

Informations complémentaires

Pour un parcours personnalisé, notre équipe formation est à l'écoute de vos besoins pour trouver avec vous, la solution adaptée à votre contexte.

Equipe pédagogique

La formation est animée par des formateurs experts du travail à distance et de l'organisation du télétravail.



**VALÉRIE
LE POTTIER MULLER**
Cabinet Honestia
EXPERT-COMPTABLE
Consultante en organisation
du télétravail.



**CAROLINE
IVANOFF-REILHAC**
ICCI
Conseil en Développement
International & Coaching
Interculturel.

Audit, Conseil

Dirigeants, DRH, vous avez un projet de mise en place ou d'adaptation du télétravail ? Nos experts peuvent vous accompagner dans le diagnostic et la recherche de solutions.

Nous contacter



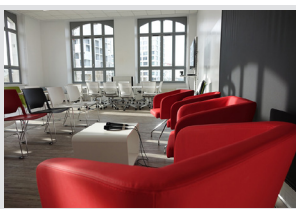
VOTRE CONTACT

Marine DAUTREME
CHARGÉE DE
RELATIONS ENTREPRISES
02.72.64.88.37 | 06.02.16.52.96
marine.dautreme@univ-nantes.fr



Lieu de la formation

Quartier de la Création
Ateliers et Chantiers de Nantes
Université de Nantes
2 bis bd Léon Bureau
44 200 Nantes



ORGANISER & PILOTER LE TÉLÉTRAVAIL

NOUVEAUTÉ 2021

OFFRE GLOBALE D'ACCOMPAGNEMENT AU CHANGEMENT

INTER OU INTRA | EN PRÉSENTIEL OU À DISTANCE



MODULES COURTS & PARCOURS AUDIT, CONSEIL & EXPERTISES

- ✓ CONDUIRE LES PROJETS DE TÉLÉTRAVAIL & ACCOMPAGNER LES ÉQUIPES
- ✓ GAGNER EN EFFICACITÉ INDIVIDUELLE & COLLECTIVE

www.univ-nantes.fr



UNIVERSITÉ DE NANTES



UNIVERSITÉ DE NANTES

TÉLÉTRAVAILLER EN SÉRÉNITÉ

INTER OU INTRA | EN PRÉSENTIEL OU À DISTANCE

Depuis le confinement, le télétravail prolongé se généralise. Il impacte fortement les collectifs et les organisations. Si cette modalité a été adoptée massivement, il n'en demeure pas moins que mal organisée elle peut parfois porter atteinte aux performances et à la santé des entreprises et de leurs collaborateurs.

Parce que la mise en œuvre du télétravail est une démarche globale qui ne s'improvise pas, nous avons conçu une offre de formation spécifique avec des modules courts et pratiques pour accompagner chaque structure dans l'évolution de son organisation.



MODULES COURTS



3 MODULES POUR LES TÉLÉTRAVAILLEURS

- ORGANISER EFFICACEMENT SON TÉLÉTRAVAIL.
- RESTER AU CONTACT DE SON ÉQUIPE ET DE L'ACTION.
- PROFITER DU TÉLÉTRAVAIL POUR GAGNER EN EFFICACITÉ.
- ACQUÉRIR UNE POSTURE DE TÉLÉTRAVAILLEUR.

Format : modules en demi-journée en classe virtuelle ou en présentiel. ou **parcours complet** «Télétravail» de 3 demi journées.

MODULE 1

GAGNER EN EFFICACITÉ EN TÉLÉTRAVAIL

Contenus :

- Organiser l'ergonomie de son poste de travail.
- Identifier son autonomie.
- Identifier les tâches télétravaillables.
- Prioriser les actions.
- Planifier son télétravail : tâches, jours, régularité...
- Repenser son organisation entre présentiel / distanciel.
- Optimiser sa journée en télétravail.



3 MODULES POUR LES MANAGERS

- METTRE EN PLACE LES CONDITIONS D'UN TÉLÉTRAVAIL PERFORMANT.
- ADAPTER SES MODES DE PILOTAGE ET COMMUNICATION À DISTANCE.
- PRENDRE SOIN DE LA QUALITÉ DES RELATIONS AU SEIN DE SON ÉQUIPE.
- ACQUÉRIR LES CLÉS DE LA POSTURE DE MANAGER À DISTANCE.

MODULE 4

ORGANISER LE TRAVAIL À DISTANCE POUR PILOTER EFFICACEMENT SON ÉQUIPE

Contenus :

- Organiser le télétravail.**
 - Evaluer l'autonomie.
 - Identifier les tâches télétravaillables.
- Coordonner le télétravail.**
 - Prioriser les activités.
 - Articulation jours télétravail et présentiel.
- Piloter le télétravail en mode projet.**
 - Fixer des objectifs télétravail clairs.
 - Suivre le télétravail.

MODULE 2

RESTER EN RELATION AVEC L'ÉQUIPE, LE MANAGER ET L'ACTIVITÉ

Contenus :

- S'intégrer et rester en lien à distance**
 - Connaître les outils à sa disposition
 - Choisir les modes de communication adaptés
 - Partager les documents: faciliter le même niveau d'informations pour tous
- Contribuer à l'esprit d'équipe**
- Sécuriser son manager**
 - Être force de proposition

MODULE 3

PRENDRE SOIN DE SOI EN TÉLÉTRAVAIL IDENTIFIER LE BON ÉQUILIBRE

Contenus :

- Équilibrer sa journée de télétravail.**
 - Démarrer sa journée du « bon pied ».
 - Maintenir son attention.
 - Temps d'échanges avec les équipes.
- Poser ses règles de fonctionnement en télétravail.**
- Gérer la déconnexion.**
- Identifier les points de vigilance**
 - L'isolement.
 - Le surinvestissement.
 - Identifier ses distracteurs.

MODULE 5

BIEN COMMUNIQUER A DISTANCE

Contenus :

- Développer une communication ajustée**
 - Encourager la communication spontanée
 - Faciliter les échanges
 - Utiliser les bons canaux de communication
- Booster l'esprit d'équipe**
 - Créer une communauté à distance
 - Digitaliser les moments informels
 - Organiser des moments festifs
- Renforcer la coopération**
 - Rendre les réunions d'équipe interactives
 - Dynamiser le collectif: partage d'expérience

MODULE 6

LES CLÉS POUR MIEUX MANAGER : AXES D'AMÉLIORATION

Contenus :

- Renforcer l'autonomie et la performance de son équipe**
 - Co-construire les objectifs
 - Accompagner l'autonomie des collaborateurs et de son équipe
- Prendre soin de son équipe**
 - Articulation vie privée/vie professionnelle
 - Identifier et accompagner le collaborateur en difficulté
- Prendre soin de la qualité des relations dans son équipe**
 - Lever les blocages
 - Individualiser la relation managériale