

ORGANISER ET OPTIMISER LE TÉLÉTRAVAIL



1 jour (à titre indicatif)

ASPECTS JURIDIQUES, ORGANISATIONNELS ET BONNES PRATIQUES

A l'heure du web 3.0, de la mobilité, du cloud computing, du coworking dans les "hubs" ou espaces de travail partagés, de plus en plus de salariés, de dirigeants et de responsables RH se déclarent favorables au développement du télétravail. Les gains envisagés ? Pour les salariés, une meilleure qualité de vie au travail, la possibilité de concilier plus facilement vie professionnelle et vie privée, des économies de déplacement... Pour l'entreprise, une meilleure productivité des salariés, des économies de structure substantielles, la possibilité de recourir à une main d'œuvre éloignée de l'entreprise...

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les évolutions juridiques, managériales du télétravail Post Covid-19

PRÉSENTATION DU TÉLÉTRAVAIL

- › Définition et cadre juridique
- › Un contexte économique, technique, sociologique
- › Principes du télétravail : double volontariat, réversibilité...
- › Les accidents du travail - Les problèmes d'assurance

ASPECTS TECHNOLOGIQUES DU TÉLÉTRAVAIL

- › Disposer d'une infrastructure adaptée
- › Les outils de travail collaboratif : l'importance de la communication
- › Le contrôle d'accès au système d'information
- › Applications transverses et applications métiers

État des lieux de ses pratiques et définition d'axes d'améliorations

PROCÉDURE ET OUTILS DU TÉLÉTRAVAIL

- › Négociation paritaire et accord d'entreprise ou d'établissement
- › La charte de télétravail
- › Zoom sur les critères d'éligibilité
- › Communication et formation : des étapes à ne pas négliger

Atelier sur la charte de télétravail

LE MANAGEMENT À DISTANCE : QUELLE ORGANISATION ?

- › Manager à distance : quelles nouvelles compétences pour les managers ?
- › Les bonnes pratiques du management à distance

Brainstorming sur les bonnes pratiques du management à distance

ORGANISATION DU TRAVAIL ET SUIVI DU TÉLÉTRAVAILLEUR

- › La place du télétravailleur dans l'équipe
 - analyse de la composition de l'équipe, des interactions du télétravailleur
 - comment assurer une coordination optimale ? Les points clés

Échanges de pratiques et conseils personnalisés du consultant

- › Comment optimiser le suivi du télétravailleur ?
 - l'importance de formaliser les procédures et les méthodes
 - le suivi psychologique spécifique des télétravailleurs

Atelier : formaliser les pratiques de management à distance

- › Évaluation et gestion de la carrière des collaborateurs en télétravail
 - respecter l'égalité des droits entre les télétravailleurs et les autres salariés
 - évaluer qualitativement et quantitativement le travail fourni : quels outils ?

Cas pratique : définir les outils de l'évaluation du travail du télétravailleur

- définir un plan de carrière pour les télétravailleurs
- valoriser le statut de télétravailleur

OBJECTIFS

- Respecter le cadre juridique du télétravail.
- Identifier les évolutions organisationnelles générées par le télétravail.
- Intégrer les outils essentiels à la réussite du télétravail.
- Piloter la conduite du changement dans sa structure.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Un tour d'horizon des modalités opérationnelles du télétravail
- Une approche pragmatique pour réussir et encadrer le suivi de ce dispositif

PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables et collaborateurs des services RH, administration du personnel, paie, chargés de recrutement, juristes
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 : YELW
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.