

TRAVAIL A DISTANCE

Employés travaillant à distance de manière occasionnelle ou régulière.
Managers supervisant des équipes distantes.
Indépendants et entrepreneurs cherchant à optimiser leur travail à distance.

2 jours

Public

Employés travaillant à distance de manière occasionnelle ou régulière. Managers supervisant des équipes distantes. Indépendants et entrepreneurs cherchant à optimiser leur travail à distance.

Pré-requis

Aucun pré-requis spécifique. La formation s'adresse à toute personne désireuse de travailler de manière efficace en dehors d'un environnement de bureau traditionnel.

Modalités et délais d'accès

Contact : site internet / mail
réponse : sous 48 heures
Présentiel
Groupe de 4 à 10 personnes

Durée

14 heures sur 2 jours

Lieu

Chez le client ou plateforme technique

Objectifs

Comprendre les principes fondamentaux du travail à distance. Acquérir les compétences nécessaires pour être productif en travaillant à distance. Apprendre à gérer efficacement son temps et ses tâches dans un environnement de travail à distance. Maîtriser les outils technologiques facilitant le travail à distance. Développer des compétences de communication et de collaboration à distance.

Animation

Formateur Consultant en Communication / Management

Méthode pédagogique

La formation sera dispensée sous forme de sessions interactives comprenant des présentations, des études de cas, des exercices pratiques, des discussions en groupe et des démonstrations d'outils technologiques.

Modalité d'évaluation

Évaluation sommative – Quizz

Sanction

Attestation de formation.

Tarif(s)

Ivoir devis

Lien avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations : Non



C.P.R. FORMATION
PREVENTION.DIGITAL.COMMUNICATION

119 bis rue de Colombes- 92600 Asnières – Tél 01 80 87 46 80 - N°d'existence 11922673792 — NAF70.22Z – SIRET 980 335 475 00029

TRAVAIL A DISTANCE

Employés travaillant à distance de manière occasionnelle ou régulière.
Managers supervisant des équipes distantes.
Indépendants et entrepreneurs cherchant à optimiser leur travail à distance.

2 jours

CONTENU DE LA FORMATION

Jour 1 :

Introduction au travail à distance

Définition du travail à distance et son évolution.

Étude des tendances actuelles et des prévisions pour l'avenir du travail à distance.

Exploration des différents types de travail à distance : télétravail, travail nomade, travail hybride, etc.

Avantages et défis du travail à distance

Analyse des avantages potentiels tels que la flexibilité, l'équilibre travail-vie personnelle, la réduction des déplacements, etc.

Identification des défis courants tels que l'isolement, la gestion du temps, la communication, etc.

Stratégies pour surmonter les défis et maximiser les avantages du travail à distance.

Gestion du temps et des tâches en travail à distance

Techniques de gestion du temps adaptées au travail à distance.

Utilisation d'outils de gestion de tâches et de planification.

Organisation de l'espace de travail pour optimiser la productivité.

Outils technologiques pour le travail à distance : communication, collaboration et gestion de projets

Revue des outils de communication à distance : e-mails, messagerie instantanée, visioconférence, etc.

Présentation des plateformes de collaboration en ligne pour le partage de documents, la co-édition, etc.

Introduction aux outils de gestion de projets et de suivi des tâches pour les équipes distantes.

Jour 2 :

Communication efficace à distance : stratégies et bonnes pratiques

Principes de communication claire et concise à distance.

Utilisation appropriée des différents canaux de communication en fonction du contexte.

Techniques pour éviter les malentendus et favoriser une communication efficace.

Gestion du stress et de l'isolement en travail à distance

Identification des sources de stress liées au travail à distance.

Stratégies pour maintenir un bon équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle.

Moyens de lutter contre l'isolement et de maintenir le lien social avec ses collègues.

Établir une routine de travail productive à distance

Importance d'une routine structurée pour maintenir la motivation et la productivité.

Conseils pour créer une routine adaptée à ses propres besoins et préférences.

Intégration de temps de pause et de moments de déconnexion pour éviter l'épuisement professionnel.

Gestion des équipes distantes : leadership et motivation

Principes du leadership à distance et adaptation des pratiques de management.

Techniques pour motiver et engager les membres de son équipe à distance.

Stratégies de gestion des conflits et de résolution de problèmes dans un contexte de travail à distance.