

# LE TÉLÉTRAVAIL EN 6 ASTUCES



## INVESTIR POUR L'ENVIRONNEMENT

### LE SAVIEZ-VOUS ?

Chaque semaine **1400 tonnes de CO<sub>2</sub>** économisées avec une journée de bureau à domicile par semaine.

<https://work-smart-initiative.ch/>



## 1. L'ECRAN

**A faire.** Placez le moniteur droit devant vous, à minima de la longueur du bras et de façon à ne pas devoir tourner la tête, le haut de l'écran doit se situer au niveau des yeux et incliné en fonction de son ressenti.

**A éviter.** « Le travail prolongé sur ordinateur portable entraîne beaucoup de douleurs aux cervicales et aux épaules si aucun ajustement n'est réalisé ».

**Pour y remédier, installez votre ordinateur en hauteur sur une pile de livres ou, encore mieux, sur un support dédié.** « L'objectif est d'élever le bord supérieur de l'écran à la hauteur de vos yeux..



## 2. LA SOLIDARITÉ

Cette crise est aussi une épreuve, donc une occasion pour favoriser la solidarité interne. Certains collaborateurs peuvent s'entraider localement (en respectant bien sûr les mesures annoncées par le gouvernement).

**Formalisez un mapping géographique de vos équipes.**

## 3. LA COLLABORATION

Les équipes ont besoin de réinventer leur communication et leur collaboration.

**"Pour cela de nouvelles routines doivent être créées.** Ensuite les compétences en communication à distance sont essentielles pour établir et conserver un lien social. Les collaborateurs doivent être capables d'utiliser les outils de collaboration en ligne.

Par ailleurs, la gestion efficace des conflits et des émotions au sein des équipes virtuelles nécessite un leadership et une communication adaptés au travail à distance."



## 4. LA FORMATION

**Il ne suffit pas d'informer, il faut former pour transformer !**

Avec la formation vous pouvez alterner les apprentissages individuels et collectifs et ainsi découvrir les avantages et les inconvénients des outils de communication à distance. Conduire son équipe à distance est devenu un enjeu essentiel pour les managers. Ils sont amenés à repenser leurs actions de conduite avec leur équipe à distance tant au niveau des méthodes que des outils.

Pensez à vous former aux bons usages du numérique pour partager les informations. Savoir différencier les modes de communications à distance pour s'assurer d'être compris :

- Privilégiez l'**e-mail** - Pour une communication écrite formelle et souvent plus approfondie ;
- La **visioconférence** - Pour les discussions complexes avec partage de documents ;
- La **messagerie instantanée** - Pour des discussions informelles entre deux personnes ou une équipe ;
- Les **plateformes de partages** - Outils collaboratifs pour stimuler la créativité et dynamiser l'animation de réunion.

Quel que soit l'outil, le défi sera de maintenir l'équilibre entre l'efficacité d'une réunion et la cohésion de l'équipe.



# LE TÉLÉTRAVAIL EN 6 ASTUCES

## 5. LE MANAGER

Le rôle du manager reste central à condition de se réinventer et de dépasser la dimension classique du contrôle.

Pour se faire, les managers de proximité devraient se limiter à l'essentiel, simplifier les processus de travail, et être disponible en tant que soutien pour leurs équipes. En d'autres termes, les managers devraient dépasser les paradigmes du contrôle pour aller vers un modèle managérial basé sur la confiance et l'autonomie.



## 6. LA MOTIVATION

Le manager d'une équipe en télétravail doit aussi développer son « intelligence motivationnelle » :

- Quelles sont les motivations intrinsèques, sources d'engagement pérenne des membres de son équipe, et comment les « injecter » dans les missions ?
- Quelles sont leurs motivations extrinsèques, qui ont besoin de la carotte (le bâton est à réserver aux rares attitudes antisociales), et comment les encourager ?
- Quels sont les risques de « surinvestissement émotionnel » pouvant conduire à l'épuisement et au burnout, et comment les gérer ?



## 7. LES OUTILS (C'EST CADEAU)

TRELLO est une application de gestion de projet gratuite qui permet d'organiser ses projets sous forme de tableaux, eux-mêmes composés de listes en colonnes, qui répertorient des tâches sous formes de cartes.

Inspiré de la méthode agile Kanban, Trello est un outil incontournable, destiné aux équipes qui cherchent une plateforme de référence pour leur gestion de projet.

Trello est très intuitif et scalable, quelle que soit la taille de votre entreprise.

Le point fort de l'outil est sa simplicité d'utilisation.



## ILS FONT COMME CELA...

- Il est conseillé, pour cloisonner sa vie personnelle de sa vie professionnelle, de mettre en place des rituels de début et fin de journée.  
« Par exemple, le matin, certains sortent comme s'ils allaient prendre leur bus pour démarrer la journée, ou vont acheter le pain à 18h pour marquer la coupure. Evidemment l'ordinateur doit être éteint avant pour ne pas être tenté de vérifier ses mails le soir. »  
**Notifier aux collègues ses plages de travail sur un agenda est aussi important.**
- « Moi je m'arrête de travailler à 17h30 pour récupérer ma fille à l'école quand je suis à la maison, mais je m'y remets de 20h30 à 22h30, c'est atypique, mais cela fait partie des nouvelles formes de travail fractionnées.  
Je sais que certains arrêtent de travailler le vendredi à 15h mais s'y remettent pendant que leurs enfants sont au sport le samedi matin... ». La pratique collective est aussi clé. « Le manager doit donner l'exemple et les équipes doivent être au fait des règles de déconnexion même si chacun peut imaginer son rythme. » A une condition : ne pas le subir.
- Enfin, pour ceux qui ont du mal à se cadrer par eux-mêmes, les notifications de rappel, à heures fixes, pour se déconnecter peuvent être utiles.  
A la sonnerie, on ferme son ordinateur et la porte de son bureau. « Le cloisonnement technologique est important : il faut marquer la fin de la journée, pour soi-même et son entourage ».

*" En espérant que ces quelques astuces vous aideront dans votre transition au télétravail !  
N'hésitez pas à consulter nos sites internet pour en savoir plus sur nos offres de services !*

*Cordialement "*