

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 (étude du parcours avec le référent handicap)

Référent handicap : Justine LENROUILLY

justinelenrouilly@craf2s.fr

06.40.65.83.28

Lieu(x) de formation

100% DISTANCIEL

S'INSCRIRE EN FORMATION !

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

CRAF^{2S}
Sport & santé