

ARTHUR HUNT CONSULTING

HR for Human

TELETRAVAIL ET QUELQUES
CONSEILS



Bonjour

&
Bienvenue !



INTRODUCTION

Depuis le confinement nombreuses sont les entreprises qui ont mis en place le télétravail pour la continuité de leurs activités comme en atteste l'augmentation d'utilisation d'outils informatiques selon le Monde du 26 mars 2020 :

- Microsoft a vu l'usage de sa suite Teams (vidéoconférence, messagerie, bureautique collaborative) croître de **37 % en une semaine** : il a atteint 44 millions d'utilisateurs quotidiens,
- Début mars, Zoom, connu pour son outil de vidéoconférence, a publié un chiffre d'affaires en hausse de **78 %**,
- Klaxoon, la start-up qui a bâti son succès sur les réunions virtuelles constate « **cinq fois plus de demandes que la normale.**

Notre premier conseil : en tant qu'employeur, vous n'avez pas d'obligation de mettre en œuvre une charte du télétravail mais vous devez vérifier que vos collaborateurs aient :

- **Une connexion internet à leur domicile**
- **Un débit nécessaire** pour pouvoir travailler, mais aussi, pour rester connecter avec leurs managers, collègues, leurs amis et familles.

Si tel n'était pas le cas vous devez prendre à votre charge ces coûts pour leur bien-être; certains se retrouvent seuls chez eux. Il est donc primordial qu'ils puissent garder ce lien social.



Quelques conseils à l'attention de vos collaborateurs





Bien-être et Télétravail

Travailler et vie de famille



Bien-être et Télétravail

Travailler et vie de famille

- Il est important d'avoir un rythme quotidien qui permet de séparer le temps de travail, le lieu de travail et le temps familial ou personnel.
- Le télétravailleur prévient ses collègues de son organisation et définit les créneaux où il sera disponible pour travailler efficacement et susceptible de ne pas être dérangé. Dans tous les cas, il faut faire preuve de souplesse et d'adaptation.



Liens utiles pour les parents

- Le GUIDE DES PARENTS CONFINES – près de 50 pages de conseils
- <https://www.egalite-femmes-hommes.gouv.fr>
- OCCUPER LES ENFANTS
<https://talemimg.com/occuper-enfants-maison-coronavirus/>

Bien-être et Télétravail

S'habiller et ne pas rester en pyjama

- Il ne nous viendrait pas à l'idée de nous rendre au bureau en pyjama. Alors, lorsque nous travaillons chez nous, ce doit être pareil. Il faut comme à notre habitude s'habiller parce que psychologiquement, cela permet de nous inscrire dans la phase "je vais travailler".

