



Gérer son temps en télé-travail

Dans notre contexte actuel

Un email, une lessive, une visio, un peu de ménage, un coup de fil, une pizza tape à la porte ... Travailler de chez soi peut être intéressant pour certaines personnes mais pour d'autres cela peut s'avérer très compliqué. Que vous ayez besoin de plus de structure ou au contraire de savoir mettre les limites, ce stage très ciblé vous aidera à optimiser votre temps entre télétravail et vie personnelle !

Objectifs généraux

- Améliorer sa lecture de l'important et de l'urgent
- Savoir s'organiser entre vie professionnelle et vie personnelle
- Savoir se motiver et entretenir le lien lorsque l'équipe est à distance
- Quel rapport de confiance instaurer avec son manager

La démarche

Démarrage et présentations

Objectif : Découvrir le module et les participants

- Présentation des participants + présentation du déroulement
- Quiz de positionnement

Identifier les problèmes et les embûches

Objectif : Comprendre le problème du temps qui nous manque

- Mon « quotidien travail » à la maison : les problèmes que ça me pose
- Les chronophages internes et externes de mon quotidien
- Perfectionniste ou procrastinateur ?
- Laisser-faire ou hyper contrôle quel est le management de mon chef
- Parlons de vos horaires de travail ! Parlons aussi déconnexion !

Trois notions cruciales : Important Urgent et Hygiène de vie

Objectif : Savoir différencier l'un de l'autre

- Test : Quelles activités ont votre préférence ?
- Quel goût avez-vous pour l'urgence ?
- Comment mieux arbitrer les priorités ?
- En bossant à la maison, quelles sont vos priorités ?

Le plus Pédagogique

Dans cette formation tests, réflexions et exercices aident à prendre conscience du problème puis à intégrer une nouvelle approche du temps. Les plans d'action sont ciblés et très concrets. Cette formation concerne autant les rêveurs qui ont besoin de structure que les travaillomanes qui bossent jusqu'à des heures indues pour prouver leur implication.

Public

Collaborateurs
Quelle que soit leur fonction

Durée

3 x ½ journées
de formation
à distance
ou

2 jours de formation
en présentiel

Possibilité de coachings
individuels

Méthodologie et organisation pratique

Objectif : Savoir s'organiser

- Les outils d'organisation à la maison :
Todo-list Agenda Planning My obeya Email Dossiers partagés...
- Point avec son manager et échanges avec ses collègues
- Fixer les limites et communiquer clairement
- Organiser sa disponibilité et gérer l'alternance maison / bureau

Implication ou désimplication

Objectif : Savoir se motiver lorsque son équipe n'est pas là

- Quand et comment s'auto-évaluer et sur quels critères : implication / motivation / moral
- Comment trouver de la motivation auprès des collègues et de son manager ?
- Comment apporter de la motivation et du lien social à ses collègues ?