



FICHE PÉDAGOGIQUE

ÊTRE EFFICACE EN TÉLÉTRAVAIL**PUBLIC :** Encadrement et collaborateurs**PREREQUIS :** Aucun**DUREE :** 2 jours**OBJECTIFS :**

Apprendre à travailler à distance avec plus de productivité.

Garder le lien avec nos collaborateurs et l'entreprise.

Utiliser les outils technologiques pour être efficace à distance.

PROGRAMME :**PRÉPARER LE TRAVAIL POUR RÉUSSIR :**

- Le cadre du télétravail.
- Connaître le cadre légal du télétravail
- Mise en place du télétravail.
- La check-list du télétravail
- Organiser son temps, de l'année à la journée.
- Organiser sa journée de travail : RDV avec soi-même,..
- Respecter le temps de travail, éviter les chronophages domestiques.
- Evitez les distractions : appels perso, TV, livres, sport, ..
- Respectez les horaires de bureau pour vous et la famille

TRAVAILLER AVEC SON ÉQUIPE :

- Utiliser les technologies pour établir des relations.
- Objectifs des outils : tenir les autres informés, assister à des réunions, poser des questions, partager son savoir, collaborer avec autrui,..
- Préparation d'une visio-conférence.
- Le lancement et la conclusion d'une visio-conférence.
- Savoir conduire une visio-conférence.
- L'animation et les temps forts et les temps faibles.
- Mobiliser les énergies.
- Faire progresser l'équipe

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES :Formation - action impliquante : les $\frac{3}{4}$ du temps de cette formation sont consacrés à des exercices faisant appel à une participation active des stagiaires.

Livret participant : activités d'apprentissage et supports visuels.

www.dargetformation.fr