

# MIEUX GÉRER SON ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE EN TÉLÉTRAVAIL

Profiter du télétravail pour gagner à la fois en productivité et en bien-être.

Avec l'évolution du monde professionnel, le travail à distance est de plus en plus généralisé. Il permet de gagner en efficacité tout en favorisant le bien-être et la qualité de vie au travail. Mais sans une bonne organisation et une gestion rigoureuse du temps, il peut s'avérer contre-productif et engendrer du stress.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le-a stagiaire sera en capacité de :

- Apprendre à organiser ses tâches et son temps de travail depuis chez soi
- Organiser efficacement son temps en télétravail

## PROGRAMME

- Les bonnes conditions du télétravail
- L'espace de travail optimal et ergonomique
- Bien organiser son temps
- (Se) fixer des limites
- Prioriser les tâches
- Déterminer des objectifs pour les réunions virtuelles et les conférences en ligne
- Droit à la déconnexion
- Rendre visible la réalité de son travail

## MÉTHODE ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Apport théorique.

Temps d'échanges/débat.

Quiz interactif.

## ÉVALUATION

Quiz.

Attestation de fin de formation



**BRUNO MÉRAUT**

Formateur et médiateur numérique



5 mars 2024

14h30-16h30

9 octobre 2024

10h-12h



En ligne



2h

## PUBLICS VISÉS

Tout-e professionnel-le effectuant du télétravail ou appelé-e à en faire.

## PRÉ-REQUIS

Ordinateur et connexion Internet.

## NOMBRE DE BÉNÉFICIAIRES

de 6 à 150 personnes.

## COÛT

Particulier-e : 100€

Entreprise : 200€

## DÉLAIS D'ACCÈS

3 semaines.