

Télétravail, organiser avec succès sa mise en œuvre

Cours Pratique de 2 jours

Réf : TET - Prix 2023 : 1 470€ HT

Cette formation vous permet d'acquérir les principales techniques pour mettre en place le télétravail dans votre entreprise. Vous en appréhendez les différentes facettes, notamment les acteurs impliqués, le management à distance d'un télétravailleur et l'utilisation des outils nomades.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Connaître le cadre juridique et les différents types de télétravail

Manager l'organisation du travail et du temps d'une équipe en télétravail

Instaurer une communication de qualité, même à distance

Tenir compte des acteurs de l'entreprise et des obligations de santé et de sécurité

TRAVAUX PRATIQUES

Études de cas. Quiz sur l'aspect juridique du télétravail. Chaque participant détermine les enjeux du télétravail dans son organisation de travail.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 07/2022

1) L'évolution et le cadre légal du télétravail

- Définition du télétravail.
- Télétravail et temps partagé.
- Développement du télétravail en France et ailleurs.
- Cadre juridique en pleine évolution.
- Accord national interprofessionnel (ANI) sur le télétravail.
- Jurisprudences récentes sur le télétravail.
- Avenant au contrat de travail.

Exercice : Répondre à un quiz sur les aspects juridiques du télétravail.

2) Les différentes facettes du télétravail

- Lorsque le salarié travaille chez lui.
- Coworking, télécentre.
- Portrait robot du télétravailleur.
- Métiers concernés dans son entreprise.
- Principaux freins du télétravail.
- Principaux avantages du télétravail.
- Le télétravail, une autre façon de travailler.

Exercice : Répondre à un outil de gestion de projet pour déterminer les enjeux de cette démarche et la représentation du télétravail dans son entreprise.

3) Manager à distance

- Rôle du manager d'un télétravailleur.
- Portrait-robot du manager idéal pour le management à distance.
- Mettre en place le télétravail dans une équipe déjà en poste.

PARTICIPANTS

Ressources humaines, responsables, managers, chefs de projet et tous collaborateurs amenés à mettre en place le télétravail ou à manager un collaborateur en télétravail.

PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- Recruter une équipe.
- Gérer une équipe mixte sédentaires et télétravailleurs.
- Gérer toute son équipe à distance.
- Animer un réseau en interne : les principales règles.
- Intérêt d'un fonctionnement en réseau : développer le travail et les outils collaboratifs.

Exercice : Planning prévisionnel des grandes étapes avec les participants en fonction de leur contexte de management.

4) Les outils et les acteurs impliqués

- Utilisation des outils nomades.
- Avantages du web 2.0.
- Sécurisation des données en question.
- Mettre en place une charte Internet.
- Installer un télétravailleur : choix du lieu et du mode de communication.
- Organisation du travail. Équilibre vie professionnelle/vie privée.
- Acteurs impliqués : vision des dirigeants, service des ressources humaines, instances représentatives du personnel.

Exercice : Jeu en équipe sur les bénéfices du télétravail dans son entreprise. Cartographie des acteurs de son entreprise.

LES DATES

CLASSE À DISTANCE
2023 : 12 juin, 28 sept., 21 déc.

PARIS
2023 : 12 juin, 28 sept., 21 déc.