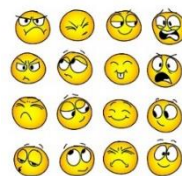


FORMATION GESTION DU TEMPS ET DU STRESS EN TELETRAVAIL



◆ Public visé :

- ✓ Chaque personne souhaitant améliorer sa gestion du temps de travail à distance

◆ Objectifs :

- ✓ Acquérir des méthodes de gestion du temps en télétravail
- ✓ S'approprier les clés pour une meilleure gestion des priorités
- ✓ Savoir gérer ses émotions et prendre le recul nécessaire
- ✓ Activer les mécanismes pour lutter contre le stress
- ✓ Savoir concilier travail à distance et dynamique de groupe
- ✓ Savoir comment planifier sa semaine pour gagner en efficacité en télétravail

◆ Prérequis :

- ✓ Aucun

◆ Contenu :

Gérer son temps et ses priorités pour plus d'efficacité

- ✓ Prendre conscience de l'intérêt et des retombées positives d'une meilleure gestion du temps
- ✓ Définir des priorités en télétravail : ce qui est prioritaire/ce qui ne l'est pas
- ✓ Eliminer les chronophages pour mieux gérer son temps
 - Les demandes personnelles au travail
 - Les demandes professionnelles
 - Les échanges téléphoniques
- ✓ Les moyens individuels pour prioriser son temps en télétravail
 - Classer ses tâches par ordre d'importance :
 - ❖ Qu'est ce qui est important ?
 - ❖ Qu'est ce qui est urgent ?
 - **L'effet Zeigarnik**
 - **Les 7 lois du temps**
 - Remettre en cause ses habitudes
 - Travailler sa capacité à dire « non »
 - ❖ La préparation psychologique
 - ❖ Négocier la forme sans revenir sur le fond
 - Les délais
 - Les solutions intermédiaires
- ✓ Les moyens organisationnels pour une meilleure gestion des priorités
 - Classer et traiter ses e-mails

- Communiquer avec les outils adaptés
 - ❖ Les outils de visioconférence
 - ❖ Le téléphone
 - ❖ Les réunions et les entretiens à distance
 - ❖ Fixer des rdv et planifier sa semaine : l'utilisation efficace de son agenda
 - ❖ Les outils collaboratifs : bases de données, logiciels, agenda...
- Adapter son activité aux temps forts
- Planifier, anticiper et gérer les imprévus : le **PAB**

Retrouver de l'énergie et de la motivation

- ✓ Cadencer sa journée pour garder ses repères
- ✓ Rendre son espace de travail agréable et efficace
 - Rangement
 - Classement
 - Ergonomie
- ✓ Ne pas s'isoler
 - Etablir des règles communes pour communiquer de manière informelle
 - Fixer des points réguliers avec ses collègues et sa hiérarchie
- ✓ Ressentir et gérer les émotions au travail
 - La tristesse
 - La joie
 - La peur
 - La colère
 - La honte
- ✓ Les techniques pour ne pas se décourager et entretenir sa motivation
 - La technique du rétroviseur
 - L'objectivité par les faits
 - Le flacon plein
- ✓ 6 moyens pour gérer son temps en télétravail
 - Le séquençage du temps
 - Programme et timing
 - Se fixer des **objectifs SMART**
 - Travailler par séquences
 - Travailler sa concentration
 - Se ménager des pauses

◆ Les plus du stage :

- ✓ Chaque participant repart avec une **boîte à outils opérationnels** et des **clés psychologiques** pour une meilleure maîtrise du temps en télétravail au niveau individuel et collectif

Méthodes pédagogiques :

- ✓ Echanges, exercices, cas concrets, test, vidéo

Durées et modalités :

Présentiel en collectif	FOAD* en collectif	Présentiel ou FOAD* en individuel (pack formation coachée)
2 jours (14h)	8h	9h30

*Formation à distance