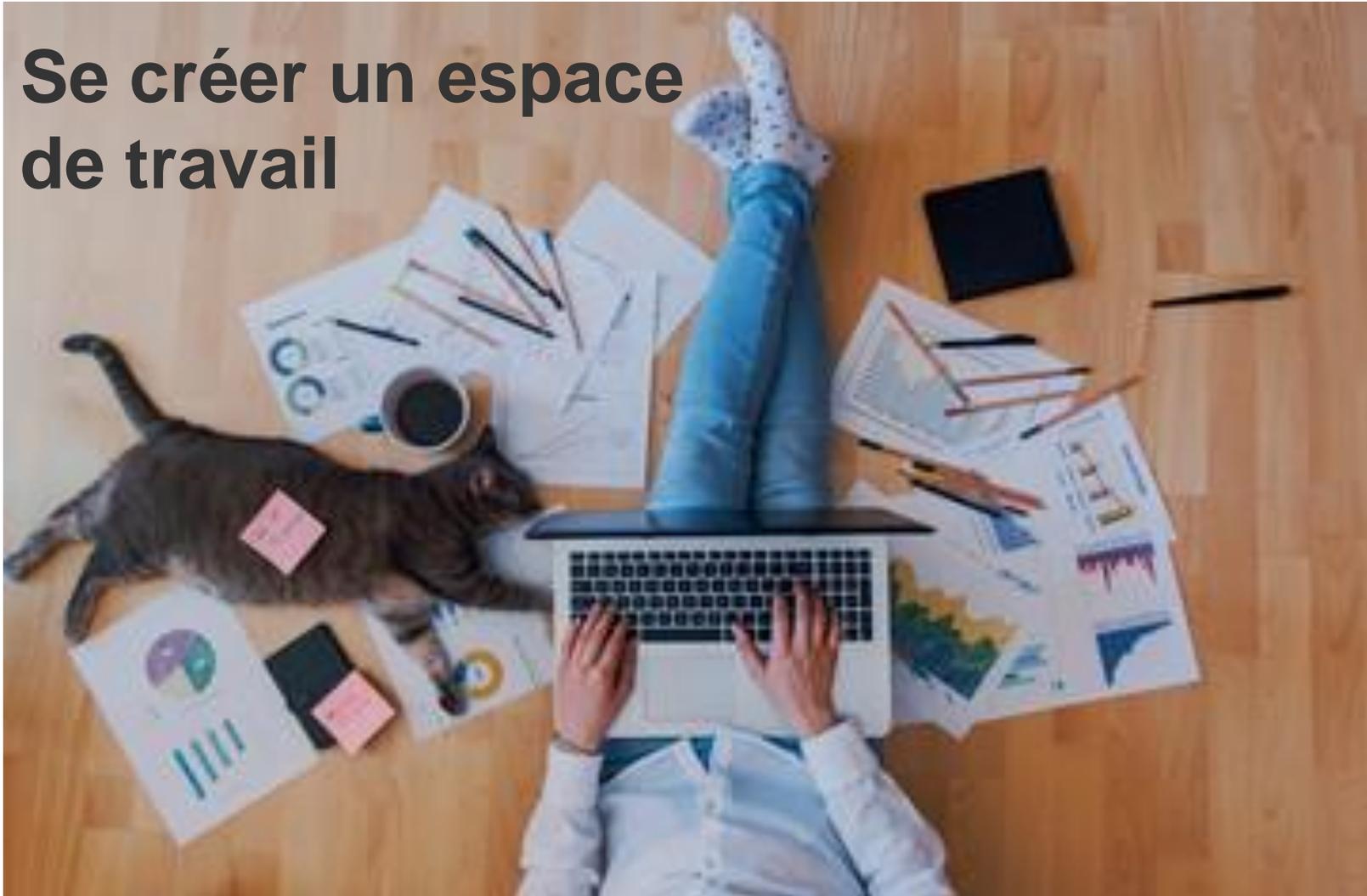


- **CONCRÈTEMENT**, ne changeons pas nos routines du matin comme si nous partions au travail : horaires de réveil, alimentation,...



Bien-être et Télétravail

Se créer un espace de travail



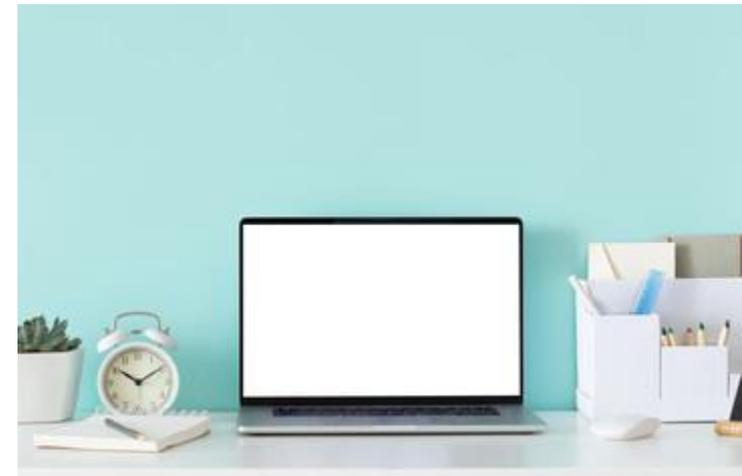
Bien-être et Télétravail

Se créer un espace de travail

- Avoir un espace dédié au travail, lorsque notre logement le permet, est un vrai plus.
- Il crée une barrière entre la sphère privée et l'espace de travail. Par exemple, si nous travaillons sur notre table de cuisine, c'est penser, le soir, à mettre une nappe et modifier ainsi la destination du lieu. Nous pensons bien à ranger notre ordinateur et nos dossiers...



