

## Communication & efficacité personnelle

# 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	Distanciel
Formation collective	2 jours (14h)	8h
Formation individuelle (Pack formation coachée)	8h30	9h30