

Bien vivre son télétravail en 10 conseils ©

Entretenir le lien social



#1 Etablir des canaux de communication pour rester en contact

- Mettez vous d'accord sur un canal de communication rapide dont vous pouvez gérer les notifications (ex. WhatsApp, Messenger, Slack, Skype, Yammer, etc.)
- Assurez-vous d'utiliser les canaux de communication appropriés pour échanger de l'information entre vous, en évitant de démultiplier le même message sur plusieurs canaux (ex. mail et messagerie instantanée)



#2 Entretenir un contact social convivial

- Pensez à vous dire Bonjour, à vous souhaiter bon appétit et à vous saluer en fin de journée, comme vous le faites au bureau !
- appelez un collègue directement pour discuter plutôt que d'échanger de nombreux messages
- Vous avez le sentiment de vous isoler? Organisez une Visio

&

Faciliter la productivité



#3 Garder un lien privilégié avec mes collègues

- Organisez des réunions d'équipe à distance, des one-to-one avec votre manager et vos collègues
- Ne vous isolez pas ! Restez connecté avec votre équipe
- Avez-vous pensé à créer un groupe WhatsApp ou Messenger pour partager de l'info plus ludique et légère comme celle que l'on partage à la machine à café ?



#4 Clarifier la situation avec mes proches

- Le lieu change mais pas les habitudes. Être à la maison ne signifie pas être disponible à tout moment pour ses proches. Clarifiez avec eux quand et comment vous pouvez être à leur disposition. C'est d'autant plus important si vos enfants sont aussi chez vous
- A l'inverse, votre travail ne doit pas vous empêcher d'avoir une vie privée en dehors des heures de travail. En fin de journée, faites comme si vous quittiez votre bureau, éteignez votre ordinateur, déconnectez-vous, faites autre chose



#5 M'octroyer des pauses & bouger pour mon bien

- Surtout, ne restez pas devant votre écran d'ordinateur toute la journée sans faire de pause. Prenez le temps de déjeuner et de faire des pause-café, comme vous faites entre collègues
- Pensez, après une longue réunion à distance ou un long temps de concentration, à vous changer les idées en allant prendre l'air ou à faire une activité qui vous fait du bien
- La position assise est déconseillée pour de longues périodes. N'hésitez pas à bouger dès que vous le pouvez. Marchez lorsque vous passez un appel ou que vous réfléchissez,... Cela vous aidera à vous recentrer, et vous optimisez votre temps et régénérer votre capital énergie

Bien vivre son télétravail en 10 conseils ©

Entretenir le lien social

&

Faciliter la productivité



#6 Me fixer des horaires

- Gardez le rythme! Le lieu de travail change mais vos habitudes restent
- Respectez des horaires « fixes ». Cela vous permet de ne pas être en décalage avec vos collègues et de maintenir un équilibre entre votre vie privée et votre vie pro'. Vous évitez ainsi vous laisser envahir !



#7 Avoir mon propre espace

- Dans la mesure du possible, disposer d'un espace de travail isolé est le meilleur moyen de conserver son efficacité et sa concentration. Cela permet aussi de scinder plus facilement la vie pro de la vie perso
- Aménagez votre espace de travail autant que possible pour garantir votre confort et votre bien-être



#8 User et abuser des outils technologiques

- Les messageries instantanées présentent de nombreux avantages. L'important, c'est d'apprendre à bien gérer son statut. Vous êtes au téléphone ? Plongé dans un rapport ? Mettez votre statut en mode « occupé ». Vous vous octroyez une pause ? Optez pour le mode « absent »
- Tenez votre agenda à jour en bloquant des moments de concentration si nécessaire
- N'hésitez pas à utiliser la Visio plutôt qu'un simple appel pour vous entretenir avec un collègue
- Utilisez les outils de réunion à distance s'ils sont permis en interne (Appear.in, Skype, WhatsApp, etc.) et des applications de partage d'informations / brainstorming (Applet, etc.)
- N'hésitez pas à demander de l'aide aux collègues si vous êtes mal à l'aise avec ces outils. Vous êtes un pro ? Pensez à partager un petit tutoriel



#9 Planifier et évaluer mon travail avec mes collègues

- En début de journée, en équipe, alignez-vous sur qui fait quoi
- Vérifiez que les rôles et les responsabilités de chacun sont clairs et réagissez rapidement si une clarification est nécessaire
- Planifiez des entretiens avec votre manager au moins une fois par semaine afin de faire le point sur l'état d'avancement de vos dossiers et traiter les difficultés rencontrées
- Dans la même logique, à la fin de la journée, n'hésitez pas à garder vos habitudes de déconnexion et à reprendre une tenue plus décontractée



#10 Faire « comme si »