

MODULE A1 :

Comment m'adapter au télétravail ?

Commencer à télétravailler nécessite d'être préparé à ce mode de travail, de réfléchir à son organisation personnelle, de mettre en place de bonnes conditions de travail, de clarifier les interactions et attentes vis-à-vis de son manager et de ses collègues.

- **INTERVENANTS** : Guillaume RAVERAT ou David SCIAMMA - ORGANYZE
- **PUBLIC CONCERNÉ** : Salarié qui va pratiquer le télétravail, télétravailleur occasionnel (de façon irrégulière, moins de 4 jours par mois)
- **MODALITÉS PÉDAGOGIQUES** : La méthodologie alterne apports théoriques et ateliers d'intelligence collective permettant aux participants de partager leurs problématiques et d'élaborer et suivre leur propre plan d'action.
- **MODALITÉ DE LA FORMATION** : 100% présentiel, Session de groupe de 4 à 6 pers
- **PRE REQUIS** : Un diagnostic de l'organisation doit être réalisé au préalable pour identifier les profils des participants et analyser les acquis
- **LIEU** : Digital 113 Toulouse ou Montpellier
- **HORAIRES** : 9h – 17h
- **DUREE** : 1 journée
- **COÛT** : 900€ HT par personne dont 50% peuvent être financés par la DIRECCTE (voir critères), soit un reste à charge de 450€ HT. Ce reste à charge peut faire l'objet d'une demande de financement auprès de votre OPCO, selon éligibilité et critères en vigueur.

DESCRIPTIF DE L'ACTION

OBJECTIFS :

- Développer sa capacité à travailler à distance et à s'organiser en conséquences
- Savoir échanger en interne sur le télétravail et être un télétravailleur pratiquant occasionnel "dans les normes"

PROGRAMME DÉTAILLÉ :

1. Présentation des situations individuelles sous un format cadré et dynamique
2. Comprendre les enjeux du télétravailleur
3. Identifier les craintes liées à ce mode de travail
4. Comprendre le cadre légal, les devoirs et les droits du télétravailleur
5. Comprendre les clés pour bien communiquer avec son manager, ses collègues, son équipe
6. Savoir gérer ses activités en télétravail
7. Organiser son rythme de travail et composer avec ses contraintes personnelles
8. Prendre soin de son poste de travail et définir son lieu de travail préféré
9. Maîtriser les fondamentaux des outils de communication
10. Mettre en application concrètement dans son quotidien

LIVRABLES:

Modèle de charte télétravail

Plan d'action personnalisé (sa maturité actuelle, ses objectifs, ses actions concrètes)