

S'ÉPANOUIR EN TÉLÉTRAVAIL ET GAGNER EN EFFICACITÉ

LES BONNES PRATIQUES POUR ÊTRE EFFICACE ET PRÉSERVER SA SANTÉ PHYSIQUE ET MENTALE

De nombreux salariés pratiquent le télétravail. Il est indéniable que ce dernier présente de nombreux avantages, mais il entraîne également certaines difficultés non négligeables. En effet, la séparation entre la vie privée et professionnelle peut devenir floue, ce qui peut engendrer des problèmes d'équilibre et de stress. Travailler à distance peut également être source de douleurs physiques (liées à une mauvaise ergonomie ou à une position assise prolongée) et de sentiment d'isolement. L'organisation de sa journée de travail peut représenter un challenge lorsqu'on travaille à distance. Par conséquent, il est important de mettre en place des nouvelles méthodes d'organisation, de communication et collaboration. En participant à cette formation d'une journée proposée en exclusivité intra et spécialement conçue pour les télétravailleurs, vous bénéficiez des conseils pratiques pour faire face aux difficultés telles que l'équilibre vie privée / professionnelle, les douleurs physiques, le sentiment d'isolement et l'organisation de votre journée de travail

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Ce programme est mis à jour en temps réel pour être en adéquation avec les évolutions réglementaires et de pratiques du télétravail

PRÉSENTATION DU TÉLÉTRAVAIL

- › Définition et contexte (économique, technique, sociologique) du télétravail
- › Avantages et inconvénients pour l'entreprise / pour le salarié

Échanges sur ses pratiques de télétravail et difficultés rencontrées

LES ASPECTS JURIDIQUES

- › Double volontariat et double réversibilité

Illustrations concrètes des questions juridiques que vous vous posez dans votre vie quotidienne de télétravailleur

- › Droit à la déconnexion

S'ORGANISER CHEZ SOI

- › Aménager son espace de travail
 - la pièce de travail
 - ergonomie du poste de travail
 - classer, ranger
- › Relations avec l'entourage

Échanges de pratiques et conseils personnalisés du consultant

PRÉSERVER SA SANTÉ

- › Changer de position
- › Marcher même les jours de télétravail
- › Garder le contact

GÉRER SON TEMPS

- › Démarrer sa journée
- › Planifier sa journée
- › Faire des pauses
- › Se fixer des horaires

LE TRAVAIL EN ÉQUIPE À DISTANCE

- › Évaluer sa charge de travail
- › Négocier les objectifs de production
- › Définir les critères de qualité
- › Formaliser les attentes
- › Alternier les différentes forme de travail
- › Communiquer avec ses collègues et ses managers

Mises en situations sur des cas concrets rencontrés par les télétravailleurs

OBJECTIFS

- Améliorer ses pratiques quotidiennes de télétravail.
- Faire face aux difficultés rencontrées.
- S'assurer d'une bonne ergonomie en télétravail.
- Mettre en place des routines de santé.
- Découvrir de nouvelles méthodes pour structurer sa journée, communiquer et collaborer.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Les nombreux retours d'expériences et conseils personnalisés du consultant
- L'alternance entre apports théoriques, opérationnels et temps de dialogue permanent facilitent l'expression des doutes et des espoirs
- Une formation sur-mesure, adaptée à chaque contexte professionnel

PROFIL DES PARTICIPANTS

Toute personne, télétravailleur, souhaitant améliorer ses pratiques quotidiennes
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YELS
Formacode : 33096 /
Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.