

**Durée :** 6 heures.

**Public :**

Tout collaborateur souhaitant optimiser ses performances professionnelles et personnelles. Dernière MAJ : Avril 2024

**Objectifs :**

Toute personne souhaitant mieux gérer ses ressources en télétravail pour gagner en efficacité dans ses relations & prendre conscience de son potentiel. Clarifier son organisation et trouver le juste équilibre : identifier, comprendre et adapter les réponses et la posture appropriée.

**Pré-requis :**

aucun

**Méthodes :**

Alternance d'apports théoriques et mises en situation, formation opérationnelle illustrée par de nombreux exemples issus de cas réels. Au cours de la formation, chaque participant élabore son plan d'actions. Formation ludique & concrète.

**Évaluation :**

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices, mise en situation et étude de cas à réaliser. Le formateur remet en fin de formation une attestation avec les objectifs acquis ou non par le stagiaire.

Dernière MAJ : Avril 2024

## Télétravailler avec efficacité grâce aux neurosciences

Analyser et faire le point sur son propre rapport au travail à distance  
Découvrir les neurosciences et les insérer dans les pratiques au quotidien

Intégrer la courbe du changement & nouvelles pratiques selon Kotter

Positionner son profil sur un registre d'attitudes

Évaluer sa propre posture

### Comprendre le processus du travail à distance

Réaction: les ressources qui me portent

Proaction: les ressources qui me font défaut

Évaluer vos ressources internes et capacités

Les 34 talents de Gallup : Influence, effort, réflexion, rapport

Se donner des objectifs atteignables et quantifiables & des rituels.

### Identifier son rapport au temps et adopter les bons comportements en télétravail

Définir une organisation à haute rentabilité de l'investissement temps

Équilibrer temps professionnel et temps personnel

Gérer sa famille, être seul et une situation de confinement

Apprendre à travailler sous pression

## Améliorer et adapter ses procédures de travail

Définir ses priorités à court terme et moyen terme

Utiliser les différents outils d'organisation

Anticiper et gérer les imprévus

Simplifier les tâches

Regrouper les activités homogènes

Utiliser les différents outils d'organisation

Tenez le score de vos réussites

Mettre en place une culture d'organisation positive

**Modalités d'accès :** Adeos valide avec le candidat, qu'il possède bien les compétences et les prérequis nécessaires au suivi de la formation.

**Délais d'accès :** Nous contacter.

**Accessibilité aux personnes handicapées :** Nos locaux sont aux normes d'accueil pour les PMR, pour les autres handicapés nous contacter afin de pouvoir adapter la formation ou bien vous orienter vers un organisme partenaire.