

Public : toutes personnes amenées à télétravailler
(situation de crise sanitaire, travail à distance, horaires décalés...)

Introduction : objectifs, contenu, méthode, organisation

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

Contenu à
ajuster aux
besoins des
participants

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