- Ce simple geste, en marquant la frontière entre vie professionnelle et vie privée, est important lors de longues périodes de télétravail et permet de s'imposer des barrières psychologiques.



Faire des pauses



Bien-être et Télétravail

Faire des pauses

- Ne restons pas devant notre écran d'ordinateur toute la journée.
- S'aérer l'esprit, faire des pauses, est primordial. Prenons le temps de respirer, tout comme nous le ferions habituellement lors des pause-café entre collègues. Ne serait-ce qu'ouvrir la fenêtre ou sortir sur notre balcon. Un geste à répéter plusieurs fois dans la journée.
- N'oublions pas de privilégier le sport à la maison. Et pourquoi pas l'organiser entre collègues ou en famille ?



Bougez !

- > Sport : <https://sportily.fr/musculation/exercices-maison-15-minutes-garder-forme-sans-salle-gym.html>
- > Détente : (avec ou sans enfants) : <https://www.facebook.com/tigreyogaclub>

Bien-être et Télétravail

● BOUGEZ !

- Et puisqu'il faut aussi garder la forme, voici quelques applications pour faire du sport à la maison, [applications validées par le ministère des Sports](#), pour la qualité et la gratuité de leur contenu.
 - [Be Sport](#) (disponible sur Apple Store et Google Play)
 - [Activiti by My Coach](#) (disponible sur Apple Store et Google Play)
 - [Goove app](#) (web-application disponible sans téléchargement)



BOUGEZ!

5 MINUTES DE PAUSE

UNE MINUTE AU MUSÉE

- <https://www.youtube.com/channel/UC798Pjc9IKDGROb3XFpOKhg/videos>



Une Minute au Musée - EP13 - La Dentellière

RESPECTER LA PAUSE DEJEUNER



A retenir : choisir les bons outils de communication

A chaque situation son outil de communication :

Il est nécessaire d'établir des règles pour déterminer les moyens de communication à utiliser en fonction des situations.

- Pour une **communication urgente**, importante ou compliquée à expliquer : l'appel téléphonique
- Pour les **réunions** : visioconférence (de type Skype, Teams, Zoom)
- **Pour aller vite** : le SMS
- Pour communiquer **plus officiellement** et pour les informations complexes non urgentes : email
- **Pour faire des groupes et garder le contact entre collègues** : messageries instantanées de type WhatsApp
- Et surtout partager dans l'entreprise les usages de chaque outil de communication



WhatsApp



zoom



Bien-être et Télétravail



Les règles d'OR de la rédaction d'email

- Les intonations de nos voix sont impossibles à reproduire à l'écrit.
- Nous pouvons avoir l'impression que notre interlocuteur use d'un ton cassant ou impoli alors qu'il a simplement rédigé un email sous la forme d'un SMS.
- Le télétravail ne doit pas occulter les formules de politesse : bonjour, merci...
- De même l'humour doit être utilisé avec discernement. **N'hésitez pas au moment d'une petite blague de glisser un émoji.** 😊

Bien-être et Télétravail

- Veillez à la convivialité
 -> Respecter les formules de politesse : Bonjour, Merci. Evitez les injonctions en majuscule.
 -> Personnaliser votre profil outlook avec une photo ou un avatar
- Respectez les temps de pause
 -> Attention aux emails rédigés le week-end ou tard le soir : utiliser la fonction « envoi différé » ou « désactiver la réception des messages ».
 -> Laissez un délai raisonnable pour répondre
 -> L'envoi d'un email n'est pas synonyme de réponse immédiate. Si c'est urgent, mentionnez-le et précisez une échéance. Les urgences restent exceptionnelles, veillez à anticiper pour laisser un délai raisonnable à vos collègues ou équipes pour répondre sereinement.
- Créez du lien avec vos collègues
 -> L'email n'est pas le seul mode de communication : un message SMS ou Teams ou décrochez votre téléphone en fonction de vos sujets.



