EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Télétravail : organiser ses journées, rester joignable et tenir ses engagements

À domicile les repères du bureau disparaissent. Les journées s'étirent sans début ni fin nette. Les sollicitations par messagerie instantanée fragmentent la concentration alors que l'on se sent en même temps coupé de l'équipe et de l'information qui circule dans les couloirs. Trois heures à distance pour construire une organisation de télétravail qui tienne dans la durée. Vous définissez vos plages de disponibilité et vos plages protégées. Vous choisissez le bon canal selon la nature du message. Vous mettez en place les points de contact qui rassurent votre manager et vos collègues sans multiplier les comptes rendus.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
0,43 jour — 3 h	**À distance**	**À partir de 450 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Collaborateurs et managers travaillant tout ou partie de la semaine à domicile ainsi que membres d'équipes réparties sur plusieurs sites.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Structurer une journée de télétravail avec des repères de début et de fin
- Définir ses plages de disponibilité et ses plages de concentration protégée
- Choisir le canal de communication adapté à chaque type de message
- Organiser les points de contact réguliers avec son manager et son équipe

03 Programme détaillé

M1 Poser le cadre de ses journées

- Des repères qui remplacent ceux du bureau
- Rituel d'ouverture et de clôture de la journée de travail
- Aménagement du poste et séparation entre espace professionnel et espace privé
- Répartition des tâches selon les moments de la journée où l'on est le plus efficace
- Gestion des coupures et du temps de repas
- Atelier : Chaque participant construit sa journée type de télétravail en tenant compte de ses contraintes réelles.

M2 Se protéger des interruptions

- Concentration et disponibilité
- Annonce de ses plages de disponibilité à l'équipe
- Traitement groupé des messages plutôt qu'au fil de l'eau
- Réglage des notifications et des statuts de présence
- Reprise du fil après une interruption imposée
- Cas pratique : Les participants réécrivent une journée fragmentée par les notifications en regroupant les temps de réponse.

M3 Rester visible et fiable à distance

- Le lien avec l'équipe et le manager
- Choix entre message écrit appel court et réunion selon l'enjeu
- Information à transmettre spontanément pour éviter les relances
- Points d'équipe et échanges informels à distance
- Engagements de délai et manière de signaler un retard
- Mise en situation : Les participants annoncent à leur manager un retard sur un livrable et proposent une solution de rattrapage.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
À distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
• OPCO et plan de développement des compétences
• FAF et CFP
• France Travail
• Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 450 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 26/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr