



FORMATION TÉLÉTRAVAIL

Objectif pédagogique

- Acquérir et assimiler les connaissances nécessaires pour exceller dans le télétravail.

Contenu & durée

- 10 modules
- Environ 40 heures
- 100 % distanciel



Niveau

- Tous niveaux
- Certification interne

Prérequis technique

- Ordinateur ou tablette fonctionnelle
 - Connexion internet
-



PRÉSENTATION DE LA FORMATION

Suite à la crise sanitaire de 2020, le télétravail est devenu un sujet d'actualité qui a touché beaucoup de Français et de travailleurs en général à travers le monde. Bien que le télétravail existe depuis longtemps, il est encore mal connu et surtout mal vu par les employeurs. À tort, ils ont tendance à associer le travail à domicile au laxisme et au relâchement. Or, les différentes études mettent en avant des avantages non négligeables pour l'employé comme pour l'entreprise :

- La réduction des coûts : pour l'employé, on peut citer les coûts de transport, les frais de bouche, etc.
- L'amélioration du confort et du bien-être au travail : le télétravail est le meilleur moyen de permettre à chaque employé de personnaliser au maximum son poste de travail selon ses envies et ses besoins tout en limitant les coûts pour l'entreprise ;
- L'accroissement de la concentration et de la productivité.

Contrairement aux idées reçues, les télétravailleurs montrent une productivité plus grande. En effet, le confort du lieu d'activité, le temps gagné avec la suppression des transports, la possibilité de réduire les distractions et le dérangement permettent au travailleur de rester concentré et de travailler dans de meilleures conditions. Mais le point le plus important est le fait que le travailleur reprend sa carrière en main. En faisant le choix du télétravail, le travailleur est davantage focus sur les résultats que sur la présence au bureau. Les télétravailleurs adoptent leurs propres méthodes, leurs propres processus de travail et se responsabilisent davantage vis-à-vis des tâches qui leur sont octroyées. Grâce à la formation *Exceller dans le télétravail*, vous apprendrez à développer une relation à distance saine avec l'entreprise. Vous découvrirez :

- Comment négocier le télétravail avec votre employeur ;
- Comment bien organiser votre environnement et vos journées ;
- Comment développer votre autonomie professionnelle.

Au travers des 10 modules bien fournis, vous vous lancerez dans une aventure dans laquelle vous serez aux commandes et où vous contrôlerez l'évolution de votre carrière.



PROGRAMME DE FORMATION

Module 1 : Présentation du télétravail

- Êtes-vous fait pour devenir télétravailleur ?
- Histoire du télétravail
- Les avantages et inconvénients du télétravail

Module 2 : Les métiers adaptés au télétravail

- Le télétravail en pratique
- Les métiers adaptés au télétravail
- Créer son propre emploi

Module 3 : Passer le cap

- Cumuler télétravail et salariat
- Avoir son indépendance
- Le télétravail en chiffres

Module 4 : Le télétravail et la sécurité

- Le cadre juridique
- Les règles du télétravail
- Les devoirs du télétravailleur

Module 5 : Démarrer du bon pied

- Les outils indispensables au télétravail
- La formation

Module 6 : La partie administrative

- La gestion administrative
- La gestion des documents
- La gestion quotidienne des tâches

Module 7 : Trouver des clients



- Démarcher
- Les factures
- Monter en gamme

Module 8 : L'importance de la communication

- Communiquer régulièrement
- Communiquer avec les clients
- Maintenir les liens

Module 9 : Avoir une activité pérenne

- Avoir une bonne organisation
- Développer une équipe
- Se diversifier

Module 10 : Aller plus loin

- La page Facebook
 - Choisir sa ligne éditoriale
 - Le nomadisme
-