



# Télétravail : Optimiser son travail à distance

## Objectifs pédagogiques

- Appréhender l'environnement du télétravail, maîtriser les limites pour le salarié et l'employeur
- Comprendre le fonctionnement du travail à distance de manière générale et le code de bonne conduite
- Identifier les bonnes pratiques permettant d'être efficace et productif au quotidien en s'organisant efficacement

## Public visé

Tout public nécessitant d'appréhender les bonnes pratiques du travail à distance ou étant amené à faire du télétravail de manière régulière

## Durée conseillée

1 jour soit 7 heures  
A partir de 3 personnes

## REF-PRH12

### Formation en :

Inter Centre de formation ou classe virtuelle  
Intra Dans vos locaux ou classe virtuelle

### Pré-requis

Aucun prérequis nécessaire pour suivre la formation télétravail : Optimiser son travail à distance

### Méthode pédagogique :

- Séance de formation à distance FOAD
- Apports théoriques et de mises en applications : (un support powerpoint dynamique et concret, des dossiers techniques et détaillés, étude de cas concrets et pratiques, Boite à outils transposables des le retour en entreprise, échange constructifs et dynamiques avec un professionnel).
- Suivi et évaluation individuelle de l'action de formation en fin de session.

Tarif : 420€/pers

## Programme de la formation

### Point sur l'environnement général du télétravail et sa mise en place

- Quelles obligations, quelles responsabilités encadrent le télétravail ?
- Comprendre le principe du télétravail et les enjeux pour une entreprise privée ou publique
  - o Définition du travail à distance et enjeux du télétravail pour l'employeur et les salariés
  - o Faire le point sur le droit et les devoirs des télétravailleurs et de l'employeur
  - o Focus sur le cadre légal : sensibilisation pratique
- Maîtriser le code de déontologie du télétravail : le principe de confiance réciproque
  - o Les notions de responsabilité et de confiance
  - o La notion de liberté limitée : les exigences du télétravail
- Identifier les pièges du télétravail pour mieux se préparer
  - o Identifier les avantages et les inconvénients du télétravail
  - o Savoir se créer un cadre de travail et se mettre en condition de travail
  - o Le respect des horaires : trouver l'équilibre entre vie privée et vie professionnelle
  - o Déterminer les événements perturbateurs et s'organiser en conséquence

### S'organiser efficacement pour mieux travailler à distance

- Quelles sont les bonnes pratiques du télétravail ?
- Savoir aménager son poste de travail pour être efficace
  - o Savoir se créer un cadre de travail et se mettre en condition de travail
  - o Rendre productif son espace de travail, l'adapter à ses attentes et besoins
  - o Focus sur les risques de TMS : adopter des positions de travail adaptées
- Gérer son temps et fixer des règles avec son manager ou ses collaborateurs
  - o Poser des limites et se poser des limites dans le cadre de son activité professionnelle à distance
  - o Planifier sa journée et se fixer des objectifs
  - o Planifier des moments d'échanges avec les clients internes et son manager pour gagner en efficacité

### Comment communiquer efficacement dans le cadre du travail à distance ?

- Savoir quel canal de communication utilisée en fonction d'une situation : mail, téléphone, etc.
- Connaître les dérives de la communication à distance : les règles du savoir être
- Le travail à distance et la relation avec son manager : poser les limites et fixer des objectifs
- Focus sur la notion de sécurité et protection des données de l'entreprises



#### SAS PARTNERS CONSULTING

Immeuble Côté Mer - Rue de l'Industrie - ZI Jarry, 97122 BAIE-MAHAULT  
0590 86 42 41 - contact@partnersconsulting-gp.com  
Siret 828 288 68800025 - APE : 8559A Déclaration d'activité : 01973126197