

## OBJECTIFS

La crise sanitaire nous a massivement amenée à adopter le télétravail. Préalablement aux formations, nous proposons d'identifier les perceptions et les difficultés rencontrées par les salariés (organisation, temps de pause, amplitude des journées, communication, séparation temps privé / professionnel, modalités logistiques, etc).

- Connaître les principes fondamentaux et de prévention des risques liés au télétravail,
- Connaître les principes de l'organisation du travail et de la relation managériale à distance, incluant les notions d'objectifs, de résultats, et les indicateurs de suivi de l'activité (passer d'une logique de présence à une logique d'objectifs),
- Connaître les règles de l'organisation et de la gestion du temps : agenda partagé, réunion à distance, conférence téléphonique, rendez-vous téléphonique,
- Savoir accompagner son collaborateur en télétravail en veillant à le maintenir dans le collectif travail,
- Savoir favoriser les temps d'échanges d'informations, les retours, les circuits et optimiser l'utilisation de toutes les technologies pour une communication efficace.

## PUBLIC

Tout encadrant en charge de télétravailleurs.

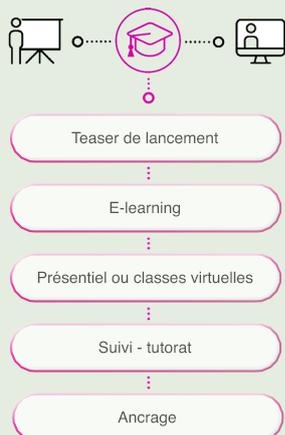
## PRE-REQUIS

Être encadrant d'un ou plusieurs agents en situation de télétravail (à venir ou déjà mis en place).

## DUREE

1 jour.

## ACCESSIBLE EN PARCOURS BLENDED



## PROGRAMME

Accueil des stagiaires et recueil de leurs attentes, présentation de la formation.

### Le télétravail, un nouveau mode d'organisation du travail

- Brève présentation des principes fondamentaux et prévention des risques liés au télétravail,
- Les principes fondamentaux de la relation managériale à distance,
- L'organisation du travail par objectifs, résultat et indicateurs de suivi de l'activité,
- Règles d'organisation, de gestion du temps et de circulation de l'information.

### S'organiser autrement, manager différemment

- Réflexion collective sur comment s'organiser autrement, manager différemment : nouveaux circuits d'information, repenser les modes de communication interne, ...
- Ce sera l'occasion d'échanger également sur les facteurs de résistances, les risques (isolement, procrastination, infobésité,...).

### Manager à distance et maintenir dans le collectif travail

L'enjeu majeur du management à distance est de réussir à maintenir la proximité avec chaque membre de vos équipes, malgré la distance, ceci afin de leur transmettre les informations et les objectifs du travail, de suivre et contrôler leur activité tout en veillant à leur évolution et à leur développement professionnel.

- Réflexion sur le portrait du manager à distance idéal, compte-tenu du retour d'expérience réalisé et des éléments échangés depuis le début de la session,
- Application de notions fondamentales managériales à la situation de télétravail.

Fin du stage – Synthèse sur comment bien s'organiser pour télétravailler et partage d'exemples de bonnes pratiques relevées par des managers de télétravailleurs en administration centrale.

## METHODES

Nos formateurs utilisent, au cours de cette journée, les méthodes suivantes :

- Alternance de présentations théoriques sous forme de powerpoints simples,
- Discussions dirigées sur leurs situations de travail (activité et contexte),
- Brefs exercices pratiques en sous-groupes pour favoriser à travers la prise de parole, la réflexion sur l'impact du télétravail et les nécessités d'adapter ses pratiques professionnelles.

## EVALUATION

Avec l'accord du commanditaire, nous proposons une double évaluation :

- Une évaluation à chaud de la satisfaction à l'issue du stage.
- Un bilan sur l'impact de la formation à 3 à 6 mois auprès des participants.

