# LES FONDAMENTAUX POUR TRAVAILLER AVEC EFFICACITÉ ET SÉRÉNITÉ EN MODE HYBRIDE

Référence : C1

€ Tarif intra : nous contacter

Durée préconisée : 1 jour





**Public:**Tout collaborateur



## Prérequis:

Avoir expérimenté le télétravail ou l'expérimenter prochainement

# **Objectifs:**

- Litre à l'aise et performant en contexte de travail hybride
- Développer son agilité pour mieux coopérer à distance
- Adapter sa communication au télétravail

## **Programme:**

### 1. Organiser et piloter son activité en mode hybride

- · Cadre juridique : droits et devoirs du télétravailleur
- Adapter sa to do list : distanciel ou présentiel ?
- Gérer son temps et ses priorités à distance
- Maintenir sa motivation et son engagement à distance
- Apprendre et innover en distanciel : comment faire ?

### 2. Communiquer efficacement à distance

- Maîtriser les outils et les principes particuliers de la communication à distance
- Instaurer le mode de fonctionnement le plus approprié avec son manager, ses collègues, ses clients... pour rassurer et convaincre
- Amplifier sa capacité d'écoute à distance sans inférer
- Gagner en impact dans ses prises de parole ou ses e-mails à distance
- Rester visible à distance pour faire avancer ses sujets

### 3. Préserver sa santé et son bien-être au travail

- Mettre en place un équilibre de vie satisfaisant et le faire respecter : savoir déconnecter...
- Gérer son stress et la pression à distance
- Optimiser l'ergonomie de son espace de travail