Bien-être et Télétravail

Les règles de notre sécurité informatique



Bien-être et Télétravail

Les règles de notre sécurité informatique

En période de télétravail continu, perdre ses connexions informatiques et risquer de mettre en difficulté l'ensemble du SI de l'entreprise, est un sujet de tension pour nous et pour les autres.

- Nous devons utiliser le matériel informatique selon les règles édictées par l'entreprise
- Ne pas laisser notre matériel sans surveillance et ne pas laisser des tiers l'utiliser (enfants, conjoints, amis,...)
- Protéger nos documents papier et éviter d'en imprimer d'autres en dehors de l'entreprise.
- Se demander si l'objet et le contenu de l'email est cohérent par rapport à l'identité de l'émetteur
- Restons vigilants : tout message faisant mention d'urgence, de danger, de pertes d'argent ou au contraire proposant des avantages exceptionnels doit nous alerter.



A retenir : hygiène de vie et sédentarité, zen et sérénité



TOP TIPS

- A éviter : le réfrigérateur n'est pas très loin et l'envie de grignoter présente tout au long de la journée. Ce n'est pas parce que nous ne nous voyons pas qu'il ne faut pas s'habiller !
 - Ne pas oublier pas de se lever pour boire un verre d'eau ou se préparer une boisson chaude : hydratons nous !
-
- Faites quelques pas régulièrement, aérez vous !
 - Soyez attentifs à la qualité de votre sommeil.
 - Veillez à limiter les écrans pendant les temps de pause et surtout le soir
 - Pratiquez quelques exercices d'étirement doux et de respiration chaque jour
 - Maintenez des contacts fréquents entre collègues, avec vos proches, votre famille, vos amis, par téléphone et/ou via les réseaux sociaux.
 - Restez vigilants avec la sécurité informatique



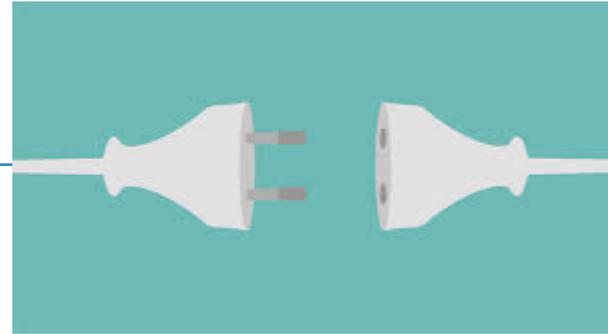


Quelques conseils à l'attention de vos managers



Bien-être et Télétravail

Respecter le droit à la déconnexion !

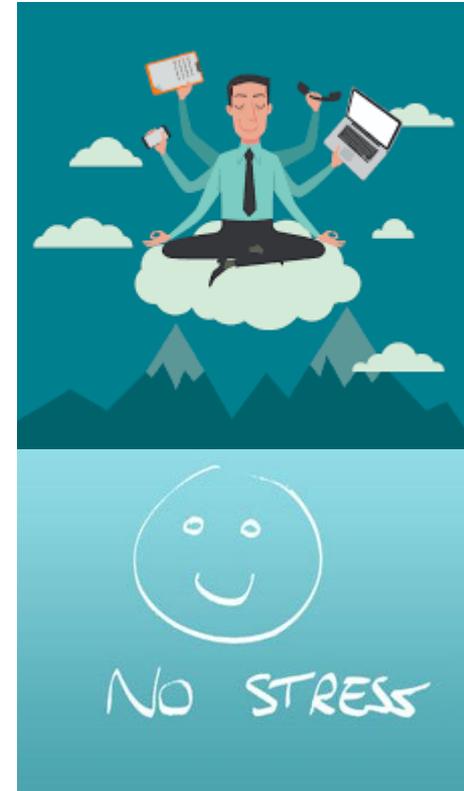


- Les managers ont habituellement une proximité physique avec leurs équipes et l'idée qu'un salarié présent est un salarié qui travaille. Dans un management à distance, ils peuvent avoir tendance à vouloir contrôler voire à surveiller la disponibilité de leurs collaborateurs. Le risque est de les sursolliciter et de créer ainsi un climat de défiance préjudiciable à leur productivité (pas de temps de pause, stress, conflits,...).
- Seul le livrable (travail réalisé avec des échéances précises) doit compter et non le nombre d'heures passées à le réaliser. Il faut créer de l'autonomie chez le collaborateur en le laissant proposer sa nouvelle organisation de travail au quotidien.

