



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

Préinscription :

www.tahitiflightsservices.com

**PRENEZ VOTRE
ENVOL AVEC TFSF !**