

Code module : E2 - 8

# Comment travailler efficacement en télétravail

Sous domaines E2 - Pour les agents de l'Administration

## Programme



Le profil du télétravailleur

Les bonnes pratiques

L'organisation et la gestion du temps en télétravail

Le bien-être en télétravail

La conciliation entre travail à distance et proximité



**12 heures - 2 jours**  
8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**8 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

Agents de l'Administration en télétravail



**Pré-requis**

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis



**Objectifs**

- Savoir s'organiser efficacement en télétravail (développer des outils d'organisation et de reporting)
- Maintenir des relations avec ses collaborateurs et son N+1 et conserver son engagement
- Conserver son efficacité professionnelle
- Savoir gérer son temps en télétravail

En cas de besoin particuliers (situation de handicap, mobilité, etc.) ou de désistement, merci d'en informer la cellule formation de la DGRH dans les meilleurs délais et au plus tard 5 jours avant la formation.

### CONTACT

formation@dgrh.gov.pf  
40 47 79 00