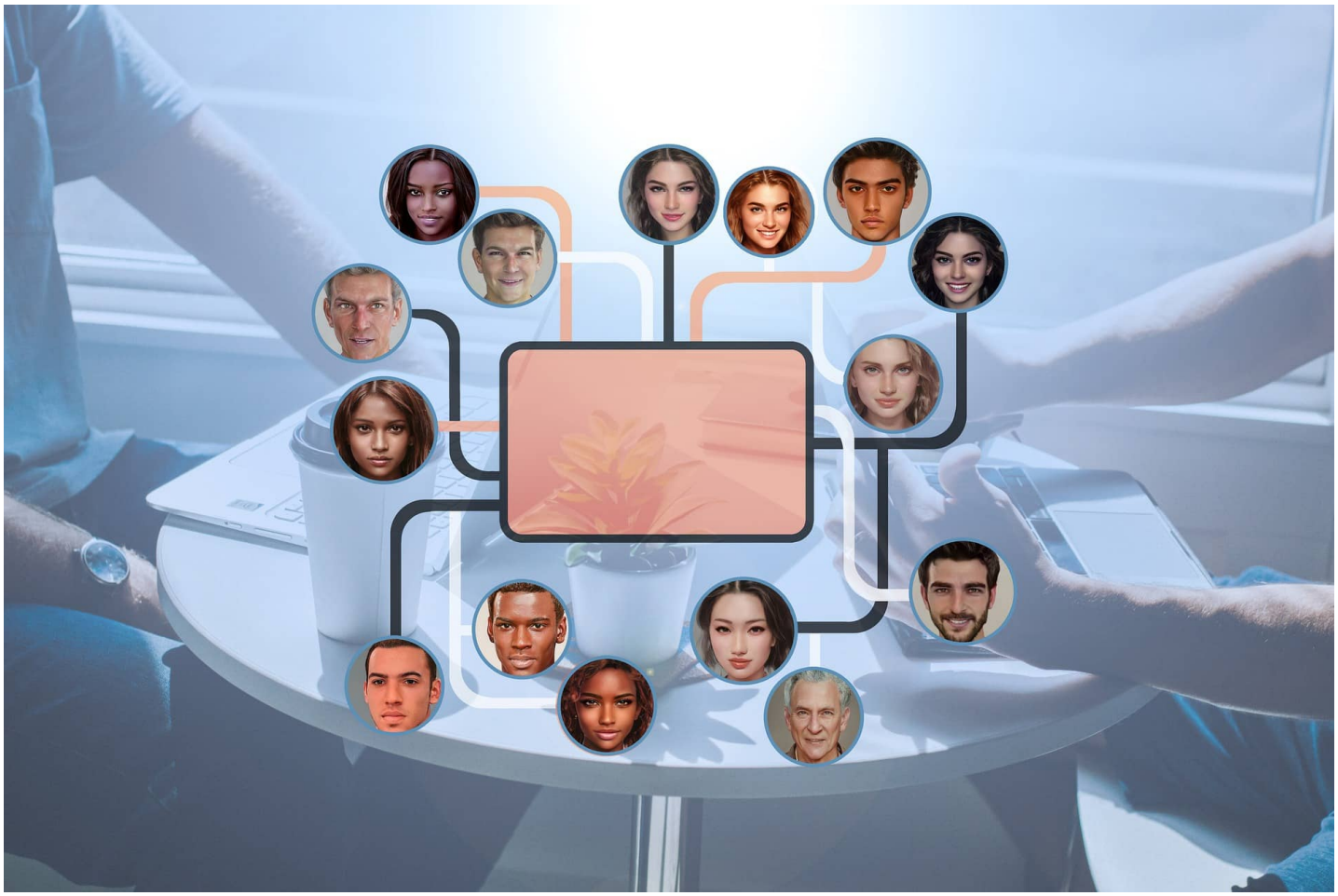


Télétravail et productivité

Objectifs de formation

- Clarifier son rapport au télétravail et organiser son planning
- Gagner en efficacité grâce au télétravail.
- Adapter sa communication pour maintenir le lien
- Bien gérer son autonomie

Objectifs pédagogiques

- Maintenir le lien avec l’équipe
- Gérer son temps et son espace
- Se motiver
- Communiquer à distance avec l’équipe, le manager

Durée : 01 jour - 07 heures

Mise à jour le : 12 juin 2026

Présentiel : Présentiel ou Classe virtuelle

Tarifs :

Tarif Inter : 695 € (tarif incluant un module rapid learning « Télétravail : je m'organise » Nathan / Daesign)

Dates :

Le 27 Aout 2026

Le 22 Octobre 2026

Le 03 Décembre 2026

Le 19 Février 2027

Le 16 Avril 2027

Le 24 Juin 2027

Prérequis

- Aucun

Public

- Toute personne étant en télétravail ou appelée à l'être.

Programme

Le contexte du télétravail

- Définir le cadre de travail et les règles de travail

Les bonnes pratiques du télétravail

- Anticiper et planifier sa semaine de travail : priorités, objectifs, tâches
- Savoir se fixer un cadre horaire et le respecter
- Trouver un équilibre : temps de travail, obligations personnelles, pause
- Comprendre son propre rythme
- Organiser son poste de travail, aménager son espace
- Alerter en cas de problème technique ou d'accident de travail
- Tenue correcte et professionnelle

Communiquer et maintenir le lien avec l'équipe, le manager

- Définir les modalités d'échanges d'information et de reporting
- Donner de la visibilité sur son travail
- Appréhender les outils du télétravail :
  – Gérer des projets à distance avec Trello
  – Découvrir Slack la messagerie instantanée
  – Découvrir ZOOM un service de visioconférence
  – Accéder à des dossiers à distance et partager avec Nextcloud
- Solliciter des feedbacks

Modalités pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et pratiques
- Exercices d'applications construits à partir des informations transmises par le commanditaire
- Travail en sous-groupe
- Document de synthèse remis à l'issue de la formation
- Matériel : aucun

Modalités d'évaluation des acquis

- En amont de la formation : recueil des attentes, réunion de cadrage

- Pendant la formation : Test, QCM, cas pratiques, mises en situation
- En aval de la formation : évaluation à chaud, évaluation à froid.

Financement

- OPCO sous conditions
- Entreprise
- Individuel

Dates et horaires

- Intra-entreprise en concertation avec l'entreprise
- Inter-entreprises, selon planning de formation ORDIA
- Horaires de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30

Le bâtiment est accessible aux personnes à mobilité réduite (PMR), pour tout autre handicap, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation. Les services proposés sont accessibles à tous sous couvert :

- que l'information soit transmise suffisamment en amont aux équipes afin de permettre la mise en place des moyens de compensation
- que les moyens de compensation n'appartenant pas au centre puissent effectivement être mis en place (interface de communication…)
- que la formation envisagée soit compatible avec le handicap.

Référent handicap et personnel sensibilisé

Prévention des ruptures de parcours en formation

- Création d'un climat bienveillant et inclusif dès le démarrage pour favoriser l'implication

de chacun.

- Identification des niveaux et besoins individuels afin d'adapter le rythme et les explications (tour de table).
- Méthodes pédagogiques variées (démonstrations, cas pratiques, échanges collectifs) pour maintenir l'attention et l'intérêt.
- Questions fréquentes de la part de l'intervenant/e et valorisation des apports des participant·e·s pour renforcer l'engagement.
- Temps de reformulation ou appui individuel si nécessaire afin d'éviter le décrochage.