## OBJECTIFS

La crise sanitaire nous a massivement amenée à adopter le télétravail. Préalablement aux formations, nous proposons d'identifier les perceptions et les difficultés rencontrées par les salariés (organisation, temps de pause, amplitude des journées, communication, séparation temps privé / professionnel, modalités logistiques, etc).

- Connaître les principes fondamentaux de l'ergonomie du poste de travail,
- Connaître les risques liés à cette organisation du travail et les moyens de prévenir ces risques,
- Savoir appliquer les conseils concernant la définition d'un espace de travail spécifique,
- Connaître les principes de l'organisation du travail à distance, incluant les notions d'objectifs, de résultats, et les indicateurs de suivi de l'activité,
- Connaître les règles de l'organisation et de la gestion du temps : agenda partagé, réunion à distance, conférence téléphonique, rendez-vous téléphonique,
- Savoir appliquer les conseils concernant la séparation des temps personnel et professionnel.

## PUBLIC

Toutes personnes bénéficiant de la mise en place de télétravail.

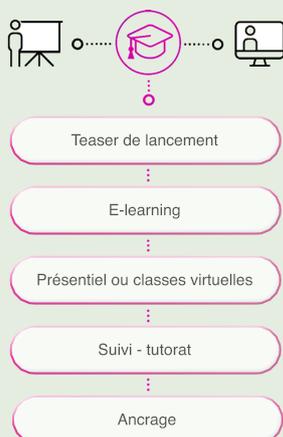
## PRE-REQUIS

Avoir demandé à bénéficier de la mise en place d'un télétravail qui a été validé.

## DUREE

1 jour.

## ACCESSIBLE EN PARCOURS BLENDED



## PROGRAMME

Accueil des stagiaires et recueil de leurs attentes, présentation du déroulé de la formation.

Présentation des principes fondamentaux et prévention des risques liés au télétravail

- Mode d'organisation,
- Le cadre national, le cadre juridique, les modalités de travail,
- Partage par chaque participant des modalités de télétravail arrêtées afin de confirmer la bonne acceptation de ces modalités, d'une part et de réfléchir collectivement sur comment s'organiser autrement, d'autre part. Cette échange sera l'occasion d'aborder également les facteurs de résistances, les risques (isolement, procrastination, infobésité,...).

Santé et sécurité du télétravailleur

- Présentation des outils du package « nomade »,
- Présentation des bonnes pratiques de sécurisation des données et accès aux ressources possibles / impossibles,
- Présentation des principes fondamentaux de l'ergonomie du poste de travail.

Les changements de l'organisation du travail

- Notion de management par objectif et confiance manager/managé,
- Réflexion sur l'organisation du travail en place et ses évolutions possibles,
- Réflexion sur les différents moyens possibles pour rendre compte de son activité
- Les outils facilitants le travail en réseau et/ou collaboratif et la communication avec sa hiérarchie.

S'organiser pour télétravailler

- Règles de l'organisation et de la gestion du temps,
- Le temps personnel et le temps professionnel,
- Gestion des proches et de l'entourage,
- Gestion du temps et travail à distance (l'agenda partagé, la réunion à distance : conférence téléphonique, visioconférence, la messagerie) : comment garder le lien avec le collectif,
- Réflexion sur les autres leviers pour rester dans le collectif de travail.

Synthèse sur comment bien s'organiser pour télétravailler et partage d'exemples de bonnes pratiques relevées par des télétravailleurs en administration centrale.

## METHODES

Nos formateurs utilisent, au cours de cette journée, les méthodes suivantes :

- Alternance de présentations théoriques sous forme de powerpoints simples,
- Discussions dirigées sur leurs situations de travail (activité et contexte),
- Brefs exercices pratiques en sous-groupes pour favoriser à travers la prise de parole, la réflexion sur l'impact du télétravail et les nécessités d'adapter ses pratiques professionnelles.

## EVALUATION

Avec l'accord du commanditaire, nous proposons une double évaluation :

- Une évaluation à chaud de la satisfaction à l'issue du stage.
- Un bilan sur l'impact de la formation à 3 à 6 mois auprès des participants.