

# Réussir son passage au télétravail

Cours Pratique de 1 jour - 7h

Réf : TRL - Prix 2026 : 930€ HT

Cette formation vous présentera les principes du télétravail, les droits et devoirs qui y sont liés. Elle vous permettra d'évaluer la compatibilité du télétravail avec votre métier et votre personnalité et vous apportera des pistes de réflexion pour organiser votre temps et vos relations avec vos collègues et manager.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Comprendre les bénéfices et contraintes du télétravail, pour soi et pour les différents acteurs de l'entreprise

Modifier son organisation pour s'adapter au mieux au passage au télétravail

Trouver le bon compromis de fonctionnement pour tirer le maximum de bénéfices du télétravail

Préserver le lien avec son manager et son équipe tout en travaillant à distance

## EXERCICE

Pédagogie participative : alternance de pratique et de théorie, exercices en groupe et individuel, présentation d'outils de communication.

## LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 05/2024

### 1) Définir et appréhender le télétravail

- Définir le cadre légal du télétravail.
- Distinguer les droits et les devoirs de chacun.
- Identifier les avantages du télétravail.
- Déterminer les principaux freins au télétravail.
- Prendre conscience des exigences du travail à distance.

*Réflexion collective : Échanges autour des bénéfices du télétravail.*

### 2) Réaliser ses premiers pas en télétravail

- Cerner les bénéfices du télétravail pour les salariés, l'entreprise, les managers et les clients.
- Repérer les outils du télétravailleur.
- Adapter sa gestion du temps, son organisation et sa communication à la situation.
- Gérer les besoins et les difficultés généralement rencontrés par les télétravailleurs.

*Travaux pratiques : Travail en équipe : élaboration du tableau des bénéfices du télétravail dans son entreprise pour tous les acteurs concernés.*

### 3) Vivre le télétravail au fil du temps

- Respecter son équilibre vie professionnelle/vie privée.
- Préserver l'ergonomie de son poste de travail : le préparer et l'aménager selon les règles.
- Gérer son temps sur le long terme : les usages chronophages, les horaires, les distracteurs.
- Entretenir le sentiment d'appartenance.

## PARTICIPANTS

Toute personne envisageant de passer au moins une partie de son temps en télétravail.

## PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

## COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse [psh-accueil@orsys.fr](mailto:psh-accueil@orsys.fr).

- Répartir ses tâches et ses plannings entre le bureau et le domicile (poser des limites avec ses proches).

*Travaux pratiques : Travail personnel guidé : établissement d'une liste de tâches et missions à effectuer en télétravail.*

#### 4) Gérer la relation avec le manager et le reste de l'équipe

- Définir le portrait-robot du manager idéal pour le management à distance.
- Choisir le mode de communication adapté aux situations : la messagerie, le téléphone, les visioconférences.
- Identifier les outils pour partager des documents, pour accéder à la formation.
- Gérer la sécurité des outils et des données (sauvegardes, virus, charte Internet...).
- Fluidifier la communication grâce aux techniques de l'écoute active.
- Définir des modalités de reportings pertinentes et efficaces.
- S'adapter au management par objectifs et négocier ses objectifs.

*Travaux pratiques : Travail sur les caractères pour communiquer au mieux avec chacun.*

## LES DATES

---

Nous contacter