

obe^a



VENDREDI 7 FEVRIER 2025

www.obea.fr

Les clés du télétravail

OBJECTIFS

- Identifier les contraintes et les opportunités du télétravail
- Connaître ses caractéristiques juridiques et ses incidences sur la carrière de l'agent
- Faire le point sur sa capacité à télétravailler

PUBLIC

Toute personne qui souhaite découvrir les opportunités et les contraintes du télétravail

PROGRAMME

1- Définition du télétravail

- Le cadre juridique et les droits et devoirs du télétravailleur
- Les questions posées: responsabilités, accidents du travail, coûts d'exploitation, contrôle de l'activité,...
- Les conditions de réussite et les risques
- La contractualisation avec le salarié

2- L'organisation du télétravail

- Comment définir l'organisation du télétravail avec sa hiérarchie :
 - Redéfinir son poste en termes de missions, d'objectifs et non plus de temps de présence.
 - Identifier l'équipement nécessaire à l'exercice de l'activité

3- Mon attitude face au télétravail

- Savoir se fixer un cadre horaire et le respecter
- Planifier sa semaine de travail : priorités, objectifs, tâches
- Trouver un équilibre : temps de travail, obligations personnelles, pause
- Comprendre son propre rythme
- Possibilité d'organiser son poste de travail
- Capacité à travailler « seul » sans se démotiver
- Maintenir le lien avec l'équipe de travail
- Développer un mode de travail collaboratif

TOUTES LES SESSIONS