

**INTITULE DE LA FORMATION : ETRE EFFICACE EN TELETRAVAIL**

**REFERENCE : MAN-07**

**TARIF : 900€ HT/ Jour**

**MODALITES :**

Formation pouvant être dispensée en **Présentiel ou à Distance** (Visioconférence)

**A QUI S'ADRESSE LA FORMATION**

La formation « **Être efficace en télétravail** » s'adresse à toutes les personnes amenées à travailler à distance et souhaitant optimiser son organisation au quotidien.

**DUREE DE LA FORMATION ET NOMBRE DE PARTICIPANTS**

**Nombre de jours : 1      Nombre d'heure : 07H00      Nombre de participant maximum : 10**

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Connaître ses droits et sa responsabilité dans le cadre du télétravail.
- Savoir s'organiser et communiquer efficacement lorsque que l'on travaille à distance.

**PRE-REQUIS :**

Aucun

**MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENTS**

**Evaluation et Suivi Pédagogique :**

- Un échange avec l'apprenant en début de session permettra d'apprécier son niveau de connaissance dans le domaine du référencement.
- Un bilan est effectué sur la dernière heure de formation pour mesurer la progression du participant et les points clés à réviser.
- Support remis aux stagiaires
- **Contact** : [formation@ariatis.net](mailto:formation@ariatis.net) (délai de réponse 24h00 à 48h00)
- **Horaires** : de 9H00 à 18H00

**METHODES D'EVALUATION**

- Cas pratique, QCM, mise en situation et partage d'expérience.
- Suivi des présences avec les feuilles d'émargement signée chaque demi-journée
- Attestation de fin de formation

**ACCESSIBILITE**

- Ariatis Formation s'attache à rendre toutes ses formations accessibles aux personnes en situations de handicap.
- Un entretien avec le référent handicap a lieu afin de déterminer la faisabilité du projet et convenir des solutions à mettre en place pour que la formation se passe dans les meilleures conditions.
- **Contact** : [formation@ariatis.net](mailto:formation@ariatis.net)

**FORMATEUR**

Formateur avec une expérience professionnelle significative dans ce domaine de compétence.

## PROGRAMME DETAILLE

### Cadre légal :

- Droits et devoirs en télétravail
- S'approprier les outils collaboratifs et se former

### L'environnement du télétravailleur :

- Créer un environnement propice au travail
- Définir des plages horaires
- Équilibre entre vie professionnelle et vie privée

### Organisation :

- Planifier sa journée et sa semaine
- Évaluer sa charge de travail
- Se fixer des objectifs réalistes
- Savoir poser des limites
- Anticiper les difficultés

**Exercice :** Mise en situation, QCM et retour d'expérience (Durée estimée : 15 minutes)

### Communication :

- Les canaux de communication
- Participer ou animer une réunion
- Communiquer de façon adaptée pour chaque situation
- Entretenir les liens avec ses collègues et managers
- Gérer son stress

**Exercice :** Mise en situation, QCM et retour d'expérience (Durée estimée : 15 minutes)

### Séance de Question- Réponse

### Bilan de fin de formation