

# TÉLÉTRAVAIL : S'ORGANISER POUR GAGNER EN EFFICACITE

2 JOURS

6 HEURES

100% DISTANCIEL

## Description et objectifs opérationnels

Dans un contexte de crise sanitaire liée à l'épidémie du COVID-19, beaucoup d'entre nous se sont essayés au télétravail. Qu'il soit occasionnel, devenu régulier voire même permanent, il a considérablement modifié et bousculé notre façon de travailler et de nous organiser.

**Comment gérer efficacement son temps et son environnement en télétravail ?  
Quels sont les outils nécessaires pour garder un haut niveau de motivation ?  
Comment faire progresser son efficacité et dépasser ses objectifs personnels ?**

Tant de questions auxquelles répond cette formation de 6 heures, en 100% distanciel, accessible directement de chez vous !

### Objectifs de la formation :

Mieux comprendre et assimiler les règles de la gestion du temps, des tâches quotidiennes, et de son environnement en situation de télétravail.  
S'approprier le fonctionnement rationnel de son cerveau.  
Maîtriser les processus de planification

## Publics visés

Personnel administratif  
Commerciaux

## Pré-requis

Voir sa fonction transportée des locaux de l'entreprise vers son domicile.

## Modalités pédagogiques

Apports théoriques  
Formation Action  
Partage d'expériences  
Analyse de pratiques

## Programme de la formation

### SAVOIR SE MANAGER :

Se connaître mieux pour être plus efficace, définir ses leviers de motivation.  
La gestion de son environnement de travail.

### LA MAGIE DU CERVEAU :

Le conscient, le préconscient, le subconscient, comment optimiser leur utilisation.  
Les conséquences d'une mauvaise utilisation du cerveau, et les incidences sur la réussite de vos tâches.

### LE PROCESSUS DE LA GESTION DU TEMPS :

Définir ses objectifs, savoir déterminer ses priorités.  
Etablir une base de décisions solide pour optimiser ses ressources personnelles.  
Faire la liaison entre sa base de décisions et la planification de son temps.

### SAVOIR PLANIFIER POUR DE MEILLEURS RESULTATS :

Quand planifier quoi ?  
Savoir garder du temps disponible.  
Les tâches « éléphant ».  
Les règles de prises de notes.

### Supports pédagogiques

PowerPoint

### Documents remis

Support de cours PDF  
Bibliographie

### Modalités d'évaluation

Initiale : questionnaire et sondage  
Finale : questionnaire et foire aux questions

## Formateur

Formateur avec une expérience de 30 années de management d'équipes en face à face ou à distance.

## Equipement(s) et/ou matériel(s) à apporter pour suivre la formation

Matériel pour prise de notes

## Effectifs

Intra-entreprise

Inter-entreprise

Individuel

## Durée, dates et coût de la formation

2 jours  
6 heures

17 & 18  
SEPT. 2020

12 & 13  
NOV. 2020

690 €  
Tarif inter

1950 €  
Tarif intra

Formation sur mesure  
: sur demande à notre  
conseiller de formation

## Dispositif(s) de financement

Pour les salarié(e)s, formation éligible au Plan Conventionnel du Sport\* et au Plan de Développement des Compétences.

\*Pour les entreprises adhérentes à l'AFDAS  
Autofinancement

## Accessibilité de la formation



Locaux



Formation

## Lieu(x) de formation

100% DISTANCIEL

## S'INSCRIRE EN FORMATION !



**Sébastien MONNIER**

**Votre conseiller en formation**

**06.37.90.40.84 - 02.31.15.69.19**

**competences@craf2s.fr**

CRAF2S

SIRET : 52037450500037

Organisme déclaré sous le n°25140235814 auprès du Préfet de Région Normandie

Campus Effiscience - 1-3 rue Léopold Sédar Senghor - 14460 COLOMBELLES

02.31.15.69.19 contact@craf2s.fr [craf2s.fr](http://craf2s.fr)

