



29 septembre 2020,  
à LYON



1 jour (9h00-17h00)

Référence : OV46

## Modalité d'intervention



Inter 320 €



Intra Devis sur  
demande



## VOTRE SECTEUR D'ACTIVITÉ



Territoires



Santé



Médico-  
social



## VOUS ÊTES

Personnel d'encadrement, personnel administratif, membre de la Direction (DRH, DGS...), chargé(e) de mission, membre du CHSCT, conseiller(ère) prévention, médecin de prévention



## PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis



## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ **Réguler** l'impact de l'e-mail dans votre quotidien de travail
- ✓ **Adopter** de bonnes pratiques dans la gestion de votre temps de travail et la priorisation des tâches
- ✓ **Participer** à l'harmonisation des pratiques en matière d'échanges internes et externes au sein de votre organisation



## LES PLUS

- ✓ Alternance d'apports théoriques, retours d'expérience et mises en situation.
- ✓ Des données actualisées permettant la transmission d'un regard fin sur les risques T.I.C.



## CONTACTEZ-NOUS



+33 (0)2.48.48.12.37



Information.neeria@relyens.eu



www.neeria.com



## PROGRAMME

### 1 – Accompagner l'adaptation des collectivités aux changements culturels de nos sociétés modernes

- La transformation du rapport au travail : dématérialisation de l'organisation et évolution des rapports sociaux
- L'usage approprié des Technologies de l'Information et de la Communication (T.I.C.) intégré aux préoccupations actuelles sur la Qualité de Vie au Travail
- Les retours d'expérience quantitatifs et qualitatifs de l'impact de la révolution numérique sur les pratiques des agents
- Les responsabilités individuelles et les enjeux de performance : le rôle de chacun en matière d'utilisation des mails et de prévention du risque T.I.C.

### 2 – Optimiser la performance de l'organisation par un usage raisonné du mail

- La définition des bonnes pratiques d'échanges de mail : règles et contre-indications
- La place du mail au cœur de la priorisation du travail quotidien
- La limitation des interruptions de tâches : quels moyens pour quels bénéfices ?
- L'organisation du temps professionnel et du temps personnel au fil des mails

### 3 – Harmoniser les échanges au sein de toute l'organisation

- L'approche fonctionnelle de l'emploi du mail : pour qui et pourquoi ?
- L'étude des modes de communication interne : le mail comme symptôme psychosocial de l'organisation ?
- L'information et la communication : le mail et les espaces d'expression directs entre collaborateurs
- L'intégration d'une politique vertueuse d'usage des mails dans la culture de la collectivité : retour d'expériences et étude de faisabilité appliquée aux contextes des stagiaires présents lors de la formation