EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Télétravail : structurer ses journées, rester visible et préserver son énergie

À distance, les repères du bureau disparaissent : plus de trajet pour ouvrir et fermer la journée, plus de signaux visibles pour indiquer que l'on est occupé. Certains s'éparpillent et d'autres ne s'arrêtent jamais. S'ajoute la crainte d'être oublié dans les arbitrages parce que le travail réalisé ne se voit pas. Deux jours à distance pour poser un cadre de travail tenable : rythme de journée, espace et matériel, règles de disponibilité avec l'équipe, visibilité de son avancement et séparation entre vie professionnelle et vie personnelle. La formation se déroule dans les conditions mêmes du télétravail.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**À distance**	**À partir de 1 650 € 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
Cette formation s'adresse aux salariés en télétravail régulier ou occasionnel ainsi qu'aux managers qui souhaitent cadrer la pratique dans leur équipe.

PRÉREQUIS
Une pratique du télétravail même occasionnelle est nécessaire.

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 :

- Organiser sa journée de télétravail autour de plages de concentration
- Aménager son poste de travail et son environnement
- Poser des règles de disponibilité claires avec son équipe
- Rendre visible son avancement sans multiplier les comptes rendus
- Préserver la séparation entre temps de travail et temps personnel

03 Programme détaillé

M1 Poser son cadre

- Des repères qui remplacent le bureau
- Construire un rituel d'ouverture et de fermeture de journée
- Aménager un espace de travail dédié
- Régler son matériel son éclairage et son assise
- Définir ses plages de concentration
- Limiter les sources de distraction du domicile
- Atelier : Chacun décrit sa journée type actuelle puis la réécrit avec ses nouveaux repères.

M2 Travailler avec l'équipe

- Disponibilité et coordination
- Choisir le canal adapté selon l'urgence du message
- Afficher sa disponibilité et la faire respecter
- Participer utilement à une réunion en visioconférence
- Préparer et animer un point d'équipe à distance
- Maintenir les échanges informels
- Mise en situation : Animation d'un point d'équipe court en visioconférence avec tour de parole cadré.

M3 Être visible sur ses résultats

- Le travail qui ne se voit pas
- Rendre compte de son avancement de façon régulière et brève
- Utiliser un outil de suivi partagé plutôt que des messages
- Signaler un blocage au bon moment
- Préparer son entretien avec son responsable
- Rester présent dans les projets transverses
- Cas pratique : Rédaction d'un point d'avancement hebdomadaire lisible en une minute.

M4 Tenir dans la durée

- Énergie et frontières
- Repérer les signaux de débordement et de fatigue
- Couper réellement en fin de journée
- Organiser ses pauses et son activité physique
- Gérer l'isolement et maintenir le lien
- Négocier son rythme de télétravail avec son manager
- À retenir : Le télétravail ne se règle pas par la disponibilité permanente mais par des frontières annoncées et respectées.

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 1 650 € 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