

# Optimiser son travail à distance

*Maximiser son efficacité personnelle lors de ses séances de travail à domicile, tout en créant une véritable dynamique collective.*

*Formation dispensée en présentiel ou à distance*

**Référence** : DP-SS004

**Tarif inter** : 690,00 € HT

**Durée** : 1 jour(s)

**Certification** : Non

## LES PREREQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Aucun

## LES OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Maîtriser les fonctionnalités essentielles des outils de communication existants et de partage notamment pour travailler simultanément à plusieurs.
- Piloter et collaborer/travailler ensemble pour obtenir des résultats.
- Animer des réunions et séances de travail à distance.
- Collaborer au sein d'une communauté de travail, avec ses collègues et son manager.

## A qui s'adresse cette formation ?

- Toute personne qui exerce son activité / ses missions, tout ou partie, à distance.
- Toute personne souhaitant gagner en efficacité dans la collaboration à distance.

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### Tour de table

- Objectifs, durée et enjeux de la formation.

### Bases du travail à distance

- Organiser ses conditions de travail.
- Planifier son travail : garder le rythme, se fixer des objectifs.
- Gérer son énergie et son bien-être : savoir créer des routines, s'organiser des temps de pause, être bienveillant, poser des questions et répartir la charge mentale.
- Ergonomie du poste de travail : soigner son cadre de travail, adopter une posture adéquate.

### Les outils du travail à distance

- Choix des outils de communication et collaboration (visioconférence, transfert, partage...).
- Les fonctionnalités essentielles de ces outils.
- Les bonnes pratiques du travail collaboratif.
- Être conscient des risques cyber.

### Animer une réunion à distance

- Préparation de l'animateur et des participants.
- Choix des outils de communication et partage.
- Gestion du temps de parole et d'expression.
- Importance du non-verbal (dresscode, sourire...).
- Appréhension de l'émotionnel.

### Principes de la collaboration à distance

- Les écueils et avantages du travail à distance.
- Distance physique, émotionnelle et opérationnelle.
- Maîtrise des outils de pilotage à distance.
- Anticiper les besoins et la coordination des tâches.
- Organiser les points réguliers de contact individuels et collectifs à distance, en direct et mixte.
- Garder des moments informels.

### Tour de table en fin de formation

- Evaluation de la formation à chaud, débriefing collectif, auto-évaluation de l'atteinte des objectifs et de sa propre progression.

## Certification Préparée

Aucune

## Méthodes Pédagogiques

- Mise à disposition d'un poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques, de réflexions et de retours d'expérience
- Le suivi de cette formation donne lieu à la signature d'une feuille d'émargement

## Formateur

Consultant-Formateur expert en management et en efficacité professionnelle.

## Méthode d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation des compétences acquises envoyée au stagiaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

Notre **référent handicap** se tient à votre disposition au 01.71.19.70.30 ou par mail à [référent.handicap@viaaduc.com](mailto:référent.handicap@viaaduc.com) pour recueillir vos éventuels besoins d'aménagements, afin de vous offrir la meilleure expérience possible