



PROGRAMME DE FORMATION

OPTIMISER SES JOURNEES DE TELETRAVAIL POUR GAGNER EN EFFICACITE ET EN BIEN-ÊTRE

Ce programme de formation vous est présenté à titre informatif, Delobelle-Consulting propose une prestation sur mesure et ajuste les programmes selon les objectifs et les besoins spécifiques de ses clients - Un programme complet avec le déroulé pédagogique vous sera envoyé sur demande.

| | |
|--|--|
| Dispositif Intra en Présentiel ou en distanciel | Objectifs pédagogiques A l'issue de la formation le participant sera capable de Préparer les journées de télétravail pour rester productif S'organiser, garder le lien, assurer une présence à distance Prendre des pauses, prendre soin du soi Evaluer son état physique, émotionnel et mental en fin de journée |
| Lieu Sur site du client | Contenu Ouverture Accueil, Présentations des participants, cadre, programme |
| Durée 1 jour soit 7h00 Ou deux modules de 3H30 | MODULE 1 Préparer ses journées de télétravail pour rester productif Repérer les problématiques et leurs conséquences (Re)définir les règles essentielles d'hygiène de vie en télétravail Optimiser son espace privé de travail pour préserver confort et concentration Revisiter les activités à privilégier en télétravail |
| Horaires 9h00/12H30 et 13H30/17H30 Modulables selon besoins | MODULE 2 S'organiser, garder le lien, assurer une présence à distance Valider avec son manager les besoins, les contraintes, les ressources, les outils pour télétravailler efficacement Définir l'amplitude de sa journée Prioriser ses actions et leur accorder un budget temps Intégrer du temps pour les imprévus Informez l'équipe sur ses activités et prendre en compte celles de l'équipe Définir avec le manager et l'équipe les temps d'échanges formels et informels Identifier les outils les plus pertinents pour faciliter la communication S'informer sur les temps forts, les décisions, les informations importantes de la journée |
| Date A définir avec le client | MODULE 3 Prendre des pauses et prendre soin de soi Analyser la nécessité à prendre les pauses Rechercher les activités pour se ressourcer mentalement et émotionnellement S'entraîner à des pratiques de relaxation et anti-stress Entretenir son corps avec des exercices pour relancer la circulation, éviter les TMS, défatiguer les yeux, détendre et tonifier les muscles tout au long de la journée |
| Public Tout public Toute fonction | MODULE 4 Evaluer son état physique, émotionnel et mental en fin de journée Préparer ses fiches personnelles d'évaluation Savoir remonter les difficultés et les besoins et proposer des solutions |
| Effectif Max 10 personnes | Clôture Evaluation Bilan de satisfaction à chaud Tour de table |
| Prérequis Être éligible au télétravail | |
| Tarif animation Tarif ingénierie sur mesure Selon la demande | |
| Code interne Formation QVT-3 | |

| | |
|--|---|
| | |
| Formateur | Formateur expert en organisation et bien-être au travail Formateur ayant une expérience significative en entreprise et dans la formation |
| Moyens et méthodes pédagogiques | Une pédagogie ludique et active, pour que le participant soit acteur de son apprentissage : Réflexion en groupe, individuelle, partage, recherche de solution, exercices, mises en application et cas pratique avec feedback, jeux pédagogiques Un support visuel est projeté lors de la formation Un livret pédagogique |
| Moyens techniques | |
| Modalités d'évaluation | Quiz, mise en pratique, Plan d'action personnalisé |
| Délai d'accès à la formation | La formation doit être confirmée au minimum 15 jours avant le début de la formation En cas d'ingénierie il est demandé un délai de 21 jours avant le début de la formation |
| Contact | Pour tout renseignement complémentaire vous pouvez contacter Sylvie Delobelle Par courriel contact@delobelle-consulting.fr , Ou via l'onglet « Contact » du site https://delobelle-consulting.fr/contact |
| Accessibilité aux personnes handicapées | |
| Modalités et durée d'accès pour la formation à distance | |

V3-2024