Réussir sa politique de télétravail

Non-certifiante | Formation continue

Réf. : 26207994F — Mise à jour : 28 mai 2026

Organisme responsable : **STRAFORMATION**

Présentation de la formation

Objectifs

- Comprendre les enjeux et les aspects du télétravail en entreprise.
- Organiser au mieux sa politique de télétravail.
- Rester connecté à son entreprise.
- Être efficient même à distance.

Programme

Principes du télétravail

- Caractériser les avantages et les inconvénients d'une politique de télétravail ;
- Prévenir les risques liés au déconfinement (anxiété, isolement, stress…).

Déterminer les aspects juridiques

- Cadre juridique ;
- Caractéristiques d'un contrat de travail en télétravail ;
- Conditions d'emploi ;
- Respect de la vie privée ;
- Droits collectifs.

Mettre en place le télétravail

- Travailler dans un environnement calme et agréable ;
- Se fixer un rythme de travail pour ne pas être débordé (horaires de travail, pauses).

S'organiser et adapter sa gestion du temps

- Se fixer des objectifs à réaliser chaque jour ;
- Poser une distinction entre vie professionnelle et vie personnelle ;
- Faire des pauses ;
- Classer et ranger ses dossiers ;
- Rester autonome, efficace et motivé.

Maintenir un lien avec les équipes

- Rendre compte régulièrement des tâches achevées chaque jour où semaine ;
- Communiquer avec ses collègues grâce aux outils de communication : mail, téléphone, vidéo-conférence, partage d'agenda.

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée	Niveau de sortie
Sans niveau spécifique	**Sans niveau spécifique**

Métiers associés

M1503 — Management des ressources humaines

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2289931S	Mixte	Rennes	02/05/2026	31/07/2027

Source : GREF Bretagne #26207994F