FICHE H CONSEIL

Être efficace en télétravail

PUBLIC toutes personnes amenées à télétravailler

INTRODUCTION objectifs, contenu, méthode, organisation

(situation de crise sanitaire, travail à distance, horaires décalés…)

Le contexte légal, l'accélération depuis 2020

- de la nécessité d'un avenant à une simple trace écrite puis au recours massif (covid)
- du télétravail subi vers un télétravail choisi
- Atelier : les avantages / inconvénients du télétravail selon l'expérience de chacun

Préparation tangible et matérielle

- aménager un espace de travail propice et agréable (espace, assise, lumière, pas de distractions)
- veiller au bon équipement informatique (taille d'écran, périphériques, débit internet)
- télétravailler debout : et pourquoi pas ? (équipements dédiés ou détournement d'utilisation)
- un verrou pour s'isoler des sollicitations des autres habitants du logement
- un minuteur pour signaler les fins de séquences de travail, de pause
- la solution du bureau « nomade » dans le logement et celle des espaces coworking

- Atelier : quels sont mes indispensables en matériel pour télétravailler ?

Organisation personnelle en télétravail

- identifier et planifier les tâches selon qu'elles sont réalisables ou non en télétravail et selon les

horaires propices (connexion nécessaire à des collègues, présence d'enfants ou non)

- s'assurer de disposer des ressources matérielles et documentaires (fichiers partagés, téléchargés)
- définir un rythme journalier intégrant séquences de travail, pauses, repas et heures limites
- gérer sa motivation en alternant les tâches agréables / fastidieuses
- protéger sérénité et capacité de concentration en « coupant » par moments téléphone et

notifications

- prévoir le cas échéant des plages horaires pour gérer les imprévus
- soigner début/fin de (demi-)journée : bilan et mise à jour de la to do list, rangement et déconnexion
- maintenir une hygiène de vie : sommeil, tenue vestimentaire, alimentation, activité physique
- Atelier : les recettes pour conserver l'équilibre « vie perso/vie pro »

Communiquer et garder le lien, même à distance

- les différents outils et canaux de communication, leurs avantages et limites

(téléphone, face à face, sms, WhatsApp, Slack, Sharepoint, courriels, papier, visioconférence…)

- définir la nature et de la fréquence de reporting et des points formels de communication
- éviter que des informations importantes ne parviennent pas à des personnes concernées
- un outil de suivi des contacts, pour que personne ne s'isole et garantir un bon partage d'information
- échange : quelle disponibilité de chacun quand on est en télétravail ? (idée : l'agenda partagé)
- croiser les avis sur le mode de communication à distance
- optimiser les moments de rencontre réelle, physique :
- convenir de la fréquence et prévenir à l'avance des rencontres
- être 100% disponible et éviter les parasites (écrans, téléphone)
- saluer toutes les personnes rencontrées sur site, Bonjour + Au revoir
- participer aux moments conviviaux pour entretenir, développer l'esprit d'équipe
- Atelier : les mauvaises / bonnes pratiques de la communication à distance

Conclusion : synthèse des apports, élaboration du plan d'action individuel

½ journée