

FORMATION GESTION DU TEMPS EN TELETRAVAIL

◆ Personnes concernées :

- ✓ Toute personne désireuse de retrouver du tonus et d'améliorer sa gestion du temps et du stress en télétravail

◆ Objectifs :

- ✓ Acquérir des méthodes pour une maîtrise du temps en télétravail
- ✓ Organiser ses journées avec efficacité et sans stress
- ✓ Gérer l'urgence dans le cadre d'une méthode d'organisation individuelle
- ✓ Gérer émotionnellement son temps en télétravail
- ✓ Acquérir des réflexes et des clés pour rompre l'isolement
- ✓ Comprendre et activer les mécanismes pour rester dans une dynamique de groupe
- ✓ Rester motivé

◆ Contenu :

Gestion son temps et ses priorités pour plus d'efficacité

- ✓ Comprendre et mesurer les enjeux et les impacts d'une gestion du temps efficace
- ✓ Prioriser son temps en télétravail : tâches principales/tâches secondaires
- ✓ Débusquer et éradiquer les chronophages pour mieux gérer son temps
 - Traiter les demandes de son entourage :
 - ❖ Personnel
 - ❖ Professionnel
 - L'utilisation du téléphone
- ✓ Les solutions personnelles pour gagner en efficacité en télétravail
 - Hiérarchiser ses tâches : distinguer l'important de l'urgent
 - Loi PEPS/FIFO
 - Loi d'Illich Pareto, Carlson, Fraisse, Parkinson,
 - Loi des rythmes naturels
 - L'effet Zeigarnik
 - Rompre la routine
 - Savoir dire « non »
 - ❖ S'affirmer sans peur
 - ❖ Être force de proposition
 - ❖ Négocier les délais
- ✓ Les solutions organisationnelles pour une meilleure gestion des priorités
 - Le traitement efficace de l'information
 - La communication avec les outils appropriés
 - ❖ Le téléphone
 - ❖ Le classement et la gestion des e-mails
 - ❖ Les différents types d'échanges : réunions, entretiens, discussions informelles...
 - ❖ La gestion de son agenda : comment planifier sa semaine ?
 - ❖ Les outils collaboratifs : agenda partagé, logiciel de gestion de la relation clients, bases de données et de contacts...
 - Identifier et s'adapter aux zones rouges/zones vertes
 - Planifier, anticiper et gérer les imprévus : le PAB
 - ❖ Bilan de la journée, report des tâches, temps à allouer
 - ❖ Méthodes et traitement

Retrouver du tonus en télétravail pour une meilleure gestion du temps et du stress

- ✓ Rythmer sa journée pour ne pas décrocher
- ✓ Optimiser son espace de travail
- ✓ Communiquer avec son entourage
- ✓ Rompre l'isolement
 - (Ré) intégrer le groupe
 - Communiquer avec ses collègues
 - Faire un point régulier avec son N+1
- ✓ Gérer ses émotions au travail
 - La peur
 - La colère
 - La tristesse
 - La honte
 - La joie
- ✓ Rester motivé et ne pas céder au découragement
 - La technique du rétroviseur
 - La gestion par les faits
 - La vision positive
- ✓ les 6 astuces pour gérer son temps en télétravail
 - La notion de routine
 - Les horaires
 - Les objectifs SMART
 - Le séquentiel
 - La concentration
 - Les pauses

◆ Les points forts du stage :

- ✓ Chaque participant repart avec :
 - Une boîte à outils « psychologique » pour retrouver du tonus
 - Une boîte à outils « opérationnelle » pour mieux s'organiser au quotidien
- ✓ Des outils méthodologiques structurants et simples
- ✓ Une approche intégrant des outils collaboratifs

Méthode pédagogique :

- ✓ Echanges interactifs
- ✓ Illustrations des lois par des exemples concrets du quotidien
- ✓ Exercices et travaux en ateliers pour une assimilation rapide des connaissances

Durée :

Présentiel en collectif	FOAD* en collectif	Présentiel en individuel (formation coachée)	FOAD* en individuel (formation coachée)
1 jour (7h)	2 x 4h	1 jour (7h)	2 x 4h

*Formation à distance