



Christelle  
**DANGLA**  
*Consultante-Formatrice*



## Travailler de chez soi efficacement

Objectif professionnel	Réussir son passage au télétravail.
Objectif de développement des compétences professionnelles	Comprendre les bénéfices et contraintes du télétravail. Modifier son organisation pour s'adapter au mieux au passage au télétravail Trouver le bon compromis de fonctionnement pour tirer le maximum de bénéfices du télétravail. Préserver le lien avec son manager et son équipe tout en travaillant à distance.
Public concerné	Toute personne, dans le cadre de son activité professionnelle.
Prérequis	Aucun prérequis nécessaire pour suivre la formation.
Méthode pédagogique	Approche Par Compétences : apprentissage par l'expérience et sur la pratique réflexive avec accompagnement de la formatrice
Moyens mis en œuvre	Élaboration de supports pédagogiques et techniques. Pédagogie interactive alternant apports théoriques et mises en application pratiques.
Techniques pédagogiques	Sketch, films, mises en situation, exercices, études de cas.
Modalités d'évaluation	Évaluation pédagogique diagnostique en début de formation. Évaluation formative/acquisition de compétences au fur et à mesure de la formation. Questionnaire d'évaluation de la formation par le participant, à chaud à la fin de la formation. Questionnaire d'évaluation de la mise en œuvre des compétences développées, à froid environs 6 mois après la fin de la formation. Remise d'un certificat de réalisation/Attestation de présence, assiduité et fin de formation, qui précise le niveau d'atteinte des objectifs de développement des compétences professionnelles.
Durée	Présentiel - 1 jour (7 heures)
Horaires	9 h 00 - 12 h 00 et 13 h 00 - 17 h 00
Lieu	À définir – Possibilité en visio.
Répartition du temps	Théorie : 30 % Pratique : 70 %
Participants	Format individuel. Format groupe - Liste à fournir. Nb max de stagiaires : 10
Intervenante	Christelle DANGLA - Consultante formatrice certifiée ICPF & PSI

TFS LC - Christelle DANGLA

15 rue la ronde des charmes – 33460 MACAU – Mobile : 06.61.22.53.21 – [www.christelledangla.fr](http://www.christelledangla.fr) – E.mail : christelle.dangla@orange.fr

N° Siret : 510 936 065 00026 - Code APE : 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le n°72 33 07699 33 auprès du Préfet de la région Nouvelle Aquitaine. Ce numéro d'enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

Membre d'une association agréée par l'administration fiscale acceptant à ce titre le règlement des honoraires par carte bancaire ou par chèque libellé à TFS LC.

Titulaire d'un contrat d'assurance Responsabilité Civile Professionnelle.

# Programme de formation et de développement des compétences professionnelles

## Définir et appréhender le télétravail

- Présenter le télétravail
- Identifier les avantages et les inconvénients du télétravail
- Définir les différents types de « télétravailleurs »
- Présenter les compétences clés nécessaires pour être efficace en télétravail.
- Être en conformité avec le RGPD

## Appréhender les bonnes pratiques du télétravail

- Adapter son environnement de travail
- Respecter son équilibre Vie professionnelle/Vie privée
- Identifier les pièges, ou les mauvais réflexes du télétravail
- Adopter le bon rythme
- Communiquer et garder le contact avec ses collaborateurs et/ou son manager
  - Les outils de communication et de collaboration en ligne (ex. : Zoom, Microsoft Teams).
  - L'utilisation des applications de gestion de tâches (ex. : Trello, Asana).
- Préserver sa santé
  - Importance des pauses régulières et de l'exercice physique.
  - Conseils pour maintenir une alimentation équilibrée.
  - Techniques de gestion du stress et de la posture.

## Gérer son temps en télétravail

- Optimiser son temps et son organisation avec ses collaborateurs et/ou son manager
- Poser des limites dans le cadre de son activité professionnelle à distance
- Planifier sa journée et se fixer des objectifs

**Christelle DANGLA - Consultante-Formatrice certifiée ICPF & PSI**

Mise à jour le 02/01/2024

TFS LC - Christelle DANGLA  
15 rue la ronde des charmes – 33460 MACAU – Mobile : 06.61.22.53.21 – [www.christelledangla.fr](http://www.christelledangla.fr) – E.mail : christelle.dangla@orange.fr  
N° Siret : 510 936 065 00026 - Code APE : 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le n°72 33 07699 33 auprès du Préfet de la région Nouvelle Aquitaine. Ce numéro d'enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.  
Membre d'une association agréée par l'administration fiscale acceptant à ce titre le règlement des honoraires par carte bancaire ou par chèque libellé à TFS LC.  
Titulaire d'un contrat d'assurance Responsabilité Civile Professionnelle.