



TRANSFORMER SON ORGANISATION

TRAVAILLER À DISTANCE : OPTIMISER SON TEMPS ET GÉRER SES PRIORITÉS

Le **travail à distance** prend une place croissante dans les organisations de travail, **bouleversant les process, les pratiques et les habitudes de travail de chacun, de même que les relations au travail.**

Cette formation d'une journée permet d'acquérir les outils, les postures et les bonnes pratiques pour **gérer de manière efficace son temps dans un environnement de travail à distance mêlant synchrone et asynchrone.** Elle vise à **apporter sérénité dans les échanges et performance au quotidien.**

✔ Objectifs

Apprécier le niveau d'urgence des tâches à effectuer pour **prioriser son programme de travail**

Gérer les sollicitations des parties prenantes de son activité de travail **à distance** (collègues, clients, prospects, partenaires)

Gagner en productivité grâce à des techniques et des outils de management du temps

Publics cibles

Ce parcours est ouvert à **tout professionnel amené à travailler, en tout ou partie, à distance** dans le cadre de son activité professionnelle.



Pré-requis

- > Être amené à travailler à distance avec d'autres personnes, de manière régulière ou permanente
- > Rechercher de manière proactive des solutions pour optimiser et maîtriser son temps

NB : chaque participant devra venir en formation avec son propre ordinateur portable



Programme

La formation insistant sur une pédagogie participative est proposée en présentiel, dure 7 heures et est déployée sur deux demi-journées consécutives (9h30 – 13h00 / 14h – 17h30)

Théorie x Cas pratiques x Modalités d'évaluation

1. Organiser son temps de travail chez soi :

- > Définir son cadre de travail à distance
- > Échapper aux distractions
- > Ménager temps professionnel et temps personnel pour trouver le bon équilibre
- > Maintenir un niveau de focus important

2. Définir ses priorités pour planifier ses tâches

- > Définir des objectifs clairs et mesurables
- > Décliner les objectifs en tâches pour les prioriser
- > Qualifier le niveau de priorité d'une tâche de travail

3. Gérer la relation de travail à distance avec les autres

- > Maintenir le lien avec ses collègues, ses clients et ses prestataires
- > Utiliser les outils du travail à distance
- > Jongler entre le synchrone et l'asynchrone
- > Répondre aux sollicitations externes

4. Communication avec les autres de manière efficace

- > Maîtriser les codes de la communication écrite
- > Formuler un bon feedback
- > Rendre compte du niveau de réalisation de ses tâches et objectifs
- > Négocier et clôturer une vente à distance

Compétences ciblées

- > Définir des priorités pour organiser son activité de travail au quotidien
- > Planifier son travail pour atteindre ses priorités et ses objectifs individuels et collectifs
- > Mobiliser les bons outils synchrones et asynchrones pour optimiser son temps
- > Gérer la relation du travail à distance avec l'ensemble des parties prenantes



Moyens pédagogiques

Chaque participant reçoit, en amont de la formation, **un questionnaire de positionnement**, dont les résultats sont communiqués au formateur pour mieux comprendre le profil et les besoins des participants à la formation.

La formation repose sur une **approche pédagogique par le faire**, alternant séquences de transmission par le formateur et exercices encadrés de mise en application des compétences, pratiques et postures par les participants.

Chaque séquence pédagogique prévoit la **mise à disposition d'outils et de guides** permettant aux stagiaires de se projeter dans la remobilisation des acquis en situation de travail.

Des **mécaniques de co-développement** sont mobilisées pour renforcer l'**appropriation des compétences** par les pairs et favoriser l'apprentissage entre pairs.



Formateur

> La formation est assurée par un formateur expert en management et en organisation du travail, disposant d'une :

- Expérience professionnelle significative sur la thématique
- Expérience significative en termes d'animation de formation

Un CV du formateur est disponible, sur demande.



Modalités d'évaluation

> Les participants devront compléter, avant le début de la session, un formulaire de positionnement pour apprécier le niveau de chacun sur les compétences visées par la formation.

Le dispositif d'évaluation est composé de :

- Exercices de mises en situation en session, encadrés par le formateur, pour pratiquer les postures et outils
- Un questionnaire proposé en fin de session pour s'assurer de la bonne rétention des messages principaux de la formation

Une **attestation de réalisation** est remise à chaque participant à l'issue de la formation. Une **attestation de réussite** est remise aux participants satisfaisant **les critères de réussite de la formation**.



Prix et modalités d'accès

La formation est commercialisée en inter-entreprise et en intra-entreprise pour des groupes de 6 à 12 personnes.

Prix HT : à partir de 890€