

LES 10 CONSEILS DU TÉLÉTRAVAIL

1

COMMENCEZ LA JOURNÉE DU BON PIED : VOUS HABILLER

À part pour le carnaval, et encore, il ne vous viendrait pas à l'esprit de venir au travail en pyjama n'est-ce pas ? En télétravail, c'est la même chose ! S'habiller pour le travail permet d'instaurer des frontières entre les sphères professionnelles et personnelles. Il est donc important de garder une routine matinale.



2

AYEZ UN ESPACE DE TRAVAIL ADAPTÉ

Lorsque cela est possible, le mieux est de s'isoler dans une pièce que l'on peut fermer et s'installer à un bureau. Cela permet d'éviter les distractions et d'être correctement installé(e). Un bureau est nécessaire, mais changer de posture régulièrement améliore son ressenti. À vous de créer l'espace qui vous est le plus adapté.



3

LA CLÉ DE LA RÉUSSITE : LA CONCENTRATION

Que vous viviez seul(e) ou non, la concentration est la clé. Ainsi, communiquez à vos proches vos horaires de travail. Parfois, un peu de musique dans les oreilles suffit à créer cette bulle de concentration.



4

CRÉEZ VOTRE ROUTINE DE TRAVAIL

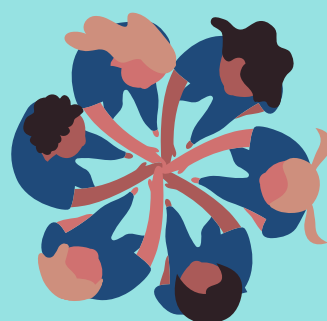
La journée de travail a un début et une fin. Travailler 12h d'affilé ne vous rendra pas plus productif(ve), bien au contraire. Créez-vous un planning de travail, fixez vous des objectifs tout en gérant les priorités. Un petit « bonjour » à votre équipe peut mettre en route la journée plus facilement.



5

PRENEZ UNE PAUSE !

La pire chose à faire ? Ne pas prendre de pause. Ne culpabilisez pas. Bougez, ce n'est pas bon de rester assis trop longtemps. Respirez. Hydratez-vous. Changez-vous un peu les idées pour repartir du bon pied.



6

GARDEZ CONTACT AVEC VOS COLLÈGUES

Profitez de ces pauses pour prendre des nouvelles de vos collègues. Vous pouvez compter sur eux, vous êtes une équipe, travaillez de manière collaborative. Au-delà des routines quotidiennes, gardez un contact humain et bienveillant.

7

LA COMMUNICATION ENCORE ET TOUJOURS : CONTACTEZ VOTRE MANAGER

Il est important que votre manager ait une vision globale de votre avancée. Continuez de compléter les tableaux de suivi, faites des reportings, participez aux réunions de groupe. Contactez votre manager pour lui faire part de vos avancées, idées et difficultés.



8

RESTEZ DISPONIBLE POUR VOS CLIENTS, PRESTATAIRES ET PARTENAIRES

Si le secrétariat de l'entreprise est ouvert, prévenez-le et indiquez de quelle façon l'on peut vous joindre. En cas d'appel ou de visioconférence, assurez-vous en amont que votre matériel fonctionne, installez-vous dans un espace adapté et prévenez votre entourage.



9

UN PROBLÈME ? PARLEZ-EN !

Que vous rencontriez des difficultés organisationnelles, sociales ou que vous ayez simplement des questions, n'hésitez pas à contacter les RH, votre dirigeant ou votre manager.

10

MANAGER : VOTRE ÉQUIPE A BESOIN DE VOUS !

Lorsque vous êtes en télétravail, il est important de continuer à organiser le travail de votre équipe. Cela passe par des réunions quotidiennes en format court. Egalement, faites un point individuel sur des projets particuliers pour accompagner les membres de votre équipe. Soyez bienveillant(e), et prenez des nouvelles des membres votre équipe, faites-leur savoir qu'ils peuvent compter sur vous, même à distance.

