Télétravail : les bonnes pratiques – Avril 2020

Fortement développé depuis sa création en 2012, il est devenu une réalité choisie par bon nombre d'entreprises et de collaborateurs.
En cette période de crise sanitaire, il s'est imposé bien au-delà de l'occasionnel sans qu'il ait pu forcément être anticipé.
Voici quelques repères pour bien vivre et faire vivre le télétravail…

Référez votre à la Charte ou l'accord d'entreprise

Sécurisez votre poste de travail

Séparez le personnel du professionnel
Si vous utilisez votre ordinateur personnel pour travailler, mieux vaut séparer le personnel du professionnel. Veillez à ce que votre ordinateur soit équipé d'un antivirus, que votre navigation sur le net ne soit pas risquée, pas de téléchargements récréatifs ou de logiciels peu connus…vous limiterez les risques.

Respectez les consignes de sécurité de votre entreprise
Si votre entreprise vous a fourni ordinateur et/ou téléphone, utilisez-les, sans oublier le VPN, le réseau privé virtuel : il suffit de s'y connecter pour être relié au réseau. C'est l'idéal pour échanger des fichiers ou travailler avec vos collègues en toute sécurité.

Utilisez une connexion Wifi sécurisée, personnalisez votre mot de passe Wifi évitera que des hackers soient tentés de s'y introduire…

Renforcez vos mots de passe
Complexifiez identifiants et mots de passe peut aussi permettre de vous prémunir contre les pirates informatiques.

En cas de doute, contactez votre service informatique

Organisez votre espace de travail

Soyez à l'aise, concentré et productif

L'idéal est de disposer d'un **espace de travail dédié**. Si cela est impossible, privilégiez un endroit calme, lumineux à bonne température, avec une table et un siège confortable.

Lorsqu'on travaille sur écran, il est nécessaire de regarder au loin régulièrement et de penser à son équilibre : boire de l'eau, ne pas rester statique, faire des étirements toutes les deux heures …

🎧 Pour plus de confort, utilisez un casque ou des écouteurs pour vos appels téléphoniques et visio-conférences.

Préparez-vous à aller télétravailler …et prenez soin de vous

Conserver vos routines vous permettra de vous mettre en condition. En télétravail, préparez-vous comme si vous vous déplaciez au bureau :

- Prenez votre douche et habillez-vous, cela vous aidera à vous mettre dans un état d'esprit professionnel et à être prêt en cas de vidéo conférence
- Prenez votre petit-déjeuner…de l'énergie assurée !

Organisez votre temps de travail

Le télétravail n'est ni un jour de congé, ni un moment de surinvestissement professionnel (le droit à la déconnexion est là pour nous le rappeler)
Excluez activité extérieure ou distractions durant votre journée pour rester productif (appels et sms personnels, télévision, grignotage…)

Veillez à **conserver le rythme** en vigueur au sein **de votre entreprise** :

- Respectez vos jours de travail : inutile de répondre à vos mails le week-end ou à 22 h
- Respectez vos horaires habituels de travail : vos collègues et managers font de même et c'est une garantie de collaboration effective
- Prenez une vraie pause déjeuner et faites des pauses régulières, votre capacité de concentration ne s'en portera que mieux

Pour que votre journée de travail soit efficace, il est important de l'**organiser** avant même de la commencer. Cela vous aidera à gérer votre charge de travail et vos priorités.

Planifiez votre travail pour gagner en sérénité

Mettez en place un **retro planning par projets en fonction de vos objectifs, de la complexité des projets** à mener.

- Commencez chaque journée par 5 min de planification pour soutenir votre organisation. Mais gardez à l'esprit qu'il faut parfois bousculer vos habitudes pour rester créatif ou maintenir son attention.
- Ne perdez pas de vue vos objectifs, hiérarchisez les tâches à effectuer (Urgent/ important / bloquant)
- Fixez-vous un moment dans la journée pour traiter vos mails et vos appels. Cela vous permettra de limiter les interruptions et vous serez plus efficace dans votre travail. Être en permanence connecté à sa boîte mail diminue notre productivité.

Restez en lien ….

Pour éviter le sentiment d'isolement, gardez **le lien avec vos collègues** …Prenez des nouvelles et soyez solidaires, l'entraide et la bienveillance sont de bons alliés. Télétravailler c'est aussi gagner en autonomie mais elle ne doit pas rimer avec solitude, ni perte de motivation…Vous rencontrez une difficulté, un blocage ? N'oubliez pas que vos collègues et / ou votre manager sont des ressources, interpellez-les…

Appuyez-vous sur le collectif pour avancer et restez connectés !

Communiquez grâce à la large palette d'outils à votre disposition tout en portant attention à utiliser l'outil adapté à votre objectif de communication.

Téléphone : Réservez-le aux sujets urgents et importants
Messagerie instantanée : Pour chatter (Teams, Outlook, Slack…).
Webconférence : pour participer (ou organiser) à des réunions dans lesquelles vous pourrez vous voir en vidéo, partager des documents ou votre écran, chatter (adapté pour des durées courtes avec des objets de travail précis).
Mail : Utilisez le mail pour des sujets complexes qui doivent laisser des traces écrites et pouvoir être archivés.

Équilibre vie professionnelle-vie personnelle

Avec le télétravail, l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle peut être mis à l'épreuve …

- Informez des règles du jeu : communiquez vos horaires de travail à vos proches pour qu'ils ne vous dérangent pas pendant votre journée de télétravail, sauf urgence
- Marquez une rupture entre les temps dédiés au travail et à votre vie personnelle
- En fin de journée, faites comme au bureau : éteignez votre ordinateur et changez d'activité pour passer dans la sphère privée.

Le Manager à distance …

Si vous managez une équipe, chaque membre peut se sentir à moment ou un autre démuni ou isolé. Il est essentiel de maintenir le lien, la dynamique et le sentiment d'appartenance.

Pour en savoir plus : consultez la fiche pratique « Manager à distance » ….

Faites-nous connaitre vos questions, pratiques de télétravail afin d'enrichir ce document …

Contactez l'équipe du Pôle développement Rh et professionnalisation : devrh.pro@ccca-btp.fr