


# Organiser son temps et gérer ses priorités en télétravail

## *S'organiser pour gagner en efficacité*

 **2 jours (14h)**

  présentiel       distanciel

 Devis sur demande transmis sous 48 h

 Dates à fixer conjointement

### Objectifs :

Permettre aux participants de mieux gérer leur activité, afin d'accroître leur efficacité, en situation de télétravail.

### Méthode pédagogique :

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation afin de repérer les besoins spécifiques.

La méthode pédagogique est interactive et participative favorisant le processus d'apprentissage.

Apports théoriques et pratiques (outils), QCM, études de cas, exercices applicatifs.

L'échange est privilégié, un temps est consacré aux questions-réponses.

Les supports pédagogiques sont remis à chaque stagiaire.

### Evaluation continue :

Appréciation du formateur sur l'acquisition des compétences pendant la formation à l'aide d'applications et de QCM.



**Tout collaborateur désireux de mieux s'organiser**



**Consultante spécialisée en Ressources Humaines**



**Pas de prérequis**

# Programme

## I- Appréhender le télétravail

- I.1 Définir le cadre légal du télétravail
- I.2 Distinguer les droits et les devoirs de chacun
- I.3 Identifier les avantages du télétravail
- I.4 Déterminer les principaux freins au télétravail
- I.5 Prendre conscience des exigences du travail à distance
- I.6 Cas pratique : établir sa feuille de route pour prioriser et répartir les activités spécifiques au télétravail

## II- Organiser son temps en télétravail

- II.1 Réfléchir à la gestion de son temps et des priorités
- II.2 Evaluer ses pratiques de gestion du temps
- II.3 Connaître les fondamentaux de la gestion du temps et des priorités : les croques-temps...
- II.4 Anticiper – planifier – contrôler
- II.5 Quand et comment dire non
- II.6 Le planning - L'agenda - La carte journalière
- II.7 La gestion des imprévus

## III- Gérer la relation avec le manager et le reste de l'équipe

- III.1 Identifier et clarifier le nouveau mode de fonctionnement avec l'équipe et le manager
- III.2 Utiliser le mode de communication adapté aux situations : la messagerie, le téléphone, les visioconférences.
- III.3 Choisir les modalités de reporting efficace
- III.4 Optimiser sa communication avec les membres de l'équipe en utilisant les outils collaboratifs
- III.5 Rester visible et continuer à faire partie de l'équipe : accepter les rituels, « ciment » de la cohésion d'équipe

## Conclusion