



## BIEN S'ORGANISER EN TELETRAVAIL : Concilier efficacité au travail et bien-être personnel 1 journée

Souvent plébiscité par les salariés, le télétravail a, par la force des choses, vaincu un certain nombre de réticences chez les employeurs. Il est appelé à devenir une modalité de travail incontournable dans le futur.

Pour bénéficier de tous les avantages en anticipant les risques potentiels du télétravail, les télétravailleurs doivent se doter de nouveaux repères et pratiques afin de protéger leur productivité, préserver leur équilibre vie professionnelle-vie personnelle et adapter leur communication et mode de collaboration.

C'est la finalité de cette formation qui permet de:

- Identifier les bénéfices majeurs sans occulter les risques potentiels
- Organiser la séparation vie privée et professionnelle
- Gérer sa disponibilité
- Organiser son travail en autonomie et bien gérer son temps
- Maintenir une proximité relationnelle et une collaboration efficace à distance

# LES OUTILS DE CETTE FORMATION VOUS FONT DÉCOUVRIR COMMENT...

Qui est [Hélène GILLES](#) ?

	Identifier les bénéfices majeurs et les risques potentiels		Appréhender les droits et devoirs du télétravailleurs		Maintenir un cadre espace-temps dédié au travail
		Organiser une disponibilité choisie et savoir déconnecté		Définir avec son manager un cadre de travail clair	
	Prioriser et planifier son travail à moyen et court terme		Alléger sa charge mentale tout en s'assurant que les choses soient faites		Réfléchir à sa tendance à procrastiner et aux parades utiles
Maintenir une proximité relationnelle avec ses collègues		Faire bon usage des différents moyens de communication		Eviter les malentendus et adresser des demandes assertives	

# LA FORMATION JOUR PAR JOUR



## JOUR 1 Bien s'organiser en télétravail



### > Contenu / Bénéfices

Libérer son esprit, se mettre en confort, avoir envie de poursuivre, se rencontrer

#### Identifier les bénéfices majeurs mais aussi les risques potentiels:

- Les différentes formes et les implications du télétravail
- Les 10 droits psychologiques du télétravailleur
- Les devoirs : la contrepartie de la confiance, les conditions de l'autonomie

#### Maintenir un cadre espace/temps dédié au travail:

- Bonnes pratiques pour symboliser/matérialiser la séparation vie professionnelle/vie personnelle
- L'importance de structurer son temps de travail - loi de Parkinson- et de se ménager des pauses régulières –loi d'Illich.

#### Etre disponible mais pas à disposition:

- L'importance de limiter les interruptions : loi de Carlson, fonctionnement du cerveau, principe de disponibilité choisie
- Travailler en séquences homogènes : risques du multitâches, travail en mode déconnecté
- Définir des règles du jeu collectives

### > Méthodologie / Activités

Exercice d'inclusion, présentations et recueil des attentes

- Exercice d'intelligence collective : identification des défis à relever et partage d'expériences (bonnes pratiques et difficultés rencontrées)
- Clarification des notions de confiance et autonomie
- Résultats d'enquêtes sur les risques psychosociaux
- Réflexion sur le risque de désengagement ou sur-implication

- Autodiagnostic de ses pratiques visant à organiser la séparation vie pro-vie perso
- Mise en évidence de certaines lois régissant le temps et l'efficacité personnelle

- Mise en évidence de principes permettant de rester concentré et mobilisé
- Ateliers de partage et transfert à la réalité de chacun

# LA FORMATION JOUR PAR JOUR



## JOUR 1

### Bien s'organiser en télétravail



#### > Contenu / Bénéfices

##### **Organiser son travail en autonomie**

- Négocier avec son manager ses objectifs et rendre compte: règle de formulation, périmètre d'action, mode de reporting, droits et obligations de chacun
- Planifier son travail: règle de priorisation, planification à moyen terme, plan de journée, to do list et agenda
- Alléger sa charge mentale tout en s'assurant que les choses soient faites: méthode Getting Things Done, principe d'action immédiate et système fiable d'organisation

##### **Maintenir une proximité relationnelle et une collaboration à distance**

- Communiquer sans infobésité: le bon usage des moyens de communication
- Garder le contact avec ses collègues/son manager et entretenir des relations constructives: bonnes pratiques de communication pour éviter les malentendus et adresser une demande.

#### > Méthodologie / Activités

- Exercice en binômes d'entraînement à la négociation d'objectifs
  - Exercice individuel d'application des règles de priorisation des tâches
  - Exercice en sous-groupes d'application de la méthode GTD
  - Réflexion concernant la tendance à procrastiner et les parades
- 
- Atelier « Panorama des modes de communication à distance » : besoins à rencontrer/ pratiques adéquates/ canaux et outils collaboratifs spécifiques/ usages adaptés
  - Analyse de situations de communication en binômes