infos@viaaduc.com
01.89.53.69.70
formation.viaaduc.com

Travailler en mode hybride

L'organisation du travail hybride - qui mêle télétravail et présentiel – s'impose et devient notre nouvelle normalité. Dans ce contexte, il est indispensable d'intégrer les multiples changements auxquels nous sommes confrontés pour participer activement et sereinement au monde d'après. Cette formation vous propose les bonnes pratiques pour accompagner ce processus d'évolution et vous permettre de trouver la meilleure manière de conjuguer travail à distance et présentiel.

Formation dispensée en présentiel ou à distance

Référence : BET-HYB001 **Tarif inter :** 1380 € HT

Durée : 2 jours **Certification :** Non

Les prérequis pour suivre cette formation

- Aucun

Les objectifs pédagogiques

- Mettre en place une nouvelle organisation et communication dans un contexte mixte de télétravail et travail sur site.
- Constituer sa boîte à outils dans un espace collaboratif hybride.
- Optimiser l'efficacité collective avec agilité.

A qui s'adresse cette formation ?

- Toute personne amenée à travailler en contexte mixte sur site et à distance.

Programme de la formation

Tour de table

- Objectifs, durée et enjeux de la formation.
- Un environnement hybride, qu'est-ce que c'est ? Qu'est qui change ? Où en êtes-vous ?

Programme de la formation

Construire sa nouvelle organisation hybride

- Comment s'adapter aux enjeux et aux spécificités de l'environnement hybride ?
- Faire le tri entre les bonnes pratiques du monde d'avant pour les associer aux nouvelles pratiques.
- Intégrer le nouveau paradigme du monde d'après, en termes d'environnement, de métiers et de pratiques.
- Faire le point sur les changements à opérer : mentalités, comportements, réorganisation des rythmes et modes de travail selon l'accord de télétravail national et de l'entreprise privée et publique.
- Se doter d'un cadre collaboratif hybride et des règles de fonctionnement.
- Prioriser et répartir les activités en mode hybride : quelles activités à privilégier sur site et en télétravail ? Et quelle nouvelle gestion du temps appliquer: plannings croisés hybrides par équipe ou par projet ?
- (re)Créer un espace de travail attractif « happy job» chez soi et sur site.
- *Cas pratique : Repartir des types d'activités sur site et en télétravail pour une hybridation performante*

Communiquer et collaborer autrement

- Identifier les défis et les opportunités d'un collectif de travail hybride.
- Installer des réflexes nouveaux pour s'organiser et communiquer en mode hybride.
- Ajuster son comportement et sa posture dans les situations de collaboration hybride.
- Augmenter ses talents relationnels en mode hybride pour développer de nouvelles formes de collaboration : confiance mutuelle, délégation, autonomie et empowerment, auto-coaching et auto-évaluation, motivation réciproque et entrainement collectif, vigilance sur les RPS.
- Pratiquer les techniques de l'efficacité interpersonnelle et collective en distanciel : l'écoute /le silence, la reformulation, l'art de la question, le feed-back…
- Intégrer les nouvelles tendances accélérées par le mode hybride : espaces collaboratifs, transversalité, innovation, résilience, lâcher prise, agilité …
- *Mise en situation : co-construction des bonnes pratiques de communication en contexte hybride.*

S'intégrer dans l'environnement de travail hybride

- Restructurer pour le mode hybride ses pratiques de gestion de projet et de production qu'elles soient agiles ou traditionnelles.
- Structurer le temps avec des rituels d'équipe adaptés : rétrospective, de revue et d'amélioration continue.
- Synchroniser les temps de travail et harmoniser les pratiques entre coéquipiers : du format hybride au format comodal.
- Créer un espace de travail numérique ergonomique et collaboratif avec les outils du Lean.
- Utiliser ses outils de communication et d'organisation hybride à bon escient.
- *Autodiagnostic : analyser le potentiel de son environnement de travail numérique.*

S'entraîner à utiliser la boîte à outils d'une collaboration en mode hybride

- Naviguer avec aisance dans l'environnement virtuel : Microsoft, Google, Cisco et autres éditeurs.
- Sélectionner et constituer un panel d'outils adapté à ses besoins.
- Répartir des tâches et affecter des missions en équipe sur agenda numérique.
- Maîtriser le flux d'informations provenant des différents canaux et gérer la déconnexion pour éviter le technostress.
- Etablir des règles communes d'utilisation pour faciliter l'intégration dans l'hybridation.
- Mise en situation : réunion de brainstorming en mode hybride ; Création d'un espace collaboratif pour l'équipe.

Programme de la formation

Tour de table en fin de formation

- Evaluation de la formation à chaud, débriefing collectif, auto-évaluation de l'atteinte des objectifs et de sa propre progression.

Certification Préparée

- Aucune

Méthodes Pédagogiques

- Mise à disposition d’un poste de travail par stagiaire
- Remise d’une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d’apports théoriques, d’exercices pratiques, de réflexions et de retours d’expérience
- Le suivi de cette formation donne lieu à la signature d’une feuille d’émargement

Formateur·rice

- Consultant-Formateur expert en qualité de vie au travail.

Méthode d’évaluation des acquis

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation des compétences acquises envoyée au stagiaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

Modalité et délai d’accès à nos formations

ViaAduc met en place un ensemble de dispositifs pour accueillir, accompagner et adapter ses formations aux personnes en situation de handicap (PSH). Notre référent(e) handicap se tient à votre disposition au **01.71.19.70.30** ou par mail à referent.handicap@viaaduc.com pour tout besoin d'aménagement, afin de vous offrir la meilleure expérience possible.

Toute demande d'inscription à une formation inter-entreprises peut s'effectuer jusqu'à 1 semaine (5 jours ouvrés) avant le début de la formation :

- par téléphone au 01 71 19 70 30
- par e-mail : à l'adresse de votre chargé d'affaires ou à infos@viaaduc.com
- sur notre site WEB : https://formation.viaaduc.com/
- par courrier, à l'adresse suivante : ViaAduc– 152 Avenue de Malakoff – 75116 PARIS

Dans le cas d'une formation intra-entreprise, le délai d'organisation moyen est de 2 semaines (10 jours ouvrés). A défaut de convention formelle particulière pour une session sur site Client, ViaAduc n'est pas tenu d'effectuer l'installation de la salle de formation et utilise les moyens informatiques mis à disposition par le Client.

Mise à jour : 16-02-2024