

Apprendre à télétravailler (webinaire)

Le télétravail, nouvelle organisation du travail implique :

- De bien maîtriser l'environnement informatique pour éviter les risques du partage d'information
- D'organiser ses bureaux avec quelques règles d'ergonomie mais aussi de savoir séparer le personnel et le professionnel
- De préserver les relations avec ses clients et collègues et susciter de nouveaux modes de communication avec ceux-ci.

OBJECTIFS

- Connaître les règles pour travailler en sécurité à son domicile
- Continuer à former une équipe malgré la distance
- Adapter la posture de manager au télétravail

PRÉ-REQUIS

ordinateur avec connexion internet, micro et haut-parleur (caméra souhaitable), utilisation de l'application ZOOM ou équivalent. Les heures de connexions tracées par l'application ZOOM permettront d'attester de la participation à la formation. La formation pourra être enregistré par HUMANEM Formation. Cet enregistrement intégrera les éventuels échanges entre participants

CONTENU

MODULE 1 (3 heures) :

La sécurité au centre du dispositif

- Risques inhérents à l'environnement
- Les règles à suivre
- Logiciels
- Réseaux
- Bonnes pratiques

Les outils au service de la sécurité

- Matériel
- Logiciels
- Infrastructures informatiques

Nouveaux outils pour nouveaux modes de communication

- Le matériel
- L'espace de travail
- Bureau à distance
- VPN
- Cloud
- Les outils collaboratifs
- Gestion des tâches
- Messagerie
- Visio
- Outils métiers

MODULE 2 (2 heures) :

Ergonomie du poste de travail à domicile

- La pièce, l'emplacement
- Un poste de travail avec le mobilier d'un logement
- L'écran
- Les périphériques
- La posture
- Hygiène de vie**
- Vie Pro / Vie Perso
- Alimentaire
- Forme

Dire ce qu'on fait, faire ce qu'on dit Risques et opportunités du télétravail

- Panorama à construire ensemble

MODULE 3 & 4 (6 heures) :

Des outils pour télétravailler

- Texto, mail
- Téléphone avec ou sans caméra
- Réunion à plusieurs
- Partage de documents
- Quelle traçabilité de l'action ?

Choisir le bon outil en fonction des circonstances

- SENS : pourquoi le contact ? quel objectif ?
- COMMUNICATION : définir et utiliser judicieusement : jugement de valeur, fait, opinion, question ouverte, question neutre, synthèse, raisonnement et argumentation, écoute active,...
- AVEC QUI ? interne / externe, enjeu,

Zoom sur les actes essentiels d'un cabinet de géomètre-expert :

- Comment organiser et animer une réunion de projet ?
- Comment rendre compte à son chef ?
- Comment demander à un collègue ?
- Comment préparer avec la comptabilité la facturation ?
- Comment prendre des nouvelles d'un client, fournisseur, collègue ?

POURQUOI CETTE FORMATION ?

PERSONNES CONCERNÉES

Collaborateur des cabinets de géomètre-expert

PRÉPARATION ET SUIVI

- Diaporamas, vidéos, échanges et partages d'expérience.
- Exercices et études de cas spécifiques à l'entreprise.
- Travail en sous-groupe,
- Réflexion sur des cas réels et mises en situation
- Apports méthodologiques illustrés par des exemples tirés de vos expériences

Détails de cette formation

Tarif : **460 €HT** /participant

Durée

11h réparties en quatre séquences

Remise sur cotisation UNGE N+1 :
 60€HT/participant/jour

Inscription sur :

<https://www.urbanem.fr/>

Organisme de formation :

HUMANEM Formation
 Tél : 06 06 51 01 38