

# PROGRAMME DE FORMATION

## TELETRAVAIL – BONNES PRATIQUES

### « Méthodes et outils »



#### OBJECTIFS OPERATIONNELS

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Connaître les fondamentaux du télétravail
- Organiser son temps de travail
- Maitriser les outils à distance
- Gérer la technique
- Mieux comprendre les différents aspects du télétravail
- Aménager son espace de travail



#### PUBLIC CONCERNÉ



- Tout public
- Formations adaptées et adaptables aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap au 04 67 65 95 05.



#### PRÉ-REQUIS ET CONDITIONS D'ACCÈS

- Etre à l'aise à l'oral
- Questionnaire envoyé au stagiaire afin de réaliser l'évaluation de ses besoins



**DURÉE :** 7h

**DATE :** Calendrier annuel sur mesure / Planification personnalisée

#### LIEU :

- Au centre de formation (inter) ou sur site (intra)
- A distance : en visio

#### TARIF :

- 250€ HT/ jour/personne en Interentreprises à partir de 4 participants
- Intra entreprise, tarif sur mesure (nous consulter au 04 67 65 95 09)



#### CONTENU DE LA FORMATION





Ce programme sera à adapter en fonction du public et pourra se prolonger vers une autre formation sur les logiciels « collaboratifs » (Google, Microsoft...)

- **Séquence 1 :** Quelques chiffres : Le télétravail en France / dans le monde
- **Séquence 2 :** Avantages & inconvénients du télétravail pour le salarié et pour les responsables
- **Séquence 3 :** Zoom Juridique - Le télétravail et le droit
- **Séquence 4 :** Zoom Management - comment manager à distance (réunion...)?
- **Séquence 5 :** Vie privé / Vie professionnelle : « Où télétravailler ? »  
Aménager son espace de travail
- **Séquence 6 :** Bien s'équiper (Matériel informatique)
- **Séquence 7 :** Présentation de quelques outils (Zoom, Teams, TeamViewer, Google meet, mais aussi les clouds, les logiciels collaboratifs...)  
Comment réagir en cas de problèmes techniques (pas d'audio, vidéo saccadé...)
- **Séquence 8 :** Astuces pour optimiser le « télétravail » et bien gérer son temps
- **Séquence 9 :** La santé et le télétravail (Physique et Psychologique)

# PROGRAMME DE FORMATION

## TELETRAVAIL – BONNES PRATIQUES

### « Méthodes et outils »

 <p><b>MODALITÉS PÉDAGOGIQUES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentiel ou Distanciel : Cours collectif avec un formateur</li> </ul>
 <p><b>MÉTHODES PÉDAGOGIQUES</b></p>	<p><b>Entre chaque séance</b> Préparation et validation des thématiques pour la session suivante.</p> <p><b>Pendant la séance</b> Exercices individuels et collectifs, croisements de regards, exposés interactifs, nombreuses mises en situation et jeux de rôle, utilisation de cas concrets des participants, serious games et jeux de cartes, jeux de dynamique collective et outils de coaching</p> <p><b>En fin de cursus</b> Évaluation des acquis et autoévaluation, détermination des points de travail post formatifs, le formateur communique aux apprenants des ressources pédagogiques afin de maintenir les acquis.</p>
 <p><b>MODALITÉS D'ÉVALUATION</b></p>	<p><b>Appréciation des résultats</b> Entretien, jeux et grille d'évaluation, questionnaire à chaud et à froid</p> <p><b>Modalités de validation des acquis</b> Échanges et interactions avec le participant sur l'ensemble de la formation</p> <p><b>Documents remis en fin de formation</b> Attestation de compétences Certificat de réalisation</p> <p><b>Validation de la formation</b> Evaluation des compétences visées</p>
 <p><b>INSCRIPTION ET DÉLAIS</b></p>	<p><b>Demande de renseignements</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="#">Formulaire en ligne</a></li> <li>- Ou par téléphone au 04 67 65 95 09</li> </ul>



Organisme créé en 1989

#### ACB Compétences

**Siège :** 65 place de Thessalie  
34000 Montpellier

**Antenne :** 8 parc club du Millénaire  
1025, rue Henri Becquerel  
34000 Montpellier



#### NOS DOMAINES DE FORMATION

- Management / Qualité de vie au travail
- Commercial / Relation clients / Marketing
- SOFT SKILLS / Communication
- Efficacité professionnelle / Développement personnel
- Ressources humaines / Droit du travail
- Finance / Gestion / Comptabilité
- Stratégie Digitale / Système d'information / Informatique et Digital
- Langues étrangères (plus de 35 langues) avec certifications Toec / Linguaskill / Bright / Voltaire
- Bureautique et usages du numérique / PAO –CAO – DAO avec certifications TOSA
- Qualité / Sécurité / Environnement