

# Gérer son organisation en télétravail

5-EP-TLT

2 jours (14h)

Formation concourant au développement des compétences.

Action de formation réalisée selon les articles L6313-1 et L6313-2 du code du travail.

## Objectifs

Gérer son organisation en télétravail avec des outils appropriés

Gagner en efficacité grâce au télétravail

Rester au contact de son équipe et de l'action

Garantir de la cohésion et de la proximité entre les télétravailleurs et l'équipe en présentiel

## Participants

Tout public

## Prérequis

Etre salarié en télétravail ou le devenir

Etre à l'aise avec l'utilisation de son PC

## Moyens pédagogiques

Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur

Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle

Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.

Remise d'un support de cours.

## Moyens techniques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboard.

## Modalité organisation

Horaires – de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00Le délai d'accès maximum est de un mois, en nous contactant au 03 20 41 55 33 ou par mail : [contact@alternative-formation.fr](mailto:contact@alternative-formation.fr)

## Modalité évaluation

Feuille de présence signée en demi-journée,

Evaluation des acquis tout au long de la formation,

Questionnaire de satisfaction,

Attestation de stage à chaque apprenant,

Positionnement préalable oral ou écrit,

Evaluation formative tout au long de la formation,

Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles

## Modalité distante

A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant,

suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.

Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise.

L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.

## Profil formateur

Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention

Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.



# Gérer son organisation en télétravail

5-EP-TLT

2 jours (14h)

Accessibilité



5, avenue de la Créativité - 59650 Villeneuve d'Ascq  
03 20 41 55 33 - [contact@alternative-formation.fr](mailto:contact@alternative-formation.fr)  
[www.alternative-formation.fr](http://www.alternative-formation.fr)

N° Siret : 404 109 308 000 27 - N° de déclaration d'activité : 31 59 0 3765 59

# Gérer son organisation en télétravail

5-EP-TLT

2 jours (14h)

Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages. Si vous rencontrez une quelconque difficulté, nous vous remercions de contacter directement Séverine DESWARTE au 03 20 41 55 33 ou par mail à [sdeswarte@alternative-formation.fr](mailto:sdeswarte@alternative-formation.fr)



5, avenue de la Créativité - 59650 Villeneuve d'Ascq  
03 20 41 55 33 - [contact@alternative-formation.fr](mailto:contact@alternative-formation.fr)  
[www.alternative-formation.fr](http://www.alternative-formation.fr)

N° Siret : 404 109 308 000 27 - N° de déclaration d'activité : 31 59 0 3765 59

## Programme de cours

### Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

#### Définir et appréhender le télétravail

- Définir le cadre légal du télétravail
- Distinguer les droits et les devoirs de chacun
- Identifier les avantages du télétravail
- Déterminer les principaux freins au télétravail
- Prendre conscience des exigences du travail à distance

#### Organiser son passage au télétravail

- Connaître la politique de son entreprise en matière de télétravail
- Planifier son télétravail : jours, régularité...
- Penser aux aspects techniques du télétravail : connexion sécurisée, équipement informatique
- Identifier les outils à disposition du télétravailleur : visioconférence, documents partagés...
- Organiser son espace de télétravail
- Penser à l'ergonomie de son lieu de travail
- Clarifier son mode de fonctionnement avec son entourage

#### Rester en relation avec l'équipe, le manager et l'activité

- Gérer sa disponibilité : informer les équipes de sa nouvelle organisation et tenir un agenda partagé
- Optimiser sa communication avec les membres de l'équipe en utilisant les outils collaboratifs
- Rester visible et continuer à faire partie de l'équipe : accepter les rituels, "ciment" de la cohésion d'équipe
- Rompre l'isolement et maintenir le lien par le partage d'information et les communications informelles
- Définir précisément les objectifs à atteindre
- Etablir des outils de reporting efficaces

#### Gérer son temps

- Fixer les horaires de sa journée
- Démarrer sa journée du "bon pied"
- Prévoir des pauses
- Maintenir son attention
- Respecter l'équilibre vie privée / vie professionnelle
- Identifier ses distracteurs

#### Bilan, évaluation et synthèse de la formation