

Télétravailler efficacement

MODALITÉ
action de formation
100% en ligne

Repensez votre organisation pour maintenir performance, sérénité et lien social en contexte de travail hybride

Objectifs

- Adapter son travail à distance en fonction de son profil et de son environnement
- Accroître son efficacité en télétravail par une organisation et une gestion du temps optimale
- Créer un environnement de travail pour prévenir tout risque et accroître sa qualité de vie au travail
- Communiquer avec son manager et ses collègues pour maintenir les échanges et un lien social de qualité à distance

Points forts

- Faites le diagnostic de votre pratique actuelle et déterminez votre profil de télétravailleur
- Des comparatifs d'outils digitaux pour augmenter l'efficacité de votre travail et de votre communication à distance
- Un apprentissage fondé sur les relations de travail et l'efficacité pour garantir la qualité de vie au travail
- Des activités pratiques et ludiques pour créer les conditions individuelles d'un télétravail réussi.

 Temps estimé : 12h

 Sessions : contactez-nous au 01 85 08 92 75

Programme

PARTIE 1

Se connaître pour adapter son télétravail et s'inspirer des bonnes pratiques

- Déterminer son profil de télétravailleur
- Identifier les bonnes pratiques de travail à distance
- Prévenir les risques amenés par le télétravail
- Faire le point sur les droits et devoirs du télétravailleur
- Connaître les qualités essentielles du télétravailleur et les facteurs de productivité

Activité(s)

- Identifiez votre profil de télétravailleur et capitalisez sur vos points forts
- Trouvez les risques propices à votre profil et défiez-les

PARTIE 2

Rester maître de son organisation et de son temps en télétravail

- Identifier les clés pour répartir son travail entre distance et présentiel
- Faire le point sur sa semaine "idéale"
- Faire le lien entre son organisation et sa motivation
- Limiter les sources de perturbation de son attention pour des journées plus productives
- Bien gérer son temps en situation de télétravail : prioriser, savoir déconnecter et éviter le multitasking

Activité(s)

- Élaborez votre semaine type et déployez-la dans votre quotidien
- Le bureau du télétravailleur : l'avant/après

PARTIE 3

Conjuguer télétravail avec sérénité et bien-être

- Créer son environnement de travail optimal
- Prévenir les risques et se créer du confort grâce à l'ergonomie
- Intégrer ses proches dans la définition d'un cadre de télétravail serein
- Identifier les conditions d'un bon équilibre entre vie privée et vie professionnelle
- Gérer son stress à distance : ce que ça change
- Informer et alerter grâce au feedback

Activité(s)

- Trouvez les failles d'un environnement de travail inadapté
- Apprenez à créer votre "bulle" de transition

PARTIE 4

Réconcilier travail à distance et proximité

- Adapter sa communication avec son manager et son équipe
- Communication écrite ou orale, synchrone ou asynchrone : les bonnes pratiques pour bien travailler à distance
- Animer et participer à des visioconférences efficaces
- Soigner les relations interpersonnelles et maintenir les échanges informels
- Préserver le sentiment d'appartenance et la cohésion d'équipe

Activité(s)

- Clarifiez les modes de communication formelle et informelle avec votre manager
- Entraînez-vous à l'assertivité dans vos écrits

Public

Toute personne en télétravail ou amenée à l'être

Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation

Modalités d'évaluation : un questionnaire est proposé à la fin de chaque module, ainsi qu'un examen final à l'issue de la formation.

Formateur(s)



Roselyne Piterman

Coach professionnelle et formatrice depuis 15 ans, Roselyne accompagne les entreprises dans le développement des compétences soft skills, management et tutorat. Elle est aussi experte en communication, gestion du temps et du stress.

Dernière mise à jour en juillet 2026.