



# Travailler efficacement à distance

**DURÉE : 2 jours** code web TED

16h en présentiel (déjeuners de travail inclus) | 14h à distance

**PRIX : 990 € HT** (1 188 € TTC)

## PARTICIPANTS

TOUS COLLABORATEURS TRAVAILLANT RÉGULIÈREMENT OU OCCASIONNELLEMENT À DISTANCE : TÉLÉTRAVAIL, TRAVAIL À DOMICILE, ÉQUIPE DISPERSÉE, BUREAUX PARTAGÉS, COWORKING OU LIEUX TIERS, ACTIVITÉ NOMADE.

**Prérequis :** Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

## OBJECTIFS

- ▶ Accroître son autonomie en fonction de son profil et de ses priorités.
- ▶ Aménager l'utilisation de son espace, de ses horaires et de son équipement.
- ▶ Soigner le lien avec ses collaborateurs et communiquer efficacement avec eux.
- ▶ Rester motivé... et motivant pour ses collaborateurs.



## CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans  
**votre ville** (ou à Distance)  
**www.performances.fr**  
code web : TED

[CLIQUEZ ICI](#)



Cette formation peut donner lieu à une adaptation en **intra-entreprise** ou prendre la forme d'un **parcours individuel sur mesure à distance**.

## Programme en 2 jours

### Savoir se positionner vis-à-vis du travail à distance

- ▶ Tenir compte de son profil de personnalité : l'autonomie, les aptitudes... et les tentations.
- ▶ Identifier les risques et les opportunités du travail à distance.
- ▶ Clarifier ses objectifs et ses priorités personnelles.
- ▶ Négocier de nouvelles règles du jeu avec ses collaborateurs.

➤ **Autodiagnostic :** Analyser ses compétences intra-personnelles avec le logiciel "Performances-Talents".

### Optimiser son organisation

- ▶ S'équiper : choisir son matériel, optimiser sa connexion.
- ▶ Organiser son espace de travail et se protéger des facteurs de dispersion.
- ▶ Aménager ses horaires en fonction de ses contraintes et de celle de ses collaborateurs.
- ▶ Réarticuler les contraintes de sa vie professionnelle et de sa vie privée.

➤ **Étude de cas :** Aménager son espace-temps à domicile ou à distance.

### Communiquer efficacement et soigner ses relations

- ▶ Choisir des protocoles de communication : messages écrits, réunion planifiée, connexion continue.
- ▶ Maîtriser les fonctionnalités et les pièges des plateformes de visio : Zoom, Teams, Meet, Skype.
- ▶ Soigner sa visibilité pour ne pas se sentir mis à l'écart et limiter les risques de malentendus.
- ▶ Créer des échanges et des événements informels pour compenser le sentiment d'isolement.

➤ **Analyse :** Tableau comparatif de Zoom, Teams, Meet et Skype.

### Protéger son équilibre et sa motivation

- ▶ Identifier et respecter les règles de discipline pour travailler à domicile.
- ▶ Gérer le stress de l'isolement
- ▶ Préserver son moral et son engagement à distance
- ▶ Protéger la motivation de ses collaborateurs.

➤ **Mise en situation :** Coacher un de ses collaborateurs tenté par la déprime et le laisser-aller.

**Tour de table** pour recueillir les attentes des participants

**Moyens pédagogiques :** Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

**Évaluation des acquis formation :** réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.

**Sanction du parcours :** Attestation de fin de formation