

Organisation et gestion du temps

## Assistant(e) : sachez travailler à distance avec les outils du digital

2 jours (14 heures) | ★★★★★ 4,6/5 | DPGT-ASSDIS | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel <sup>(1)</sup>

Formations Management > Efficacité personnelle et professionnelle > Organisation et gestion du temps



### À l'issue de ce stage vous serez capable de :

- Coordonner votre travail à distance
- Identifier les bonnes pratiques permettant d'être efficace et productif en vous organisant efficacement
- Gérer vos priorités
- Travailler avec les outils du numérique
- Utiliser les techniques de communication à distance pour minimiser l'impact sur le travail d'équipe.

### Niveau requis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

### Public concerné

Assistant(e)s travaillant avec une équipe à distance.

### 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 élargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

#### (1) Modalité et moyens pédagogique :

Formation délivrée en présentiel ou distanciel \* (e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance). Le formateur alterne entre méthodes \*\* démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification.

Les moyens pédagogiques mis en oeuvre (variables suivant les formations) sont : ordinateurs Mac ou PC (sauf pour les 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.

\* Nous consulter pour la faisabilité en distanciel. \*\* Ratio variable selon le cours suivi.

# Programme

## Introduction

- Présentation de chacun
- Attentes et objectifs visés de chaque participant
- Présentation de la formation

## Comprendre les spécificités du travail à distance

- Les exigences du travail à distance
- Les besoins de chaque collaborateur
- L'entretien du sentiment d'appartenance

## Optimiser la circulation de l'information dans l'équipe

- L'influence de la circulation de l'information sur la productivité et l'ambiance d'un groupe de travail
- Les réseaux de communication, formels et informels

## Acquérir les outils pour organiser le travail à distance

- Les missions et les objectifs de chacun et de l'équipe
- Revue des outils de travail collaboratif à disposition
- Les modalités et le rythme de communication
- Wikis, réseaux sociaux, blogs, messagerie instantanée
- La définition des règles de fonctionnement de l'équipe à distance
- Les astuces d'utilisation de sa messagerie
- Les outils de suivi et les tableaux de bord

## S'organiser efficacement pour mieux travailler

- Clarifier sa fonction pour évaluer, hiérarchiser et prioriser ses activités
- Gérer les interruptions et les sollicitations
- Estimer les durées et prévoir une marge pour les imprévus
- Identifier les bonnes pratiques pour un fonctionnement optimum en équipe
- Choisir les outils les mieux adaptés à sa fonction pour optimiser la gestion de son temps et de ses priorités

## 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
- Bilan oral et évaluation à chaud

## Les + de la formation

Cette formation est dotée d'un outil de pédagogie interactif. Cet outil digital et novateur permet d'accroître l'ancrage mémoriel. Actif et impliquant, il permet de stimuler et d'interagir avec le groupe. Nos formateurs sont formés à cette andragogie.