



## ÊTRE TELETRAVAILLEUR

### Objectifs :

Savoir établir son propre cadre de travail

Savoir travailler dans une autonomie en assurant la communication avec l'entreprise.

Pouvoir structurer et organiser son travail

### Public :

Télétravailleurs

### Contenu :

#### Savoir gérer son temps de travail

Poser son propre cadre

La gestion des perturbateurs (réseaux sociaux, la famille, l'environnement,)

Préparer son coin de travail

#### L'organisation de sa charge de travail

Savoir organiser sa journée de travail

L'anticipation et la gestion des priorités

Le retroplanning

#### La logistique de la maison

Les outils digitaux

La préparation d'une organisation de gestion à distance

#### La communication à distance

La communication par mail :

Définir la bonne conduite de la communication écrite

Les sujets à traiter par mail

Les conversations à éviter en écrit

La communication en vidéoconférence/téléphone

### Moyens pédagogiques :

Formation par vidéoconférence /Interactions

et échanges des participants en ligne

### Evaluation / Attestation / Certification :

Attestation de formation

**Contexte :** Changer d'un environnement d'entreprise à un travail de chez soi n'est pas toujours évident. Cette formation vous aidera à vous organiser et créer une séparation de vie personnelle et professionnelle dans ce nouveau cadre.

**Durée :** 2 sessions de 2H par vidéoconférence

**Prérequis :**

**Renseignements :**

87.23.06.06/ 40.43.73.88  
[commercial@tfsf.pf](mailto:commercial@tfsf.pf)

**Préinscription :**

[www.tahitiflightsservices.com](http://www.tahitiflightsservices.com)

**PRENEZ VOTRE  
ENVOL AVEC TFSF !**

