

MANAGEMENT

Formation optimiser son temps en télétravail

Durée : 1 jours (7 h)

Public : Salariés en télétravail, Managers d'équipe, chefs de projet, travailleurs indépendants, toute personne confrontée au télétravail.

	Code produit	Tarifs *	Participants	Modalités spécifiques
INTRA	M2081	1 390 € pour 1 groupe	De 1 à 8 participants	

* Les tarifs sont nets de TVA, les formations en INTRA engendrent des frais > Nous consulter



Objectifs :

- D'identifier les causes de perte de temps.
- De mettre en place des actions pour améliorer sa gestion du temps.



Programme :

1. Comprendre et gérer les perturbateurs chronophages

- Identifier les principales distractions et interruptions en télétravail : notifications, sollicitations, environnement personnel.
- Mettre en place des stratégies pour limiter leur impact sur la productivité.
- Créer un espace de travail dédié pour favoriser la concentration.

2. Utiliser des outils pour définir et prioriser les tâches

- Découvrir des méthodes de gestion des priorités : matrice d'Eisenhower, méthode ABC, to-do list today efficace.
- Évaluer l'importance et l'urgence des tâches pour optimiser son planning.
- Savoir différencier l'essentiel de l'accessoire pour éviter la surcharge.

3. Se mettre à jour et optimiser le temps imparti

- Apprendre à planifier ses journées pour équilibrer temps de travail et tâches personnelles.
- Anticiper les échéances et réajuster les priorités en fonction des imprévus.
- Distinguer les tâches de réflexions des tâches d'applications.
- Utiliser des outils numériques pour organiser son emploi du temps (calendriers, gestionnaires de tâches).

4. Dire « NON » et gérer son assertivité

- Comprendre l'importance de poser des limites pour préserver son équilibre de vie.
- Apprendre à dire « non » de manière assertive, sans culpabilité.
- Arbitrer et faire arbitrer les priorités et échéances par son équipe ou sa hiérarchie.



5. Gérer sa disponibilité et définir ce que signifie être joignable

- Clarifier les attentes de disponibilité en télétravail avec son équipe ou son manager.
- Fixer des plages horaires dédiées aux échanges professionnels tout en préservant son temps de concentration.
- Gérer les outils de communication (emails, messageries instantanées, appels) pour éviter la surcharge.

6. Piloter ses multi-activités et tâches en cours

- Organiser les projets en parallèle sans perdre de vue les objectifs principaux.
- Utiliser des techniques comme la méthode Kanban ou les sprints pour gérer les multi-activités.
- Répartir les efforts en fonction des priorités et des échéances.

7. Améliorer son efficacité au travail

- Découvrir les techniques pour maintenir un rythme de travail optimal (méthode Pomodoro, pauses actives).
- Éviter le surmenage et la fatigue mentale grâce à une gestion équilibrée de l'énergie.
- Réfléchir à ses habitudes de travail pour identifier des axes d'amélioration.

8. Identifier et dimensionner sa charge, ses ressources et ses objectifs

- Évaluer objectivement sa charge de travail en fonction des ressources disponibles.
- Aligner ses objectifs individuels avec les attentes de l'entreprise.
- Utiliser des outils de suivi pour mesurer sa progression et adapter ses efforts si nécessaire.

Prérequis :

Savoir lire et écrire la langue française

Moyens techniques et pédagogiques :

- Salle équipée de chaises et tables permettant la projection de supports informatiques (écran ou mur blanc)
- Ordinateur et vidéoprojecteur
- Un tableau

Intervenant et moyens d'encadrement :

- Les formateurs / consultants en management sont spécialisés dans l'optimisation des performances, offrant des solutions stratégiques et opérationnelles adaptées aux besoins des entreprises.





Modalités d'évaluation :

Test



Informations complémentaires :

A l'issue de la formation, les participants recevront un compte-rendu ainsi que les supports utilisés lors de la formation

