

## Préparer et optimiser son télétravail

**2 février de 9h00 à 12h00 - Date limite d'inscription : 20 janvier 2021**

**8 février de 9h00 à 12h00 - Date limite d'inscription : 20 janvier 2021**

<p><b>Objectifs</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendre la notion de télétravail : ce qu'il est et ce qu'il n'est pas</li> <li>• Connaître le nouveau cadre réglementaire en matière de télétravail</li> <li>• Identifier les enjeux du télétravail, ses bénéfices et ses contraintes</li> <li>• Savoir se positionner de façon proactive dans cette nouvelle organisation du travail</li> <li>• Organiser efficacement son temps et son environnement de travail</li> <li>• Travailler en équipe et communiquer efficacement à distance</li> </ul>
<p><b>Public</b></p>	<p><b>Cette formation s'adresse aux agents travaillant en Ile-de-France, qui souhaitent télétravailler ou optimiser leur télétravail.</b></p>
<p><b>Programme</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Les spécificités du télétravail</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition du télétravail vs. « télétravail de confinement »</li> <li>• Le nouveau cadre réglementaire du télétravail</li> <li>• Les modalités du télétravail</li> <li>• Droits et obligations du télétravailleur et de son manager</li> </ul> <p>→ <b>Réflexion en groupe : Qualité de Vie au Travail (QVT) / Risques Psycho-sociaux (RPS) - Les enjeux du télétravail pour l'ensemble de l'équipe</b></p> </li> <li><b>2. Organiser son temps et son environnement de travail</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tirer les enseignements du télétravail de confinement</li> <li>• Organiser son télétravail : en amont, chez soi, au retour sur site</li> <li>• Identifier des outils numériques collaboratifs facilitant le travail à distance</li> <li>• Structurer ses temps de travail : méthodes pour gérer ses priorités</li> <li>• Prévenir les RPS et autres risques liés au télétravail</li> </ul> <p>→ <b>Réflexion en groupe : Comment optimiser son télétravail pour allier Qualité de Vie au Travail et performance ?</b></p> </li> <li><b>3. Renforcer la relation de confiance avec la hiérarchie et l'équipe</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opter pour un positionnement clair et proactif</li> <li>• Développer la confiance avec son manager</li> <li>• Renforcer les synergies et l'esprit d'équipe avec ses collègues</li> <li>• Fluidifier la communication avec ses collègues et sa hiérarchie malgré la distance</li> </ul> <p>→ <b>Autodiagnostic : « Référentiel » du télétravailleur</b></p> </li> </ol>
<p><b>Modalités pédagogiques</b></p>	<p>La formation de 3 heures sera rythmée par des apports théoriques (outils, méthodologie etc.) associés à des échanges et travaux pratiques. Les échanges et réflexions seront notamment axés sur les questions, les pratiques et le vécu des participants lors du confinement notamment.</p> <p>A la suite de la formation les participants pourront, à l'aide d'un référentiel (autodiagnostic) élaborer leur plan d'action individuel pour organiser leur télétravail dans de bonnes conditions.</p>

<b>Intervenante</b>	<b>Sylvie MAGNIN</b> , Consultante-Formatrice et Dirigeante de ValoriCom RH
<b>Informations pratiques</b>	Formation à distance via l'application Microsoft Teams. Groupe de 8 personnes maximum. Inscription sur <a href="http://www.sirene.inserm.fr">www.sirene.inserm.fr</a>
<b>Contact</b>	<b>Barro SOW</b> Responsable Formation Administration du Siège – Pôle Ressources Humaines 101, rue de Tolbiac 75654 Paris cedex 13 Tél. : 01 44 23 62 10  <b>Mél. :</b> <a href="mailto:formation.ads@inserm.fr">formation.ads@inserm.fr</a>