

## REUSSIR LE TELETRAVAIL

### Objectifs :

- Repérer les enjeux spécifiques
- Définir son cadre de travail
- Se motiver à distance
- Communiquer à distance
- Maintenir le lien

**Public :** Ce programme s'adresse à toute personne qui souhaite réussir le télétravail

**Prérequis :** Aucun

**Durée :** 1 jour – 7 heures

---

### PROGRAMME

#### Repérer les enjeux spécifiques

- Identifier les bénéfices et les risques
- Etablir les conditions de succès

#### Définir son cadre de travail

- Se créer un environnement de travail
- Aménager son espace de travail
- Identifier l'équipement indispensable
- Connaître le cadre légal du télétravail
- Réussir à gérer seul son temps
- Contrôler le temps : les modalités
- Promouvoir l'organisation

#### Se motiver à distance

- Négocier ses objectifs de production
- Etablir sa feuille de route
- Se fixer des objectifs structurants et motivants
- Donner de la visibilité sur son travail
- Faire un reporting réussi
- Solliciter des feedbacks positifs



### **Communiquer à distance**

- L'impact de la communication
- Le langage clair et factuel
- La qualité de l'écoute
- L'origine et la solution des malentendus

### **Maintenir le lien avec l'équipe**

- Les clés pour garder l'esprit d'équipe
- Les rituels de l'équipe
- Développer le collaboratif : l'impact positif

---

### **Moyens pédagogiques :**

- Alternance d'exposés théoriques et pratiques
- Prédominance de la pratique
- Applications pratiques propres aux cas réels et situations vécus par les stagiaires

### **Modalités de validation des acquis :**

Attestation de stage

Evaluation de fin de formation