE

Maintenir votre niveau d'engagement

Favoriser l'équilibre vie professionnelle – vie personnelle

Organiser les espaces et temps de travail

Écoutez les signes de démotivation spécifiques au télétravail

Communiquer individuellement avec votre manager, à distance

VIE PRO-VIE PERSO : GERER VOTRE TEMPS ET VOS PRIORITES

Distinguez l'Urgence et l'Importance

Gestion du temps de travail : Entre exigence et bienveillance

De la logique du Temps à la logique de l'Action : mesurer vos résultats professionnels autrement que par le temps passé