



FORMALIS

ENTREZ DANS UN MONDE DE FORMATIONS



FORMATION pour EXCELLER DANS LE TÉLÉTRAVAIL

Objectif pédagogique

- Acquérir et assimiler les connaissances nécessaires pour exceller dans le télétravail.

Contenu & durée

- 10 modules
- Environ 80 heures
- 100% distanciel

Niveau

- Tous niveaux
- Certification interne

Pré-requis technique

- Ordinateur ou tablette fonctionnelle
 - Connexion internet
-

PRÉSENTATION DE LA FORMATION

Le télétravail, un sujet plus que d'actualité et pourtant si méconnu. Travailler à distance n'est pas qu'une solution d'urgence, c'est un mode de vie pour reprendre le contrôle de son évolution professionnelle et apprendre le télétravail fait partie intégrante de cette évolution. Il permet entre autres de :

- ☞ Respecter son rythme biologique en adaptant ses horaires (et non l'inverse),
- ☞ D'adapter sa carrière à sa vie privée,
- ☞ De gagner en autonomie et en compétences,
- ☞ D'être l'acteur de sa carrière professionnelle dans le confort de son salon.

Chaque travailleur à distance se crée son propre environnement professionnel tout en restant en accord avec le mode de fonctionnement classique des entreprises. Vous pourrez enfin atteindre vos objectifs et évoluer sans ne jamais rien manquer d'important dans votre vie de famille. Dessinez enfin le quotidien qui vous correspond sans sacrifice personnel.

Tout au long de la formation, vous apprendrez à :

- ☞ Préparer votre activité à domicile sans grand bouleversement dans votre vie,
- ☞ Mettre en place et gérer une activité dont vous avez le total contrôle que vous soyez salarié ou indépendant,
- ☞ Instaurer des relations de confiance avec vos collègues, votre hiérarchie et/ou vos clients,
- ☞ Dénicher des missions et vous créer une base de clientèle fidèle,
- ☞ Devenir indépendant professionnellement et personnellement.

La formation « Exceller dans le télétravail » condense tout le parcours pour exercer à domicile en se basant sur les relations et les besoins humains qui poussent à choisir cette voie professionnelle. Vous y trouverez une méthode pas-à-pas qui vous mènera vers l'indépendance et la liberté tout en respectant votre rythme et vos ambitions. Ce mode de vie va se répandre de plus en plus et attirer de plus en plus d'actifs en quête d'indépendance. Soyez parmi les premiers à franchir le cap et profitez de l'abondance qu'offre encore le travail à distance.

PROGRAMME DE FORMATION

Module 1 : Introduction

- 📖 Le télétravail est-il fait pour vous ?
 - Quel est votre niveau d'autonomie au travail ?
 - L'autonomie doit se porter sur 3 aspects du télétravail
 - Quel est votre niveau de conscience professionnelle ?
 - Quel est mon niveau d'autodiscipline ?
 - Quel est votre niveau de communication au travail ?
 - À quel point avez-vous de l'estime pour votre travail ?
 - À quel point savez-vous vous adapter ?
 - À quel point êtes-vous indépendant professionnellement ?
- 📖 Le télétravail en France et dans le monde
 - Un peu d'histoire
 - Quel est le profil des télétravailleurs en France ?
- 📖 Les avantages et inconvénients du télétravail
 - Les avantages (flexibilité, liberté, ...)
 - Les inconvénients (isolement, manque de communication, ...)

Module 2 : Les métiers qui télétravaillent

- 📖 Comprendre les enjeux du télétravail
 - Travailler à domicile
 - Travailler en tiers-lieu
 - Les avantages des tiers-lieux
 - Les inconvénients des tiers-lieux
 - L'organisation et la charge de travail
 - Les pratiques managériales
- 📖 Les métiers qui s'adaptent facilement au télétravail
- 📖 Créer votre propre emploi
 - Le freelancing

Module 3 : Franchir le cap

Télétravail et salariat

- Adapter son emploi salarié
- Vous rendre indispensable à l'entreprise
- Construire son argumentaire en faveur du télétravail
- Transformer une mission freelance en contrat salarié

