

# Formation « Prévenir l'hyper-connexion »

1 jour

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

---

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- › Identifier l'hyper connexion et ses enjeux,
- › Acquérir les bonnes pratiques du télétravail,
- › Utiliser la communication de manière efficace et maîtriser sa communication par courriel,
- › Améliorer sa gestion du temps et de l'information.

## PUBLIC

---

Cette formation s'adresse à tout public

## ORGANISATION DE LA FORMATION

---

### Préambule

En amont de la formation, un **questionnaire préliminaire** sera envoyé aux participants afin de mieux appréhender leurs attentes spécifiques et les difficultés qu'ils rencontrent.

Ce questionnaire permettra de recenser les situations vécues auxquelles les agents sont exposés. Le formateur pourra ainsi réajuster le contenu de la formation et proposer des misés en situation et jeux de rôle adaptés à la réalité de leur quotidien.

### Organisation de la formation et méthodes pédagogiques

---

Cette formation se déroule **sur 1 journée.**

#### Tout au long de la formation :

- › Pédagogie active alternant apports méthodologiques, exercices, autodiagnostic, test, quizz
- › Echanges et partage d'expériences
- › Conseils du formateur
- › Validation des acquis au travers des questionnements, échanges et tests de fin de formation
- › Suivi post-formation : possibilité d'échanger par mail avec le formateur

Nos méthodes sont actives et participatives, basées sur les échanges d'expériences des participants et de l'intervenant.

A l'issue de la formation, chaque participant repart avec un plan d'action personnalisé qui souligne les axes de progrès à mettre en œuvre.

## DÉROULEMENT PÉDAGOGIQUE ET CONTENU DE LA FORMATION

---

## 1ère séquence – Durée 3 heures

<b>1. Prise de contact</b>	
Créer les conditions favorables à l'apprentissage et à l'expression de chacun	Le contexte général et les objectifs de la formation Les attentes des participants Le plan de la journée
<b>2. Les enjeux de l'hyper connexion et la réglementation</b>	
Identifier l'hyper connexion et ses enjeux	<p><b>🗨️ Echanges et réflexion d'après le vécu des participants : Qu'est-ce que l'hyper connexion et qu'est-ce que cela implique pour vous ?</b></p> <p>L'hyper connexion : définition et enjeux : hyper connexion, sur connexion, épuisement professionnel, burn-out ; De l'hyper connexion au droit à la déconnexion : l'origine des nouvelles dispositions législatives, le public concerné. Le droit à la déconnexion, améliorer la qualité de vie au travail</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Ce que dit la loi</li> <li>&gt; Les fonctionnaires et agents publics concernés</li> <li>&gt; Déconnexion mode d'emploi : l'exemple de Paris</li> </ul>
<b>3. Identifier les situations à risques liées à l'hyper connexion</b>	
Acquérir les bonnes pratiques du télétravail	L'hyper connexion et ses signaux d'alerte Savoir distinguer disponibilité et hyper connexion Le télétravail : mesurer les spécificités de ces modes de travail et les risques d'hyper connexion associés.
<b>4. Optimiser sa communication par courriel</b>	
Utiliser la communication de manière efficace et maîtriser sa communication par courriel	<p>Rappels des concepts de base de la communication : Préparer ses communications pour plus d'efficacité</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Choisir le moyen de communication le plus adapté</li> <li>&gt; Favoriser le contact humain avant l'utilisation de la messagerie</li> </ul> <p>Les spécificités de la communication par courriel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Connaître les différents types de mails et leur utilisation</li> <li>&gt; Les avantages et inconvénients de la communication par courriel</li> <li>&gt; Prendre en compte les risques potentiels</li> <li>&gt; Garder une certaine objectivité dans la rédaction des courriels</li> <li>&gt; Maîtriser la rédaction et éviter les comportements agressifs afin de se préserver et de préserver le destinataire du stress</li> </ul>

## 2ème séquence – Durée : 3 heures

5. Gérer l'envoi des messages électroniques	
Assurer l'envoi des messages électroniques de manière pertinente et efficace	<p>La gestion de l'envoi des messages :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› La rigueur dans la formulation de l'objet</li> <li>› L'adaptation à son (ses) destinataire(s)</li> <li>› Les pièces jointes</li> <li>› Le contenu du message</li> <li>› Le moment de l'envoi</li> </ul> <p>Connaître les principales fonctions d'un message :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› Utiliser avec précaution les fonctionnalités de "transfert", CC et CCI</li> <li>› Les accusés de réception</li> <li>› L'urgence du message</li> </ul>
6. Gérer son temps et gérer l'information	
Améliorer sa gestion du temps et de l'information	<p>Gérer les interruptions de manière constructive</p> <p>Identifier les facteurs nuisant à la gestion efficace de son temps (perte de temps, stress, urgence, ...)</p> <p><b>✂ Autodiagnostic de mes pertes de temps</b></p> <p>L'identification de ses priorités</p> <p>Optimiser la matrice Important/Urgent</p> <p>Hierarchiser ses priorités</p> <p>Surmonter le surbookage</p> <p>S'autoriser du temps pour soi, pour la réflexion</p> <p>Savoir utiliser des outils et des méthodes de planification</p> <p>Savoir rétablir la frontière entre vie professionnelle et personnelle</p> <p><b>✂ Exercices sur la gestion du temps</b></p> <p style="text-align: center;">@ Débriefing collectif</p>
7. Plan d'action personnalisé	
Mise en place d'un plan d'action	Chacun élaborera son plan d'action avec les objectifs de progression à atteindre.
8. Bilan de la formation	
Evaluer son parcours de formation	<p>Point sur les attentes communiquées le matin,</p> <p>Les points forts et les axes de progrès,</p> <p>Les impressions générales sur la formation.</p>