





Programme de la formation

Les clés pour s'organiser en télétravail

-  Autoformation à distance
-  9 heures sur 3 jour(s)
-  Tout public · De 1 à 100 participants
-  À partir de 345 € Net de taxe par participant

Description courte

Ce module de formation en e-learning permet à chacun d'optimiser l'organisation de son télétravail.

Profil des participants

Toute personne susceptible de télétravailler

Prérequis

Aucun prérequis

Objectifs

- S'inscrire dans le cadre réglementaire du télétravail
- Préparer sa demande de télétravail
- Intégrer le télétravail en respectant un bon équilibre entre sa vie personnelle et professionnelle
- Avoir une bonne maîtrise des outils collaboratifs mis à sa disposition pour réaliser ses activités à distance
- Organiser et préparer au mieux ses activités en télétravail
- Connaître les éléments clés sur les bonnes pratiques en matière d'ergonomie, gestes et postures pour réaliser ses activités télétravaillées en toute sécurité
- S'inscrire dans une relation constructive et de confiance avec son responsable hiérarchique

Aptitudes et compétences visées / attestées

Identifier els fondamentaux du télétravail

Construire son plan d'actions

Contenu

Préparer sa demande de télétravail

- Les conditions de mises en œuvre du télétravail : demande à l'encadrement – durée de l'accord – période de demande
- Les activités télétravaillables
- Des exemples d'organisation à proposer à son cadre
- Les modalités de communication et de reporting à proposer à son cadre

- Les impacts de la dématérialisation sur son activité
- Les moyens techniques à anticiper pour réaliser le télétravail (assurance, débit internet, électrique...)

S'approprier les outils collaboratifs dans un contexte professionnel

- Comment se renseigner sur les espaces collaboratifs communs et partagés
- Le secret professionnel et sécurité des données (réseaux sociaux parallèles ...)

Organiser son télétravail

- La définition des modalités de suivi de l'activité avec sa hiérarchie et bonne pratique
- L'organisation des temps d'échanges efficaces et la création du lien à distance avec ses collègues et sa hiérarchie
- La préparation et l'organisation de son travail au quotidien

Articuler la vie professionnelle et la vie personnelle

- La délimitation d'un espace de travail à son domicile
- L'application du « droit à la déconnexion »
- La détermination et le respect des temps de télétravail
- La communication de règles claires avec les personnes occupants le foyer

Ergonomie, gestes et postures en télétravail

- Acquérir les connaissances fondamentales
- Améliorer et aménager son poste de travail

Pédagogie et organisation

Module de formation en Learning Management System

Positionnement et Modalités d'évaluation des acquis

Quiz; mesure de progression / connaissances / compétences

Mode de validation

Attestation de fin de formation

Modalités et délai d'accès

Inscriptions à compter du 15 avril 2021

Début de formation au plus tard 17 mai 2021

Référent handicap

PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP : (*mise en place de compensation...*)

Contact : Référent handicap 02 51 84 95 55 / 06 28 70 45 28 / nadiahadjeri@cadresenmission.com

Intervenant

Siège social 144 rue Paul Bellamy – 44000 NANTES

SAS au capital de 100 000 € - SIRET 452 558 893 00049 – 02 51 84 95 55 – contact@cadresenmission.com
 Numéro d'enregistrement de formation : 52 44 06368 44 auprès du Préfet de la Région Pays de la Loire

Annick MARTIN, consultante-formatrice en développement RH

Référente handicap diplômée (Paris-Est Créteil Marne-la-Vallée)