Télétravail et indépendance

- Pourquoi un tel engouement pour le freelancing ?
- Ouvrir une micro-entreprise
- Commencer à travailler en freelance

Les coûts du télétravail

- La connexion internet
- Le matériel annexe

Module 4 : La sécurité du télétravailleur

Le cadre juridique

- Pour les salariés
- Un salarié peut demander à son employeur de couvrir les frais
- Un statut de salarié un peu à part
- Pour les indépendants
- Lancez votre activité

Les règles liées à la pratique du télétravail

- Les risques informatiques
- La démotivation liée aux tâches récurrentes

Votre responsabilité en tant que télétravailleur

- Petit point sur la loi RGPD
- L'assurance professionnelle

Module 5 : Bien débiter

Les outils à connaître

- Les outils de communication
- Les plateformes de freelancing

- Les plateformes généralistes d'offres de freelances
- Les plateformes spécialisées

Bien se former

- Débuter ou se reconvertir
- Comment choisir sa formation ?
- Se perfectionner

Module 6 : La gestion administrative

La gestion administrative

- Les sauvegardes de documents
- Le système de rangement
- La gestion quotidienne

Gérer des modèles de documents

- Devis et factures
- Fiches clients
- Ordre de mission
- Modèle d'e-mailing et de messages
- Modèle de questionnaire
- Modèle de contrat de prestation

La gestion quotidienne des tâches

- La liste de tâches
- Le protocole de réalisation
- Le planning hebdomadaire

Module 7 : Les premiers clients

Trouver ses premiers clients

- Définir son avatar client
- Étudier les besoins
- Comment réaliser cette étude ?

Facturer son travail

- Définir ses tarifs
- Créer des packs de prestation

- Faire connaître ses offres

La formation du graphiste

- Définir une offre premium
- Définir une cible premium
- Définir un besoin premium
- Définir une expérience premium

Module 8 : La communication et les relations à distances

La communication régulière : une routine à installer

- La communication interne à l'équipe
- La routine hebdomadaire
- La routine quotidienne
- La communication lorsque l'on coordonne une équipe

Communiquer avec les clients

- Organiser des entretiens vidéo
- Les points de vigilance durant l'entretien

Maintenir les liens

- Organiser des rencontres physiques
- Les réseaux sociaux
- Les petites attentions par email

Module 9 : Faire perdurer son activité

Maintenir une bonne organisation

- Conserver un environnement propre et ordonné
- Tenir la partie administrative à jour
- Tout noter

Maintenir une bonne organisation

- S'entretenir physiquement
- S'entretenir moralement

Monter une équipe

- Le recrutement
- La formation

- La rémunération

Se diversifier

- Partager les compétences
- Viser la montée en compétences

Module 10 : Aller plus loin

Créer une page Facebook sexy

- À quoi sert une page Facebook ?
- Créer une page Facebook professionnelle

Adopter la bonne approche

- Ce qu'il faut savoir avant de publier
- Les 4 étapes des relations humaines
- Bien séparer le professionnel et le privé
- Analyser la concurrence

La ligne éditoriale

- Comment la définir ?
- Que publier ?
- Le planning de publication
- Les appels à l'action

Le nomadisme

- Les conditions pour devenir nomade
 - Choisir la bonne location
-

À propos de FORMALIS

Entreprise française solidaire, FORMALIS est l'organisme de formation de référence en e-learning pour toutes les personnes souhaitant développer leurs compétences dans les secteurs du bien-être, des métiers du web, marketing, immobilier, graphisme, design, écriture.

En nous choisissant comme organisme de formation, vous favorisez le développement de vos compétences et celles de vos collaborateurs tout en étant vous-même acteur responsable : pour chaque formation, une partie des frais d'inscription et des frais pédagogiques sont reversés à des programmes d'accès à l'éducation en France et dans le monde.

E-LEARNING FORMALIS, marque déposée d'ABELART PRODUCTIONS, est un organisme de formation conforme aux critères qualité des OPCO et certifié DATADOCK et QUALIOPi dans la catégorie : actions de formation.



Pour plus d'informations : <https://elearningformalis.fr/>

Pour toute demande : contact@elearningformalis.fr / 01 87 20 06 98