

GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS EN TÉLÉTRAVAIL

1 jour (7 heures en présentiel ou 7 heures à distance en classe virtuelle)

Compétences visées

La crise sanitaire nous a contraints à travailler de chez soi, à nous de trouver une organisation efficace. Submergés d'informations, d'interruptions et d'urgences, gérer efficacement son temps de travail dans ce contexte demeure un défi de tous les instants.

Objectifs pédagogiques

Cette formation vous permet d'analyser son rapport au temps dans un contexte de télétravail, de maîtriser son temps, de planifier et de définir les priorités pour soi et d'agir sur le temps relationnel pour gagner du temps collectivement.

Population visée

Cette formation s'adresse particulièrement aux professionnels qui pratiquent ou envisagent de pratiquer le télétravail. Elle est idéale pour les employés, les managers, et les indépendants cherchant à optimiser leur gestion du temps, à améliorer leur équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle, et à renforcer leur efficacité en télétravail. Que vous soyez débutant ou déjà expérimenté dans le domaine du travail à distance, cette formation vous apportera des stratégies concrètes pour mieux gérer vos priorités et votre temps.

Pré-requis

Pour participer efficacement à cette formation, il est recommandé d'avoir une expérience basique du télétravail ou du travail à distance. Les participants devraient être familiers avec l'utilisation de base des outils informatiques et de communication à distance (comme les emails, les messageries instantanées et les logiciels de visioconférence). Aucune connaissance technique avancée n'est requise.

Procédures de positionnement et d'évaluation des acquis à l'entrée de la prestation

Audit téléphonique d'un conseil-formation pour s'assurer des pré-requis et des besoins de l'apprenant, complété d'un audit de niveau via un formulaire à remplir, soumis à l'analyse du formateur-référent.

Méthodes pédagogiques

1 participant minimum | 6 participants maximum, un poste requis par stagiaire et un support de cours est remis à la fin du stage. La formation est constituée d'explications théoriques, de démonstrations suivies d'exercices de mise en pratique. Le rythme pédagogique peut être d'une journée complète ou deux demi-journées.

Formateur

Consultant formateur, expert en communication d'entreprise et interpersonnelle.

Modalités de validation des acquis

Contenu

Analyser son rapport au temps dans un contexte de télétravail

- Bien comprendre sa courbe d'énergie, son rythme
- Repérer les facteurs d'efficacité ou pas, ses croques-temps : sources organisationnelles, relationnelles, personnelles
- Se défaire de ses « petites voix » et croyances

Maîtriser son temps

- Changer ma relation au temps : usages chronophages, horaires, distracteurs
- Gérer les besoins et difficultés rencontrés par les télétravailleurs
- Poser des limites avec ses collègues et proches
- Respecter son équilibre vie professionnelle / vie privée

Planifier et définir les priorités pour soi

- Répartir ses tâches et ses plannings
- Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel
- Faire la différence entre urgent et important
- Se fixer des objectifs SMART

Agir sur le temps relationnel pour gagner du temps collectivement

- Utiliser avec pertinence les outils de communication, collaboratifs, et d'organisation
- 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

GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS EN TÉLÉTRAVAIL

Évaluation continue via des exercices applicatifs et/ou des ateliers de mise en pratique.
Évaluation en fin de stage par la complétion d'un questionnaire et/ou d'une certification officielle issue du Répertoire Spécifique.
Émargement quotidien d'une feuille de présence (en présentiel ou en ligne).
Complétion par le formateur/la formatrice d'un suivi d'acquisition des objectifs pédagogiques.
Remise d'une attestation individuelle de réalisation.