



FORMATION

TÉLÉTRAVAIL : GÉRER SES PRIORITÉS

DURÉE
0,5 jour

• OBJECTIFS •

- Se positionner positivement dans le télétravail
- Être capable de reconnaître les différents types de tâches
- Identifier ses priorités et les respecter
- Être capable d'intégrer les imprévus dans son planning
- Mieux gérer l'équilibre vie privée / vie professionnelle

• PUBLIC •

Collaborateurs / Managers

• PROGRAMME •

Le télétravail

- Les règles à connaître
- L'équilibre vie privée / vie professionnelle

La définition des priorités

- Les tâches réactives et de fonds
- La définition de ses objectifs quotidiens
- Le classement de ses tâches

La gestion des priorités

- Les tâches sur lesquelles on peut agir
- La gestion des imprévus
- La gestion des priorités en équipe : organisation et communication

Définition d'un plan d'action individuel

• OUTILS PÉDAGOGIQUES •

- Exposés
- Exercices

Télétravail : gérer ses priorités
Développement personnel - Organisation