

Formation : Optimiser sa gestion du temps en télétravail

Essentiel 3h30, uniquement en classe à distance

Cours pratique - 3h30 - Réf. 9TT

Prix : 430 € H.T.

★★★★★ 5 / 5

Le télétravail peut offrir une plus grande flexibilité. Cependant, le manque de distinction entre la sphère privée et professionnelle peut compliquer la gestion de son temps. Cette formation vous permettra de mieux identifier vos besoins et de découvrir les méthodes pour optimiser votre temps dans ce contexte.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- ✓ Comprendre son mode de fonctionnement et ses besoins pour s'adapter au mieux à cette nouvelle situation
- ✓ Organiser son espace de travail, délimiter vie professionnelle et vie privée
- ✓ Utiliser des techniques et astuces pratiques pour favoriser la concentration et travailler son mental

Public concerné

Ce module s'adresse à toute personne en situation de télétravail relativement récente, ou appelée à l'être à l'avenir.

Prérequis

Aucune connaissance particulière.

Méthodes et moyens pédagogiques

Méthodes pédagogiques

Formation en classe à distance avec de nombreux échanges et des mises en pratique des outils et méthodes abordés.

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.

PARTICIPANTS

Ce module s'adresse à toute personne en situation de télétravail relativement récente, ou appelée à l'être à l'avenir.

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.

Programme de la formation

1 Définir ses besoins et attentes en télétravail

- Comprendre les avantages et freins du télétravail pour prévenir les possibles difficultés et tirer parti des bénéfices.
- Connaître ses aptitudes et ses limites dans ce nouveau contexte.
- Déterminer ses "axes personnels" nécessaires pour travailler efficacement et développer sa concentration.
- Garder le contact.

Réflexion collective

Échange sur les perceptions et les attentes des participants par rapport au contexte de télétravail.

2 Mieux s'organiser et optimiser sa gestion du temps et des priorités

- Structurer son activité et délimiter vie professionnelle et vie privée
- Mettre en place des "routines".
- Prioriser ses tâches avec la méthode MOSCOW.
- Clarifier et organiser ses activités grâce à la méthode Pomodoro.

Travaux pratiques

Exercices pratiques sur les différentes méthodes abordées.

Solutions de financement

Plusieurs solutions existent pour financer votre formation et dépendent de votre situation professionnelle.

Découvrez-les sur notre page [Comment financer sa formation](#) ou [contactez votre conseiller formation](#).

Dates

CLASSE À DISTANCE

2026 : 30 nov.

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 formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation 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 participant 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.