



## FORMATION TRAVAILLER EN MODE HYBRIDE CONSTRUIRE LE BON RYTHME



Soft skills



Blended  
présentiel/distanciel



18 heures

### CIBLE ET PRÉ-REQUIS

Tout salarié travaillant actuellement – ou étant amené à travailler – en organisation hybride, c'est-à-dire alternant travail sur site et à distance

### OBJECTIFS

- Anticiper et planifier les tâches en fonction du lieu de travail
- Jongler avec les meilleurs principes d'organisation
- Renforcer la qualité des relations entre collègues et avec sa hiérarchie/son management
- Participer pleinement aux réunions à distance/webinaires ou les animer avec brio
- Apaiser les tensions naissantes ou conflits, gérer son propre stress, préserver son équilibre psychologique

### FORMAT ET MODALITÉS DE DIFFUSION

Format recommandé par l'équipe pédagogique : 18H de formation en **blended learning**, sur 2 mois

- 2 jours présentiel (14H)
- un parcours e-learning (2H)
- une classe virtuelle REX (2H)

Cette formation peut être réalisée en distanciel.

Délai d'accès : à définir avec le client.

*Apprenants en situation de handicap :* nous contacter en amont pour envisager les solutions adaptées.

### PÉDAGOGIE

Méthodes pédagogiques participatives et ludiques, alternant jeux de rôles débriefés à partir de « cartes techniques » - exclusivités du Gymnase -, quiz et productions créatives en équipes, apports méthodologiques pratiques, partage d'expérience, co-construction de plan d'actions et mémos de mise en œuvre.

- pédagogie inversée (faire puis formaliser l'acquis)
- apprentissage vicariant : observer puis pratiquer

### PROGRAMME

#### #Onboarding

- Présentation du parcours et du groupe (ice beaker)
- Recueil des attentes
- Premier exercice de lancement de la formation

#### #Introduction

Quiz d'auto-positionnement pour :

- identifier l'impact de l'organisation hybride sur son efficacité
- mettre en évidence d'éventuelles difficultés ou préoccupations pour échanger avec sa hiérarchie et rechercher des solutions

#### #1 Télétravail et bureau : quelles tâches, quelles activités ?

Comment faire de l'alternance bureau/télétravail une réelle opportunité ?

- Bien répartir ses tâches entre site et télétravail
- Valider ses choix avec son N+1

#### #2 S'organiser pour être efficace et serein !

Comment être au top dans son organisation ?

- Choisir ses grosses pierres
- Planifier sa journée
- Créer les 8 conditions de la concentration
- Dédier des créneaux « déconnexion »
- Garder son cap
- Respecter (parfois contre vents et marées !) ses horaires de travail

#### #3 À distance, renforcer la qualité des relations de travail

Comment maintenir les liens et une collaboration efficace malgré la distance ?

- Échanger régulièrement avec son management
- Garder le lien avec l'équipe : contribuer personnellement à la cohésion
- Bien communiquer à distance : adopter 5 bonnes pratiques

#### #4 Réunions à distance : animer et participer activement

- Préparer la réunion, que l'on soit animateur ou participant
- Prendre la parole et être entendu
- Animer : 9 principes clés

#### #5 Réagir « zen » en situation tendue !

Comment dépasser les tensions qui naissent plus fréquemment à distance ?

- Apaiser des tensions naissantes entre collègues
- Réagir sereinement face aux critiques
- Dépasser un malentendu avec son N+1
- Faire face aux situations de stress

#### #Offboarding REX

- Partage, entre pairs, des mises en pratique terrain
- Synthèse collaborative des acquis
- Focus sur les points clés à retenir du fonctionnement hybride
- Actualisation du plan de développement individuel

#### #Ressources : chaque participant repart avec...

- Un support de synthèse PDF enrichi des productions du groupe lors des exercices
- Une feuille de route individuelle avec un plan d'action personnalisé pour intervenir en situation réelle

Plus d'informations : Valérie BERGÈRE

01.53.25.05.23 | [Formulaire de contact](#)  
[contact@gymnasedumanagement.com](mailto:contact@gymnasedumanagement.com)