

LES BONNES PRATIQUES DU TÉLÉTRAVAIL

Formation Télétravail - Synthèse Module 3



ZÉMIAGE

RÉUSSIR

LE TÉLÉTRAVAIL SALARIÉ

s'organiser

Si l'on télétravaille depuis son domicile, il est indispensable de pouvoir s'organiser. Le confinement lié à la pandémie du coronavirus a bien mis en évidence les difficultés d'une cohabitation entre la vie privée et la vie professionnelle.

Il faut, si possible, s'installer un « coin travail » et, si besoin, s'obliger à des horaires « comme au bureau ». Avec de l'expérience on pourra assouplir ces règles.

Dans son espace de travail, prévoir un siège confortable réglé à la bonne hauteur et une orientation correcte par rapport aux fenêtres (voir les recommandations de l'INRS).

Prévoir des pauses régulières, peut-être avec des collègues à distance.

Et les outils ?

les outils et la sécurité

La sécurité informatique des échanges du travailleur à distance avec le bureau sont un sujet de préoccupation important. Les risque d'intrusion dans le système d'information ou de perte de données sont souvent mis en avant lors d'un projet télétravail.

La bonne pratique consiste à trouver un compromis entre une bonne ergonomie pour les utilisateurs et une sécurité maximale. Les outils de sécurisation des échanges (VPN ou *Virtual private Network*) sont une solution mature et fiable.

Un outil qui permette au télétravailleur de communiquer sous différentes formes (téléphonie, vidéoconférence et chat) est fortement conseillée.

restez connectés

L'isolement est un risque pour le télétravailleur mal préparé ou mal organisé. Restez connectés avec vos collègues, avec vos équipes et avec vos managers.

Pour cela, vous disposez d'une batterie d'outils :

- **le chat**, la messagerie instantanée, peu intrusif, que l'on garde en permanence connecté, sauf aux moments où l'on souhaite s'isoler ; il permet aussi de supprimer l'échange de nombreux mails inutiles
- **la web/visioconférence** pour les réunions (à condition de ne pas reprendre les mauvaises habitudes des réunions en présentiel
- **le téléphone** pour les messages urgent
- **le mail**, en dernier recours, pour les messages complexes ou nécessitant un archivage

69

%

**de
télétravailleurs
au ministère
belge de la
Sécurité sociale**

RÉUSSIR À

MANAGER EN TÉLÉTRAVAIL

faire communauté

Contrairement à une idée reçue, le télétravail ne fait pas disparaître la fonction de manager. Il met en évidence son rôle qui peut être compliqué par la distance. D'autant plus que le manager peut aussi être télétravailleur.

Ses deux premières missions, surtout en période de crise, sont de « faire communauté » avec ses équipes et d'être empathique pour ne pas limiter la relation aux sujets liés au travail.

Sans oublier les autres missions du manager qu'il adapte à la distance : aider et évaluer ses collaborateurs.

les détails qui comptent

Lors de la pandémie du coronavirus, certaines entreprises ont réagi rapidement pour passer des consignes aux salariés en s'appuyant sur l'encadrement.

Elles ont fait passer des consignes très concrètes, des bonnes pratiques partagées :

- création de chats d'équipe pour l'entraide en pair-à-pair
- dire bonjour le matin
- échanges informels lors d'une pause à heure fixe
- relai des informations de l'entreprise
- rassurer les membre de son équipe avant qu'ils ne se se posernt des questions angoissantes sur la situation et sur leur travail
- montrer sa disponibilité.

Pour nous

Retrouver

en ligne

twitter.com/zevillage

Imaginer ensemble le futur du travail, vous êtes partants ?
#coworking #télétravail #collaboratif #mobilité
#ruraliténumérique

facebook.com/zevillage

Le travail flexible et les nouvelles formes de travail :
télétravail, coworking, tiers-lieux, slashers, flexoffice,
fablabs...

linkedin.com/company/zevillage

Entre télétravail, nomadisme, démobilité et autonomisation des salariés, le monde du travail se transforme et a entamé une transition digitale.

ZEMILAGE

- 2020 -