

Optimiser sa gestion du temps en télétravail

Cours Pratique - 3h30

Réf : 9TT - Prix 2024 : 410€ HT

Le prix pour les dates de sessions 2025 pourra être révisé

Le télétravail peut offrir une plus grande flexibilité. Cependant, le manque de distinction entre la sphère privée et professionnelle peut compliquer la gestion de son temps. Cette formation vous permettra de mieux identifier vos besoins et de découvrir les méthodes pour optimiser votre temps dans ce contexte.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Comprendre son mode de fonctionnement et ses besoins pour s'adapter au mieux à cette nouvelle situation

Organiser son espace de travail, délimiter vie professionnelle et vie privée

Utiliser des techniques et astuces pratiques pour favoriser la concentration et travailler son mental

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formation en classe à distance avec de nombreux échanges et des mises en pratique des outils et méthodes abordés.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 05/2021

1) Définir ses besoins et attentes en télétravail

- Comprendre les avantages et freins du télétravail pour prévenir les possibles difficultés et tirer parti des bénéfices.
- Connaître ses aptitudes et ses limites dans ce nouveau contexte.
- Déterminer ses "axes personnels" nécessaires pour travailler efficacement et développer sa concentration.
- Garder le contact.

Réflexion collective : Échange sur les perceptions et les attentes des participants par rapport au contexte de télétravail.

2) Mieux s'organiser et optimiser sa gestion du temps et des priorités

- Structurer son activité et délimiter vie professionnelle et vie privée
- Mettre en place des "routines".
- Prioriser ses tâches avec la méthode MOSCOW.
- Clarifier et organiser ses activités grâce à la méthode Pomodoro.

Travaux pratiques : Exercices pratiques sur les différentes méthodes abordées.

LES DATES

CLASSE À DISTANCE

2024 : 04 nov.

2025 : 22 janv., 16 avr., 21 juil., 27 oct.

PARTICIPANTS

Ce module s'adresse à toute personne en situation de télétravail relativement récente, ou appelée à l'être à l'avenir.

PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.