

**1 JOUR**

E-learning 30 min



Présentiel 7h

OPTIMISER SON TRAVAIL À DISTANCE



PUBLICS CONCERNÉS

- Tout collaborateur qui exerce son activité/ses missions tout ou partie à distance ; toute personne souhaitant gagner en efficacité dans la collaboration à distance



PRÉREQUIS

- Aucun



OBJECTIFS

- Maîtriser les fonctionnalités essentielles des outils de communication existants et de partage, notamment pour travailler simultanément à plusieurs
- Piloter et collaborer/travailler ensemble pour obtenir des résultats
- Animer des réunions et séances de travail à distance
- Collaborer, au sein d'une communauté de travail, avec ses collègues et son manager



Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant optimiser son travail à distance et contribuer avec efficacité au travail collectif.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

EN AMONT : MODULES E-LEARNING

Durée du parcours digital : 30 minutes

- La gestion de la communication

1. LES OUTILS DE COMMUNICATION POUR TRAVAILLER ET COLLABORER À DISTANCE

- **Panorama des outils digitaux pour collaborer, communiquer, créer et suivre ses tâches**
 - Présentation de chaque outil en fonction des objectifs (communiquer à distance, collaborer à distance, partager de l'information, co-construire, se réunir, piloter, suivre un projet, animer un atelier...)
 - Avantages et inconvénients
 - Partage des bonnes pratiques (Rex)
- **Autodiagnostic**
 - Les outils dont je dispose et mon niveau de maîtrise
 - Les outils qu'il serait utile d'ajouter
 - Les outils qui semblent en trop/à mon besoin
- **Formaliser des objectifs d'amélioration / des actions à mener**

2. PILOTER ET COLLABORER À DISTANCE POUR OBTENIR DES RÉSULTATS

- **Positionner sa mission et son rôle pour agir avec pertinence et efficacité au sein de l'équipe**
 - Qu'attend votre équipe de vous ? Qu'attendez-vous d'elle et du pilote ?

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Plateforme pédagogique :
accessible dès 15 jours avant le
présentiel et pendant 3 mois

Présentiel : alternance de
théorie, d'exercices et de mises
en situation

SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

- Pendant la formation, chaque participant utilise un support qui reprend les concepts et différents points traités, ainsi que des exercices d'application et d'entraînement.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- à Clichy-la-Garenne (92110) ;
et à Paris :
 - ▶ une salle de formation + une salle de détente au cœur du 2^e arrondissement, accessible par 4 lignes de métro
 - ▶ PC, relié à un écran LCD pour vidéoprojection
 - ▶ Vidéoprojecteur
 - ▶ Paper-board
 - ▶ Accueil avec café, thé, eau, jus d'orange et gâteaux

MODALITÉS

- INTER ou INTRA à partir de 4 participants

FINANCEMENT

Pour les adhérents de l'OPCO
ATLAS, cette formation est
disponible en Action collective.

Pour toute question sur ce
dispositif de financement,
contactez nos conseillères
formations :

- ▶ par téléphone :
01 47 39 02 02
- ▶ par mail : info@evoluteam.fr

Exploration des champs : organisation & pilotage, *production & delivery*,
communication & leadership, Relation et régulation

- Rôles, missions et postures associées du pilote d'équipe et des membres de l'équipe

Auto-positionnement : mes points forts / à améliorer dans les activités de pilotage et de collaboration en équipe

○ Définir les rôles et responsabilités dans une équipe

- Fiche outil : la matrice RACI
- Avantages et limites
- Domaines d'application

○ Identifier les ressorts du fonctionnement d'un groupe pour renforcer sa cohésion et son efficacité

- La théorie FIRO de William Schutz
- Inclusion – Contrôle - Affectivité

○ Enrichissement de son Plan de Progrès individuel

3. ANIMER DES RÉUNIONS ET DES SÉANCES DE TRAVAIL À DISTANCE

○ La préparation et la communication

- La préparation et l'organisation en amont, la durée, les rôles dans l'animation (animateur, *time keeper*, scribe...)
- L'élaboration des supports d'animation : spécificités des visuels à distance, les temps de pause, de questions-réponses, les outils visuels (nuage de mots, sondages, quiz ...)
- La communication de l'agenda et du lien digital
- La sécurisation technique / le plan B

○ L'animation de l'atelier

- La posture de l'animateur en distanciel : les points clés à intégrer en distanciel
- Les outils clés (inclusion: brise-glace, règles du jeu, code visuel / rythme de croisière : arbitre, *time keeper*, dynamiseur, accoucheur.../ clôture : synthèse, tour de table / prochaines étapes / remerciements
- Les trucs astuces et les pièges à éviter en distanciel

4. COLLABORER, AU SEIN D'UNE COMMUNAUTÉ DE TRAVAIL, AVEC SES COLLÈGUES ET SON MANAGER

○ Définir les qualités relationnelles attendues et à développer dans sa posture d'équipier

- Respect
- Bienveillance
- Entraide mutuelle
- Écoute

FORMATION À DISTANCE

Pendant toute la période de votre formation, pour toute question relative à la plateforme ou pour toute assistance technique, notre équipe pédagogique en charge des modules e-Learning répondra à vos questions

- ▶ de 9h30 à 17h30 au
01 47 39 02 02
- ▶ ou sur l'adresse mail
suivante :
contact@digitalcamp.fr

○ Adapter sa communication dans le travail à distance

- Communication non verbale et image de soi (le langage du corps, les expressions, la tenue vestimentaire...)
- Utiliser les bons canaux de communication en fonction du message et de la qualité de la relation
- Communication verbale (le langage de la précision, la factualisation, la reformulation)

○ Organiser le travail

- Aménager son espace de travail à distance (cadre, outils, ergonomie, posture)
- Planifier sa journée : temps de travail, pauses, équilibre pro/perso
- Utiliser les outils techniques d'organisation à distance (ex. : équipe collaborative/dossier partagé, planning projet partagé/rappel messagerie...)
- Découvrir quelques techniques de remise en forme pour chaque moment de la journée

○ Nourrir les liens sociaux

- Les rencontres informelles et de convivialité à distance
- Les signes de reconnaissance et le feed-back

○ Développer son autonomie (*empowerment*)

- Intégrer le cycle de l'autonomie (dépendance, contre-dépendance, indépendance, interdépendance) et savoir se situer pour progresser
- Donner du sens à son travail, développer la reconnaissance personnelle
- Savoir demander (des précisions sur les attendus/objectifs, des moyens, des signes de reconnaissance)
- Oser proposer des feed-backs, des améliorations, des orientations

5. PLAN DE PROGRÈS INDIVIDUEL (PPI) ET CLÔTURE DE LA SESSION

- Élaborer son PPI : les pépites
- Validation des apports par rapport aux attentes
- Quiz de fin de formation
- Conclusion et clôture du stage