

## GUIDE DU TELETRAVAIL

(mettre un lien <https://mcusercontent.com/84bfa285235befe88f081447a/files/593f19ad-705d-4387-9aa8-ab8f3d2f8d86/Guide du te le travail pour les franciliens compresse .pdf>)

### POUR TOUS

Les 10 bonnes pratiques en télétravail

- 1) Gardez le contact avec vos collègues afin de ne pas vous sentir isolé : vous dire **bonjour le matin** sur l'outil de messagerie instantanée utilisé et privilégiez des **réunions courtes** mais plus nombreuses.
- 2) Créez des **moments de convivialité** en équipe : des pause-café à distance durant laquelle chaque membre de l'équipe prend sa pause en même temps et se connecte pour discuter autour d'un **café virtuel**.
- 3) **Planifiez votre journée** et ayez des **repères** : évitez de mélanger les tâches privées et professionnelles.
- 4) Finissez votre journée de travail en **planifiant celle du lendemain**.
- 5) Gérez votre temps en télétravail en vous ménageant des **temps off** : prenez une réelle pause méridienne, faites des pauses courtes et fréquentes.
- 6) Indiquez à vos collègues les **plages horaires de disponibilité** via un calendrier partagé.
- 7) Si vous télé-travaillez dans un lieu partagé avec des membres de votre famille, définissez le planning de la journée à l'avance avec vos proches : communiquez les **horaires des réunions importantes** et les **moments plus flexibles**.
- 8) Aménagez de façon optimale votre espace de travail : préférez une table, rehaussez votre ordinateur, alternez la position assise et la position debout pour **éviter les sensations d'inconfort**.
- 9) Ne cherchez pas à établir un cadre trop strict et organisez-vous en fonction de votre forme du moment.
- 10) **Restez loin du travail** pendant votre temps libre.

Pourquoi ne pas profiter de cette période pour **partager les compétences spécifiques des membres de votre équipe** ? Chacun d'entre eux a sans aucun doute un savoir-faire qui lui est propre. Vous pouvez organiser des temps de partage pour monter en compétences ensemble (exemples consultables page 34-35 et page 45).

### CÔTE MANAGER

Vous aussi, prenez l'habitude de **saluer votre équipe** chaque jour, organiser des **points d'échanges individuels** courts et rendez les **réunions d'équipes interactives**. Pensez à inclure les **brise-glaces** même à distance : météo de l'équipe, pluie de compliments...

Chaque jour proposez un point en équipe sur : ce que j'ai fait hier, ce que je vais faire aujourd'hui et les points de blocage qui m'empêchent d'avancer. Pour **lever ces points de**

**blocage**, proposer un **appel à idées** dans l'équipe. En quelques minutes seulement, chacun est paré pour avancer. En savoir plus page 36.

Le guide du manager à distance est votre allié pour cette période. Il vous propose des mini-fiches rapides à lire.

### **CONSEILS PRATIQUES**

Pour bien travailler et se détendre chez vous, quelques conseils pour :

- Vous échauffer/vous étirer et ainsi **éviter les douleurs liées au travail assis** (page 16 à 22 avec des schémas pour vous aider)
- **Éviter la fatigue visuelle** (page 25)
- **Diminuer l'apparition de troubles musculo-squelettiques** (page 26)

**!! Des conseils à partager pourquoi pas avec les personnes accompagnées qui passent beaucoup de temps assise/sur l'ordinateur !**