ÊTRE EFFICACE EN TRAVAILLANT CHEZ SOI

PROGRAMME DE FORMATION
BUS01

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne amenée à travailler à domicile seule ou en équipe.

PRÉ-REQUIS

Tout collaborateur souhaitant optimiser sa pratique du travail à domicile

DURÉE

7 heures

TARIF INTER

490,00 €

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de bilan. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Contactez-nous pour étudier les adaptations nécessaires ou les solutions alternatives.

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

OBJECTIFS

- Comprendre son organisation personnelle
- Appréhender les outils et méthodes pour mieux exploiter son temps dans une journée

PROGRAMME

MODULE 1 : COMPRENDRE L'ENVIRONNEMENT DU TRAVAIL À DOMICILE

- Identifier les fausses croyances et les pièges
- Le cadre juridique du télétravail
- Séparer la vie professionnelle de la vie personnelle
- Distinguer l'autonomie de l'isolement

MODULE 2 : ACQUÉRIR LA MAITRISE DE SOI ET DE SON ENVIRONNEMENT

- Les équilibres émotionnels et le travail sous contrainte
- Savoir se gérer (connaitre ses modes de fonctionnement)
- Savoir gérer sa famille (environnement et facilitation technique)
- Comment gérer les contraintes familiales et professionnelles

MODULE 3 : ORGANISER SON TEMPS

- Comment reprogrammer ses habitudes
- Les nouvelles règles pour des réunions à distance
- L'organisation d'une journée / d'une semaine (importance / urgence)
- L'organisation en mode projet et ses spécificités à distance

Atelier : *appropriation de méthodes*

MODULE 4 : SAVOIR TRAVAILLER EN CONFIANCE AVEC SON MANAGER

- Comprendre la posture managériale attentes et outils)
- Appréhender nos bonnes et mauvaises habitudes à distance
- Comment éviter les tensions en télétravail (outils, méthodes et discours)

MODULE 5 : LES BONNES PRATIQUES ET LES CONDITIONS DE SUCCÈS

- Aménager un espace et des équipements adaptés
- Un temps de travail maitrisé
- Entretenir sa motivation
- Rendre compte et maintenir les échanges
- Créer ses outils
- Clarifier les orientation et se fixer des objectifs smart
- Etablir et suivre ses tableaux de bord
- Maintenir les contact et éviter l'isolement
- Les clés d'un bonne concentration