Risques psychosociaux et Télétravail

Être vigilant à travers les signaux dits « faibles »

- Certains salariés ont besoin d'avoir un contact physique, de parler, de rencontrer du monde pendant leur journée de travail. Pour eux le confinement peut être psychologiquement plus dur à vivre. Ce peut être aussi le cas de ceux qui vivent seul dans de petits appartements.
- Ces collaborateurs peuvent s'éloigner, en ne trouvant plus de motivation dans leur travail, en appelant de moins en moins leurs collègues.
- Les managers doivent être vigilants aux signaux dits faibles. : si vous sentez que l'un d'entre eux :
 - commence à moins interagir avec vous et les autres
 - à être moins enthousiaste,
- il faut alerter (DRH, l'un de ses collègues de travail,...) ou l'appeler pour prendre de ses nouvelles.
- Et il est bien d'appeler ses collègues pour autre chose que du travail et de garder ainsi le lien.



Pour aller plus loin dans l'accompagnement de vos managers



Accompagner vos managers face à la crise

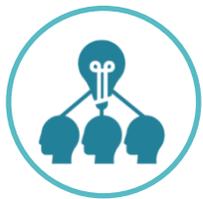
- Des actions simples et concrètes pour ré-inventer les modes de fonctionnement, permettre aux managers d'exercer leur rôle et missions et préparer la reprise.
 - 6 offres réalisables en classe virtuelle spécifiques pour votre entreprise et adaptables à votre situation.



E-FORMATION MANAGEMENT OPÉRATIONNEL

Objectifs selon vos besoins : comment exercer un juste management en temps de crise ?
Manager son équipe à distance. Animer une réunion en visio. Comment exercer un management responsable et efficace ?

Des modules de 2h en visio - Entre 5 à 8 managers



ANIMATION DE SÉANCE DE E-CODÉVELOPPEMENT

Objectif : partager une résolution de cas entre pairs

Format 1h30 par semaine en visio

Entre 5 à 8 managers



E-FORMATION PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHO-SOCIAUX

Objectif : détecter les situations à risque et agir

Format 2 heures en classe virtuelle

Entre 5 à 12 managers

Accompagner vos managers face à la crise

- Des actions simples et concrètes pour ré-inventer les modes de fonctionnement, permettre aux managers d'exercer leur rôle et missions et préparer la reprise.
 - 6 offres réalisables en classe virtuelle spécifiques pour votre entreprise et adaptables à votre situation.



E-ATELIER D'ACCOMPAGNEMENT D'UN SALARIÉ-E EN TÉLÉTRAVAIL

Objectifs : Acquérir les bonnes pratiques, les méthodes et les bons comportements pour être performant en tant que télétravailleur et améliorer sa qualité de vie au « télé » travail
Un atelier de 2 heures avec les membres d'une même équipe / Direction - Classe virtuelle



COACHING INDIVIDUEL DE MANAGER

Objectifs selon vos besoins : développer et animer son équipe en télétravail, développer son attitude à la délégation, faire face aux situations conflictuelles, maintenir la motivation de ses collaborateurs
Format 1h par semaine



DÉVELOPPEZ VOTRE INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

Format 1h30 – 15 minutes de passation d'un questionnaire suivi d'une heure de débriefing et définition d'un plan d'actions - Tous salariés

**MERCI A VOUS TOUS POUR VOTRE
PARTICIPATION
A CETTE PRESENTATION**

**NOUS REPONDONS DANS LES MEILLEURS DELAIS AUX QUESTIONS
POSEES .**

Vous posez aussi nous envoyer vos questions par mail :

sarret@arthur-hunt.com

ahamida@vaughan-avocats.fr