

## Télétravail optimisé : au service de la performance de l'entreprise

<b>OBJECTIFS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer une communauté et stimuler les échanges.</li> <li>• Favoriser la créativité collective.</li> <li>• Organiser la production de livrables communs ; Organiser des réunions productives et conviviales</li> </ul>
<b>PROGRAMME</b>	<p><b>MODULE 1 : Organiser son télé-travail ou son travail à distance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• S'imposer une routine de vie</li> <li>• Organiser son temps professionnel et son temps personnelle</li> <li>• Adopter une posture professionnelle dans son espace 'bureau-maison » Organiser sa journée professionnelle à la maison.</li> </ul> <p><b>MODULE 2 : Créer une communauté digitale et stimuler les échanges</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Choisir un outil de communauté virtuelle.</li> <li>• Créer un événement virtuel pour souder la communauté grâce à une expérience émotionnelle commune.</li> <li>• Partager des valeurs communes via un nuage de mots.</li> </ul> <p><b>MODULE 3 : Favoriser la créativité collective</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Animer un brainstorming synchrone ou asynchrone, à l'aide de cartes mentales ou de murs digitaux.</li> <li>• Organiser un événement d'innovation ouverte à plusieurs équipes ou avec l'extérieur.</li> <li>• Organiser un vote pour sélectionner les idées les plus prometteuses.</li> </ul> <p><b>MODULE 4 : Faire du partage de veille et d'expertise</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partager sa veille ou faire une curation commune.</li> <li>• Partager et annoter des pages web et documents pdf</li> <li>• Faire vivre un wiki collaboratif.</li> <li>• Faire des tutoriels conviviaux facilement</li> </ul> <p><b>MODULE 5 : Réaliser un travail collaboratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Piloter des tâches communes et suivre leur avancement.</li> <li>• Travailler à plusieurs sur un même document, en mode synchrone ou asynchrone.</li> <li>• Organiser la nomenclature d'une bibliothèque collective et les règles de mise à jour des documents,</li> </ul> <p><b>MODULE 6 : Enrichir les réunions physiques ou à distance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tirer parti du digital pour organiser facilement la réunion.</li> <li>• Stimuler l'engagement de tous : sondage, partage des premières idées, teasing.</li> <li>• Ajouter une touche d'ambiance grâce à des apps ludiques.</li> <li>• Conserver les points clés de la réunion sous une forme accessible</li> </ul> <p><b>MODULE 7 : Quelle réglementation pour le télé-travail</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le cadre légal du télétravail</li> <li>• La mise en place du télétravail au regard de la loi</li> <li>• L'exercice et le déroulement du télétravail : ce que dit la loi</li> </ul>
<b>DURÉE</b>	4 X 2 heures
<b>POPULATION CONCERNÉE</b>	Toute personne en charge d'une activité commerciale, financière et administrative