

TRAVAIL HYBRIDE : S'ORGANISER ET GÉRER SON TEMPS

DP121

2 jours (14h) 1 450,00 €^{HT}

Objectifs

Organiser son travail du point de vue personnel • Travailler avec les autres et son manager • Gérer son temps en mode hybride • Instaurer et développer respect et confiance mutuels

Profil Stagiaire(s)

Cette formation s'adresse à toute personne amenée à travailler en mode hybride (en présentiel et à distance), manager ou non

Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

Profil animateur(s)

Cette formation est animée par un expert en efficacité professionnelle

PROGRAMME

Organiser son travail du point de vue personnel

Être au clair avec soi-même (la pyramide du télétravail) : environnement, comportement, capacités, croyances, valeurs, identité, mission

L'environnement de travail : espace de travail, rituels

L'organisation personnelle : cadre horaire, droit à la déconnexion, interférences avec vie personnelle et familiale

La concentration : outils favorisant une meilleure concentration

Travailler avec les autres et son manager

Déterminer un cadre commun pour travailler et communiquer avec sérénité et efficacité : règles du « savoir travailler à distance »

Planifier les échanges individuels et collectifs

Instaurer des débriefings collectifs

Mettre en place une culture de l'écrit

Centrer son attention sur des objectifs précis et concrets

Organiser des réunions productives

Gérer son temps en mode hybride

Répartition du travail bureau / domicile

Gestion des urgences et priorisation des tâches

La méthode des 4 P : penser – prévoir – préparer – planifier

Le lâcher-prise après le travail : 5 conseils

Instaurer et développer respect et confiance mutuels

Communiquer sur les attendus du travail hybride : du collaborateur vers manager et inversement

Choisir les bons canaux de communication en fonction des messages

Décoder les signaux de démotivation ou d'épuisement

Méthodes pédagogiques & Evaluation

Cette formation alterne apports théoriques, travail de réflexion personnelle, mise en commun et travail sous forme d'ateliers permettant d'aboutir à un projet opérationnel

Suivi & Evaluation

Pour assurer un suivi individuel, Demos a mis en place 2 types d'évaluation :

Une évaluation de compétences en ligne en début et en fin de formation qui peut prendre différentes formes selon le contenu de la formation suivie : Tests d'évaluation des acquis, cas pratiques, mises en situation, soutenance devant un jury pour les formations à finalité certifiante.

Une évaluation de la satisfaction de chaque stagiaire est réalisée en ligne. Cette évaluation

Contactez-nous

Conseiller formation
09 88 66 10 00
inscriptions@demos.fr

Nos sessions

16 - 17 nov. 2023 : A Distance

TRAVAIL HYBRIDE : S'ORGANISER ET GÉRER SON TEMPS

DP121

2 jours (14h) 1 450,00 €^{HT}

est complétée par l'appréciation du formateur à l'issue de chaque session.

Ressources pédagogiques

Support de formation, exercices...

Moyens techniques

Nos centres de formation DEMOS, accessibles aux personnes à mobilité réduite, sont tous équipés :

- Salles de formation lumineuses, spacieuses, design, ergonomiques, mobiles et équipées d'écrans plasma, de PC portables/fixes si nécessaire à la formation suivie
- Accès au wifi haut débit sur l'ensemble des lieux
- Espace de colearning et webcorners
- Cafés, collations et rafraîchissement sont offerts

Les sessions "A distance" sont réalisées avec l'outil de visioconférence Teams, permettant au formateur d'adapter sa pédagogie.