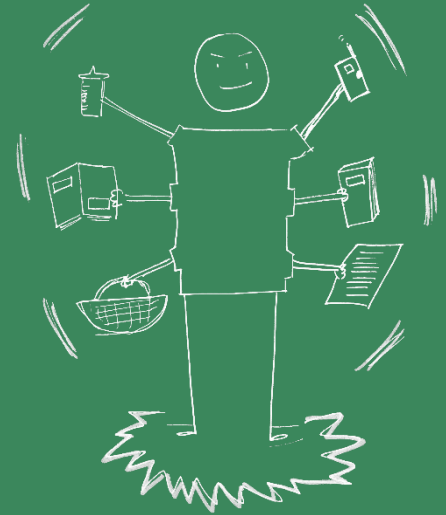


COMMENT RECONFIGURER SON ORGANISATION DANS LE TRAVAIL A DISTANCE ?



De quoi parlons-nous ?

Le télétravail d'accord, mais concrètement, ça veut dire quoi ? Comment s'assurer de partager les informations ou travailler à distance efficacement ? Comment conserver la motivation à minima vu les circonstances ? Comment tenir dans la durée ? Comment mesurer les impacts court, moyen et long terme de cette façon de travailler ?

Objectif recherché

Être en capacité de déployer rapidement le travail à distance pour soi et avec son équipe, et de mettre en place facilement une organisation managériale durant le confinement, voire après !



LE SAVIEZ-VOUS ?

- Selon une étude de Février 2019 (Malakoff Médéric), il y avait 5,2 Millions de personnes en télétravail en France soit presque 1/5 des effectifs. Aujourd'hui, nous devons être à minima 15 millions (sur 26 millions d'actifs). Le Covid-19 aurait-il aussi un réel effet positif sur le virage digital du pays ?

COMMENT S'Y PRENDRE POUR... reconfigurer son organisation ?

1. Les outils	
En pratique	<ul style="list-style-type: none"> - Valider mes accès aux outils de travail à distance avec les services concernés (IT, RH etc...) - Utiliser les fonctionnalités des outils pour faciliter les échanges (chat, outil de partage documentaire, etc...)
Où en suis-je ?	<p>Ai-je la fiche d'usage des outils à distance ?</p> <p>Sais-je qui contacter si j'ai une question ?</p>
2. Les usages	
En pratique	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliser sa connexion au réseau que lorsque c'est nécessaire, ou conformément aux créneaux établis - Faire de l'audio plutôt que de la visio lorsque c'est possible - Dresser un plan de travail en lien avec son management - Tenir son calendrier à jour en y spécifiant les plages de travail individuel et le sujet - Récupérer les documents sur lesquels je travaille en local et les synchroniser régulièrement
Où en suis-je ?	<p>Je synchronise mes mails toutes les X heures</p> <p>Je sais ce que j'ai à faire et à qui demander quand ce n'est pas le cas</p> <p>J'ai l'accès à mes documents de travail</p> <p>Je me mets d'accord à la maison sur l'utilisation de la box internet pour garder une qualité de connexion</p>
3. Réunion individuelle	
En pratique	<ul style="list-style-type: none"> - Demander à son interlocuteur comment il va, prendre du temps pour échanger - S'assurer d'avoir un agenda clair et un objectif précis de réunion - Poser dès le début de la réunion ce que nous souhaitons en tirer (plan d'action) - Valider en fin de réunion le résultat et prendre quelques instants pour échanger sur la façon dont s'est déroulée la réunion pour l'améliorer les prochaines fois.
Où en suis-je ?	<p>Je sais comment va mon interlocuteur</p> <p>Je repars avec un plan d'action précis et simple</p> <p>J'ai fixé l'échéance de notre prochaine réunion et son objet</p>
4- Réunion collective	
En pratique	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier les personnes requises pour limiter le nombre de participants et le coordinateur de la réunion - Etre clair sur l'agenda - Proposer un tour de parole pour demander à chacun comment il va et s'il sait pourquoi il est là - Respecter les horaires et limiter le temps de réunion au strict nécessaire - Se mettre en "muet" dès qu'on ne parle pas - Partager sa perception : "je ne suis pas ok avec", "je suis ok avec" - Valider en fin de réunion le résultat et prendre quelques instants pour échanger sur la façon dont s'est déroulée la réunion pour l'améliorer les prochaines fois.
Où en suis-je ?	<p>J'ai trouvé la réunion utile et j'ai perçu l'intérêt de ma présence</p> <p>J'ai pu donner mon point de vue et j'ai pu entendre celui des autres.</p> <p>Je sais ce qui va en résulter, ce que j'ai à faire jusqu'à la prochaine échéance.</p> <p>Je repars avec un plan d'action précis et simple.</p>
5- Jour après jour	
En pratique	<ul style="list-style-type: none"> - Je m'assure de rester en lien avec l'organisation - Je participe à des moments informels virtuels (café, pause etc...) - Je construis mon reporting et je le communique
Où en suis-je ?	<p>Combien de "cafés virtuels" ai-je pris cette semaine ?</p> <p>Combien de fois ai-je respecté la fréquence et envoyé mon reporting. ?</p>

PASSER A L'ACTION

- **3 conditions du succès** pour être opérationnel :
 - ✓ Utiliser les outils dans leur capacité minimale. Si je n'ai pas besoin de vidéo, alors inutile de saturer les réseaux avec des visioconférences.
 - ✓ Respecter les consignes données par l'organisation ainsi que le cadre des échanges (ponctualité, outils...)
 - ✓ Identifier les sujets que j'avais laissé de côté par manque de temps et planifier leur réalisation semaine après semaine (classer mes mails par exemple).
- **3 trucs et astuces** pour rester opérationnel :
 - ✓ Être opérationnel, c'est aussi pouvoir dédier des temps et des espaces à des activités dédiées. Organiser mon espace de vie en créant un "coin travail" pour séparer les moments personnels et professionnels.
 - ✓ Respecter des temps de pause, de détente et de déconnexion (y compris des réseaux sociaux) pour conserver de la disponibilité d'esprit
 - ✓ Prendre du recul régulièrement pour se demander si ce que je fais est toujours bien une tâche décorrélée à un besoin de l'organisation.



La question du coach

Qu'est-ce que cette prise de recul forcée vous permet de réaliser sur vos habitudes de travail dans le contexte normal ?

Pour aller plus loin

LinkedIn fourmille de bonnes pratiques sur le télétravail qui pourront vous être utiles.

Gardez en tête deux choses essentielles toutefois :

- ✓ Il est encore plus important en ce moment d'observer une discipline, un cadre rigoureux dans vos activités. Cette structure va vous permettre de rester concentrer et opérationnel au mieux tout en respectant vos horaires et temps de pause.
- ✓ Il est également prépondérant de prendre encore plus soin de la relation avec vos collègues (ainsi que vos proches) parce que cette période risque de distendre les liens sociaux.