



## PROGRAMME FORMATION « BIEN ETRE EN TELETRAVAIL »

**Objectifs : Sensibiliser le personnel aux causes d'inconfort et aux risques professionnels liés au Télétravail. Proposer des actions correctives à mettre en œuvre, afin d'améliorer les conditions de travail en effectuant un diagnostic réel des conditions de travail en y intégrant la dimension ergonomique et psychosociale.**

*Intervenants : Consultants formateurs spécialisés en prévention des risques professionnels diplômés dans leur champ d'actions*

### - Contenu -

#### PUBLIC CONCERNE

Personnel en télétravail effectuant en priorité des tâches administratives et informatiques.

#### PRE REQUIS

Aucun

#### DUREE

9h de 1 à 10 stagiaires  
10h30 de 10 à 20 stagiaires

#### HORAIRES :

A définir

#### LIEU & DATES

Dans une salle mise à votre disposition ou dans votre établissement, ou par visio conférence  
Dates : A définir

#### NOMBRE DE PARTICIPANT(S) en intra

1 à 20 personnes maximum / session

#### METHODES et MOYENS PEDAGOGIQUES

Apports théoriques et pratiques,  
questionnaires - observation des conditions réelles de travail.

#### VALIDATION DU STAGE

Attestation de formation

#### DELAI D'ACCES

INTRA : 15 jours entre la demande de devis et la réalisation de la formation.  
INTER : à définir

#### MODALITES D'ACCES HANDICAP

Pour les personnes en situation de handicap, ce délai est susceptible d'être allongé du fait de la mobilisation d'interlocuteurs dédiés pour nous aider et faciliter la mise en œuvre de votre projet de formation.

#### TARIF :

INTER xxx € HT/pers  
INTRA 1950 € HT/ de 1 à 10 participants.  
INTRA 1250 € HT/ de 10 à 20 participants.

#### Gestion et organisation du temps en Home Office (tour de table et attentes)

- La gestion du temps et moi : mind mapping, valises et ballons
- Appliquer les grands principes de la gestion du temps
- Identifier ses voleurs de temps
- Déterminer ses priorités et planifier sa journée
- Le RDV avec soi-même, Savoir dire non
- S'organiser en télétravail
- Optimiser le déroulement de la journée et son rythme de travail
- Organiser son poste de travail
- Gérer les dérangements et les imprévus
- Atelier Fast Codev ou World Café : identification des problématiques des participants et résolution en groupe co-développement
- Conclusion et synthèse

#### Risques psycho sociaux : (tour de table et attentes)

- Présentation brève de chaque participant (attentes, perception du télétravail)
- Définition du télétravail et réglementation, quid du cadre posé par l'entreprise ?
- L'importance des rituels pour rester motivé et garder des repères
- 5 points de vigilance :
  - ➔ Environnement de travail (domestique, matériel et social)
  - ➔ Autonomie et charge de travail
  - ➔ Outils et ressources
  - ➔ Relations avec le manager
  - ➔ Collectif de travail
- Entretiens d'accompagnements individuels

#### Implantation des postes de travail :

- Échange collectif pour réviser les bases de l'ergonomie : prévention et solutions
- Choix de matériels possibles
- Les différentes solutions existantes connues ou non
- Découverte de nouveaux concepts
- Personnalisation et adaptation du poste de travail existant
- Audit individuel
- Recherche ensemble de nouvelles solutions
- Rentabiliser l'existant sans tout changer
- Questionnaire et réponse sur l'environnement de travail

**Evaluation** : Création d'une synthèse individuelle des points critiques et des moyens de prévention à mettre en place pour y remédier.