Réussir son passage au télétravail

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Type de formation : Formation continue

Domaine : Management du SI

Filière : Relations humaines

Rubrique : Developpement personnel

Éligible au CPF : Non

Action collective : Non

PRÉSENTATION

Objectifs & compétences

- Comprendre les bénéfices et contraintes du télétravail, pour soi et pour les différents acteurs de l'entreprise
- Modifier son organisation pour s'adapter au mieux au passage au télétravail
- Trouver le bon compromis de fonctionnement pour tirer le maximum de bénéfices du télétravail
- Préserver le lien avec son manager et son équipe tout en travaillant à distance.

Public visé

Toute personne envisageant de passer au moins une partie de son temps en télétravail.

Pré-requis

Aucune .

PROGRAMME

Définir et appréhender le télétravail
Définir le cadre légal du télétravail.
Distinguer les droits et les devoirs de chacun.
Identifier les avantages du télétravail.
Déterminer les principaux freins au télétravail.
Prendre conscience des exigences du travail à distance.
Réflexion collective Échanges autour des bénéfices du télétravail.
Réaliser ses premiers pas en télétravail Cerner les bénéfices du télétravail pour les salariés, l'entreprise, les managers et les clients.
Repérer les outils du télétravailleur.
Adapter sa gestion du temps, son organisation et sa communication à la situation.
Gérer les besoins et les difficultés généralement rencontrés par les télétravailleurs.

Travaux pratiques
Travail en équipe : élaboration du tableau des bénéfices du télétravail dans son entreprise pour tous les acteurs concernés.
Vivre le télétravail au fil du temps
Respecter son équilibre vie professionnelle/vie privée.
Préserver l'ergonomie de son poste de travail : le préparer et l'aménager selon les règles.
Gérer son temps sur le long terme : les usages chronophages, les horaires, les distracteurs.
Entretenir le sentiment d'appartenance.
Répartir ses tâches et ses plannings entre le bureau et le domicile (poser des limites avec ses proches).

Travaux pratiques
Travail personnel guidé : établissement d'une liste de tâches et missions à effectuer en télétravail.
Gérer la relation avec le manager et le reste de l'équipe
Définir le portrait-robot du manager idéal pour le management à distance.
Choisir le mode de communication adapté aux situations : la messagerie, le téléphone, les

Code de formation : DVP324

€ Tarifs

Prix public : 890 €

Tarif & financement :
Nous vous accompagnons pour trouver la meilleure solution de financement parmi les suivantes :
Le plan de développement des compétences de votre entreprise : rapprochez-vous de votre service RH.
Le dispositif FNE-Formation.
L'OPCO (opérateurs de compétences) de votre entreprise.
France Travail: sous réserve de l'acceptation de votre dossier par votre conseiller Pôle Emploi.
CPF -MonCompteFormation
Contactez nous pour plus d'information : contact@aston-institut.com

Lieux & Horaires

Durée : 7 heures

Délai d'accès : Jusqu'a 8 jours avant le début de la formation, sous condition d'un dossier d'insciption complet

Prochaines sessions

Consultez-nous pour les prochaines sessions.

Informations non contractuelles - PDF généré le 1/11/2026

visioconférences. Identifier les outils pour partager des documents, pour accéder à la formation.
Gérer la sécurité des outils et des données (sauvegardes, virus, charte Internet...).
Fluidifier la communication grâce aux techniques de l'écoute active.
Définir des modalités de reportings pertinentes et efficaces.
S'adapter au management par objectifs et négocier ses objectifs.

Travaux pratiques
Travail sur les caractères pour communiquer au mieux avec chacun

MODALITÉS

Modalités

Modalités : en présentiel, distanciel ou mixte . Toutes les formations sont en présentiel par défaut mais les salles sont équipées pour faire de l'hybride. – Horaires de 9H à 12H30 et de 14H à 17H30 soit 7H – Intra et Inter entreprise.
Pédagogie : essentiellement participative et ludique, centrée sur l'expérience, l'immersion et la mise en pratique. Alternance d'apports théoriques et d'outils pratiques.
Ressources techniques et pédagogiques : Support de formation au format PDF ou PPT Ordinateur, vidéoprojecteur, Tableau blanc, Visioconférence : Cisco Webex / Teams / Zoom.
Pendant la formation : mises en situation, autodiagnostics, travail individuel ou en sous-groupe sur des cas réels.

Méthode

Fin de formation : entretien individuel.
Satisfaction des participants : questionnaire de satisfaction réalisé en fin de formation.
Assiduité : certificat de réalisation.
Validations des acquis : grille d'evalution des acquis établie par le formateur en fin de formation.

Informations non contractuelles - PDF généré le 1/11/2026