



Travail à distance et hybride

Mieux s'organiser et gérer son temps en mode hybride

2 jours (14h00) | 9 4,6/5 | DPGT-HYBORG | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel

Formations Management & soft skills > Organisation de travail et télétravail > Travail à distance et hybride

Contenu mis à jour le 13/10/2023. Document téléchargé le 27/07/2024.

Objectifs de formation

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Evaluer les défis spécifiques liés à la gestion du temps en mode hybride
- Analyser les avantages et les inconvénients du travail en mode hybride
- Classer les obstacles courants à une bonne gestion du temps en mode hybride en fonction de leur impact sur la productivité
- Planifier et structurer des objectifs SMART pour le travail en mode hybride
- Sélectionner les tâches et les projets prioritaires en fonction des objectifs établis
- Construire un emploi du temps flexible en intégrant les modalités de travail hybride
- Evaluer les périodes de travail les plus productives pour les adapter au mode hybride
- Elaborer des stratégies pour minimiser les distractions et maintenir la concentration en mode hybride
- Sélectionner et utiliser des outils de communication à distance efficaces pour faciliter la collaboration en mode hybride
- Evaluer votre propre organisation en mode hybride et proposer des ajustements pour améliorer la gestion du temps.

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

Formation délivrée en présentiel ou distanciel* (blended-learning, e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le formateur alterne entre méthode** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Variables suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont :

- Ordinateurs Mac ou PC (sauf pour certains cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel)
- Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne
- Supports de cours et exercices

En cas de formation intra sur site externe à M2i, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

* nous consulter pour la faisabilité en distanciel

** ratio variable selon le cours suivi

Prérequis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Public concerné

Tout collaborateur devant s'organiser et gérer son temps dans une organisation de travail hybride.

Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

Programme

1) Avant la formation

- Questionnaire de positionnement pour identifier ses propres axes de progrès

2) Pendant la formation

Introduction

- Présentation de chacun
- Attentes et objectifs visés de chaque participant
- Présentation du cadre de la formation
- Contextualisation des objectifs et des enjeux
- Emergence des représentations des participants
- Ajustement du contenu du programme de la formation si besoin

Introduction à l'organisation et à la gestion du temps en mode hybride

- Comprendre les défis et les avantages du travail en mode hybride
- Identifier les principaux obstacles à une bonne gestion du temps en mode hybride
- Développer une mentalité adaptée pour une gestion efficace du temps

Etablir des objectifs clairs et prioritaires

- Définir des objectifs SMART (Spécifiques, Mesurables, Atteignables, Réalistes, Temporellement définis) pour le travail en mode hybride
- Identifier les tâches et les projets prioritaires pour atteindre ces objectifs
- Utiliser des outils de planification pour organiser les objectifs et les priorités

Créer un planning adapté en mode hybride

- Concevoir un emploi du temps flexible pour intégrer les différentes modalités de travail (présentiel et à distance)
- Identifier les périodes de travail les plus productives et les adapter au mode hybride
- Utiliser des outils de gestion du temps tels que les calendriers électroniques pour suivre et ajuster son emploi du temps

Gérer les distractions et maintenir la concentration

- Identifier les distractions courantes en mode hybride et développer des stratégies pour les minimiser
- Mettre en place des techniques de gestion du temps, telles que la méthode Pomodoro, pour favoriser la concentration
- Utiliser des applications et des outils pour bloquer les sites web non liés au travail et gérer les notifications

Optimiser la communication et la collaboration en mode hybride

- Utiliser efficacement les outils de communication à distance (courriels, messagerie instantanée, visioconférence...)
- Etablir des normes de communication claires pour faciliter la collaboration avec les collègues à distance
- Planifier et mener des réunions virtuelles efficaces en tenant compte des besoins des travailleurs à distance

Evaluer et ajuster son organisation en mode hybride

- Suivre ses progrès et évaluer son organisation personnelle en mode hybride
- Identifier les ajustements nécessaires pour améliorer sa gestion du temps
- Utiliser des techniques d'autoréflexion et d'auto-évaluation pour continuer à s'améliorer dans la gestion du temps en mode hybride

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Autodiagnostic*
- *Atelier collectif ou simulations basées sur des cas concrets proposés par les stagiaires*
- *Exercices d'entraînement*
- *Analyse de scénarii, mises en application pratiques*
- *Brainstorming en sous-groupe*
- *Débriefing sur les comportements mis en oeuvre : analyse de pratique*
- *Plan d'action : rédiger son plan d'action personnalisé (PAP), objectifs et actions concrètes*

Synthèse de la session

- Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en oeuvre dans son environnement
- Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant
- Evaluation formative (quiz permettant de valider les compétences acquises)
- Bilan oral et évaluation à chaud

3) Après la formation : consolider et approfondir

- Pendant 3 mois après la formation, les participants bénéficient d'un suivi personnalisé asynchrone auprès du formateur par courriel
- Ils reçoivent des feedbacks et des conseils personnalisés en relation avec les sujets abordés en formation

Le contenu de ce programme peut faire l'objet d'adaptation selon les niveaux, prérequis et besoins des apprenants.

Modalités d'évaluation des acquis

- En cours de formation, par des mises en situation contextualisées évaluées
- Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation

Accessibilité de la formation

Le groupe M2i s'engage pour faciliter l'accessibilité de ses formations. Les détails de l'accueil des personnes en situation de handicap sont consultables sur la page Accueil et Handicap.

Modalités et délais d'accès à la formation

Les formations M2i sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme.
Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation.
Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés.