

TÉLÉTRAVAIL : COMMENT BIEN TRAVAILLER À DISTANCE

Objectifs pédagogiques

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

- Mettre en place une organisation personnelle efficace en télétravail.
- Utiliser les outils numériques collaboratifs de manière adaptée et sécurisée.
- Maintenir une communication fluide avec leur manager et leurs collègues.
- Préserver leur équilibre entre vie professionnelle et personnelle.
- Identifier les bonnes pratiques pour rester motivé et productif à distance.

Méthodes pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques, d'analyses de situations et d'exercices pratiques.
- Outils d'auto-diagnostic et plan d'action individuel.
- Échanges d'expériences et co-développement entre participants.

Modalités d'évaluation

- Auto-évaluation en début et fin de formation.
- Études de cas et mises en situation.

Inscription

Pour vous inscrire à cette formation, contactez-nous à contact@apoi.re ou au **06 93 87 33 53**. Nous vous accompagnerons dans le processus d'inscription.

Nos formateurs

Consultants spécialisés en organisation du travail, outils numériques et management à distance.

Modalités

La formation est accessible après une analyse des besoins réalisée avec l'employeur ou le référent. Le délai d'accès est d'au moins un mois après validation de la demande.

DURÉE : 7 heures = 1 jour de formation

VALIDITÉ : Pas de durée de validité

PUBLIC : Tout salarié ou manager amené à travailler régulièrement à distance.

PRÉREQUIS : Aucun

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12 stagiaires maximum

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES : Lors de l'inscription, nous évaluons les adaptations nécessaires, avec l'appui de partenaires, et invitons les personnes en situation de handicap de contacter notre référent **M. BELGUENDOZ Benaouda** par mail à direction@apoi.re.

ATTESTATION : Une attestation de formation sera délivrée aux participants ayant validé les acquis et justifié de leur assiduité tout au long de la session.



TÉLÉTRAVAIL : COMMENT BIEN TRAVAILLER À DISTANCE

Programme

Module 1 : Comprendre le cadre du télétravail

- Définition et évolutions récentes du télétravail.
- Avantages et limites pour l'entreprise et pour le salarié.
- Responsabilités partagées : droits et devoirs de chacun.
- Les attentes des employeurs et des collaborateurs en termes de disponibilité, reporting et performance.

Module 2 : Organiser son télétravail efficacement

- Aménager un espace de travail adapté et ergonomique.
- Structurer sa journée : planning, pauses, priorisation des tâches.
- Gérer les distractions et maintenir sa concentration.
- Fixer des objectifs quotidiens et suivre sa progression.

Module 3 : Outils numériques et collaboration à distance

- Panorama des outils collaboratifs (visioconférence, messageries, plateformes de projets).
- Bonnes pratiques d'utilisation pour gagner en efficacité.
- Sécurité numérique et protection des données.
- Partage de documents et gestion des versions.

Module 4 : Communiquer et coopérer à distance

- Maintenir le lien avec l'équipe et le manager.
- Adapter sa communication : clarté, concision, feedbacks réguliers.
- Prévenir les malentendus et l'isolement liés à la distance.
- Savoir demander et donner du soutien à distance.

Module 5 : Préserver son équilibre et sa motivation

- Équilibre vie pro / vie perso : fixer des limites claires.
- Prévenir l'isolement social et maintenir le lien collectif.
- Techniques de motivation et d'auto-discipline.

