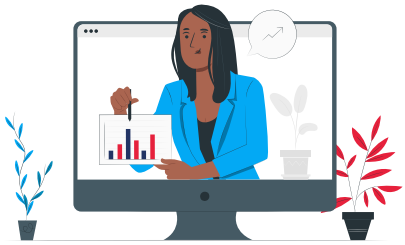
Module A1 : Comment m'adapter au télétravail ?

Commencer à télétravailler nécessite d'être préparé à ce mode de travail, de réfléchir à son organisation personnelle, de mettre en place de bonnes conditions de travail, de clarifier les interactions et attentes vis-à-vis de son manager et de ses collègues.

- **INTERVENANTS : Guillaume RAVERAT** ou **David SCIAMMA** - **ORGANYZE**
- **PUBLICS CONCERNÉS :** salarié qui va pratiquer le télétravail, télétravailleur occasionnel (de façon irrégulière, moins de 4 jours par mois)
- **MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :** la méthodologie alterne
    - Apports théoriques (méthode expositive) complétés par des séances d'étonnements et confrontations d'avis de chaque apprenant (méthode interrogative)
    - Ateliers d'intelligence collective (méthode participative) permettant aux apprenants de partager leurs problématiques et d'élaborer et suivre leur propre plan d'action
- **MOYENS PÉDAGOGIQUES :** les apports théoriques sont portés par des exposés théoriques. Les ateliers et exercices pratiques sont sous 3 formes : individuels, en petits groupes et en collectif. Les exercices répartis en groupes sont toujours suivis de restitutions collectives avec effet miroir.
- **MODALITÉS DE LA FORMATION :** présentiel ou distanciel, session de groupe de 4 à 6 personnes
- **PRÉREQUIS ET BESOINS :** un diagnostic de l'organisation doit être réalisé au préalable pour identifier les profils des participants et analyser les acquis.
- **LIEU :** Digital 113 Toulouse ou Montpellier
- **DURÉE :** 8 heures
- **ACCESSIBILITÉ :** notre offre de formation est accessible à tout public, n'hésitez pas à nous faire part de toutes demandes spécifiques afin de l'on adapte au mieux nos modalités de formation (aménagement des horaires, es lieux, des supports...).
- **COÛT :** 900€ HT par apprenant dont 50% peuvent être financés par la DIRECCTE (voir critères), soit un reste à charge de 450€ HT.

Objectifs :

- Avoir confiance dans sa capacité à intégrer ce mode de travail
- Savoir comment en discuter en interne et être un télétravailleur pratiquant occasionnel "dans les normes"



Module A1 : Comment m'adapter au télétravail ?

PROGRAMME DÉTAILLÉ

1. Présentation des situations individuelles sous un format cadré et dynamique
2. Comprendre les enjeux du télétravailleur
3. Identifier les craintes liées à ce mode de travail
4. Comprendre le cadre légal, les devoirs et les droits du télétravailleur
5. Comprendre les clés pour bien communiquer avec son manager, ses collègues, son équipe
6. Savoir gérer ses activités en télétravail
7. Savoir gérer son rythme de travail et composer avec ses contraintes personnelles
8. Prendre soin de son poste de travail et définir son lieu de travail préféré
9. Maitriser les fondamentaux des outils de communication
10. Mettre en application concrètement dans son quotidien
11. Savoir si je fais les choses bien

Méthode de validation : attestation de formation

Outils pédagogiques / Supports :
les apports théoriques sont partagés via des supports de formation en Powerpoint et envoyés ensuite aux participants au format PDF. Un tableau blanc virtuel accompagne la progression de la formation et toutes les productions individuelles et collectives se font sur un ou plusieurs tableaux blancs virtuels. L'outil utilisé est MURAL.

Méthodes d'évaluation :
à chaque fin de demi-journée de formation et en fin de formation, une évaluation formative est réalisée pour vérifier que les attentes de chaque apprenants ont été couvertes, capter les blocages, partager les acquis constatés et adapter le contenu suivant en conséquence.
Évaluation à froid à 3 mois à l'issue du parcours.

Livrables :
- Modèle de charte télétravail
- Plan d'action personnalisé (sa maturité actuelle, ses objectifs, ses actions concrètes)

Inscription :
- Modalité : groupe constitué en fonction de la demande
- Délai : inscription jusqu'à 48h avant l'entrée en formation
- Contact et référente pédagogique :

Mathilde Alarçon - formation@digital113.fr - 07 86 06 95 29