

Formation Organiser votre temps de travail entre présentiel et télétravail

Efficacité professionnelle

Référence de la formation : **T003**

Villes : **Strasbourg, Colmar, Mulhouse**

Optimisez votre productivité en jonglant entre présentiel et télétravail et apprenez à organiser efficacement votre travail hybride pour atteindre une flexibilité optimale.



En présentiel ou à distance **Accessible**

Tarif Inter : **Nous consulter**

Mise à jour le 10 octobre 2024

Ce programme a évolué, vous pouvez vous diriger vers cette formation qui saura répondre à vos demandes : [Formation Microsoft Office 365 : travailler et partager sur le cloud](#)

Vous souhaitez mieux organiser votre temps de travail entre présentiel et télétravail ?

Gérer efficacement un mode de travail hybride est la clé d'un équilibre au quotidien.

Notre formation dédiée abordera plusieurs éléments pour la gestion de votre emploi du temps. Vous y trouverez également les outils pour une meilleure communication avec vos équipes afin de maintenir une collaboration à distance efficace.

Des conseils pratiques sur la gestion du temps et la séparation vie professionnelle-vie personnelle seront dispensés pour maintenir un équilibre sain.

Conciliez efficacité et flexibilité et bénéficiez des avantages de chaque mode de travail !

Objectifs de la formation

- Planifier vos temps de travail personnels (présentiel et télétravail)
- Mieux communiquer afin de travailler efficacement en équipe
- Identifier des repères structurants (physiques, mentaux et émotionnels) pour assurer la continuité de ses tâches

A qui s'adresse la formation ?

Public

- Toute personne alternant télétravail et présentiel

Pré-requis

- Aucun

Les points forts de la formation ?

- Formation animée par un coach expert dans le thème de l'efficacité personnelle et professionnelle
- Petits groupes
- Démarche participative

Programme de la formation

1. S'organiser

- Organiser vos journées de travail (présentiel et télétravail)
- Repérer vos pollueurs de temps
- Identifier vos sources de stress (éparpillement, perfectionnisme, besoin d'aider...) qui perturbent votre efficacité

2. Communiquer

- Mettre en place des règles de communication communes
- Recréer des moments d'échanges et de partage avec ses collègues
- Gérer les conflits à distance, ne pas laisser la situation s'aggraver

3. Avoir des repères structurants afin d'améliorer le bien-être

- Retrouver la motivation en télétravail, se mettre en bonne énergie
- Gérer les hauts et les bas pour avancer sereinement
- Agir en prévention de l'épuisement professionnel

Modalités de la formation

Modalités pédagogiques

Démarche pédagogique active, alternance d'apports

Évaluation des connaissances

Mise en situation et exercices pratiques

théoriques / pratiques

Validation de la formation

Attestation d'évaluation des acquis
Attestation de suivi de formation

Chiffres clés

92 %

de recommandation
en 2025

93 %

de satisfaction
en 2025

81 %

de réussite CCE
en 2025