



Organisation et gestion du temps

Travailler à distance de manière collaborative

2 jours (14h00) | ★★★★★ 4,6/5 | DPGT-TELCOL | Évaluation qualitative de fin de stage |
Formation délivrée en présentiel ou distanciel

Formations Management & soft skills › Efficacité personnelle et professionnelle › Organisation et gestion du temps

Document mis à jour le 30/05/2023

Objectifs pédagogiques

- Identifier les avantages et les problématiques du travail collaboratif et coopératif
- Analyser l'impact du travail à distance sur la performance individuelle et collective
- Structurer l'espace de travail pour favoriser la collaboration et la coopération à distance
- Mettre en place un environnement de travail commun et facilitateur pour tous les collaborateurs
- Planifier et organiser les modes de fonctionnement (présentiel / télétravail) et les communications
- Développer des compétences en utilisant les outils collaboratifs appropriés pour communiquer, produire, rédiger, annoter et archiver
- Identifier les apports du numérique pour faciliter la communication, organiser le temps de travail, optimiser les échanges, booster les compétences et favoriser l'émulation entre les personnes
- Anticiper et éviter les pièges du travail à distance pour garantir une collaboration efficace
- Evaluer les compétences de chaque collaborateur et identifier les points à améliorer pour une meilleure collaboration à distance
- Exprimer les inquiétudes vis-à-vis du numérique, de votre place dans l'équipe, de vous-même et de votre faculté d'adaptation pour mieux les surmonter.

Modalités et moyens pédagogiques

Formation délivrée en présentiel ou distanciel* (e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le formateur alterne entre méthode** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Variables suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en oeuvre 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

En cas de formation intra sur site externe à M2i, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatique...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

* nous consulter pour la faisabilité en distanciel

** ratio variable selon le cours suivi

Niveau requis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Public concerné

Tout personne en situation de télétravail au sein d'une équipe ou amenée à collaborer 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 émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

Programme

1) Avant la formation

- Questionnaire de positionnement pour identifier ses propres axes de progrès

2) Pendant la formation

Introduction

- Présentation de chacun
- Attentes et objectifs visés de chaque participant
- Présentation du cadre de la formation
- Contextualisation des objectifs et des enjeux
- Emergence des représentations des participants
- Ajustement du contenu du programme de la formation si besoin

Définir le travail collaboratif / le travail coopératif

- Avantages et problématiques de chacun
- Impact sur la performance individuelle et collective

Organiser et structurer l'espace de travail

- Définir et mettre en place un environnement de travail facilitateur et commun à tous
- Mode de fonctionnement : articulation présentiel / télétravail
- Mode de communication
- Prises de décisions
- Calendrier de travail : deadline, point d'étape...

Les outils collaboratifs

- Pour communiquer : Trello / WebEx / Office 365 / Teams...
- Pour produire : Mind Mapping / Post-it / Wikis...
- Pour rédiger, annoter : Google Docs...
- Pour archiver : Google Drive / Dropbox / OneDrive...

Identifier les apports du numérique dans le travail à distance

- En termes de :

- Facilitation de communication
- Organisation du temps de travail
- Optimisation des échanges
- Boosteur de compétences
- Emulation entre les personnes...

Identifier les pièges du travail à distance

- Identifier les compétences de chacun
- Identifier les points à travailler
- Verbaliser les inquiétudes vis-à-vis
 - Du digital
 - De sa place dans l'équipe
 - De soi et de sa faculté d'adaptation

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Autodiagnostic*
- *Mises en situation basées sur des cas concrets proposés par les stagiaires*
- *Exercices d'entraînement*
- *Atelier collectif : analyse de scénarii, mise en situation*
- *Etudes de cas :*
 - *Lors d'une gestion de projet, distinguer les moments collaboratifs de ceux qui ne le peuvent pas*
 - *Organiser et planifier un travail collaboratif sur un temps donné*
- *Brainstorming en sous-groupe*
- *Jeux de rôle : différentes mises en situation*
- *Débriefing sur les comportements mis en oeuvre : analyse de pratique*
- *Plan d'action : rédiger son plan d'action personnalisé (PAP), objectifs et actions concrètes*

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
- Evaluation formative (quiz permettant de valider les compétences acquises)
- Bilan oral et évaluation à chaud

Le contenu de ce programme peut faire l'objet d'adaptation selon les niveaux, prérequis et besoins des apprenants.

Modalités d'évaluation des acquis

- En cours de formation, par des mises en situation contextualisées évaluées
- Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation