

Formation Pratiquer, développer et organiser le télétravail

Durée :	1.0 jour(s)
Objectifs :	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les enjeux du télétravail. • Savoir s'organiser personnellement ou collectivement. • Savoir utiliser les outils et les méthodes de télétravail. • Développer une expérience du télétravail.
Public :	<ul style="list-style-type: none"> • Les collaborateurs en télétravail.
Prérequis :	<ul style="list-style-type: none"> • Aucun.
Modalités et moyens pédagogiques	<p>Apports théoriques alternés par des exercices pratiques et/ou des mises en situation Échanges entre stagiaires venant enrichir le déroulé de la session</p> <p>Salle de formation équipée de dispositif vidéo Grand Ecran</p> <p>Portail web: maformation.vaelia.fr</p>
Modalités d'évaluation	Auto évaluation des acquis, exercices pratiques et/ou échanges avec le formateur.
Moyens d'encadrement	Un formateur expert spécialisé en Ressources Humaines dont les compétences ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou Vaelia.
Satisfaction globale :	<p>4.78/5</p> <p><i>Calculée à partir des évaluations stagiaires sur les 12 derniers mois.</i></p>

Les enjeux du télétravail

- Performance et efficacité
- Bien-être au travail

Organisation personnelle

- La logistique
- Les routines
- L'agenda personnel

Organisation collective

- La notion d'équipe en télétravail
- La charte du télétravail
- L'agenda collectif

La communication dans l'équipe

- Les outils de communication/de partage
- Les bonnes règles de communication

Les réunions

- Lutter contre le syndrome de la réunionite
- Participer à des réunions
- Conduire des réunions

Balance vie privée / vie professionnelle