

## 1. Vos travailleurs sont en télétravail

### 🌻 Préparez le cadre du télétravail avec chacun de vos travailleurs

Même dans la situation actuelle où la majorité des travailleurs se voient contraints de télétravailler tous en même temps, il est important de s'entretenir avec chacun d'eux pour fixer les bases du télétravail.

Il y a d'abord la lecture et signature de la convention relative au télétravail pour force majeure.

Ensuite, il s'agira de veiller à ce que le travailleur ait de quoi travailler depuis chez lui (ordinateur, accès aux dossiers nécessaires à la réalisation de son travail, téléphone professionnel ou forfait, ...).

Assurez-vous aussi qu'il soit dans de bonnes conditions de travail (ergonomie, sécurité, bien-être, environnement de travail approprié, ...).

### 🌻 Déterminez les rôles et tâches de chaque travailleur

Une fois le cadre posé, il est primordial que chaque travailleur sache quels rôles et quelles tâches lui incombent mais aussi quels sont ceux de ses collègues pour savoir à qui s'adresser en chaque situation. Une « To-Do list » et/ou un planning peuvent être réalisés à cet effet.

Pour vous assurer de la bonne réalisation des tâches qui leurs sont imparties, le moyen le plus rapide est de demander à vos travailleurs de vous envoyer un mail ou un message via un autre canal de communication afin de vous informer lorsque qu'une tâche ou une étape de projet a été exécutée.

### 🌻 Mettez en place un système de vidéoconférence

Skype, Teams, Messenger, What's app, ... Les outils de vidéoconférence ne manquent pas ! Il est préférable de tester ces systèmes en amont avec les travailleurs et de choisir celui le mieux adapté à leurs fonctionnements et à leurs compétences en matière de nouvelles technologies. C'est également l'occasion de vérifier les connexions internet, les microphones et les sorties audio pour travailler dans de bonnes conditions par la suite.



### 🌻 Maintenez un contact quotidien avec vos travailleurs

Que ce soit par téléphone ou vidéoconférence, il est indispensable de garder un contact direct de façon quotidienne avec vos travailleurs et de vous assurer qu'ils se contactent également entre eux. En effet, en télétravail, les risques de démotivation sont grands... Dès lors, gardez-le bon moral des troupes en informant les travailleurs sur l'évolution des dossiers.

Il est notamment conseillé de faire des vidéoconférences avec toute l'équipe afin que chaque travailleur participe activement à la conversation et à la prise de décisions. Cela permet aussi de garder en vue le but et les missions de l'association et de renforcer la cohésion d'équipe, même à distance.

## 2. Vous êtes en télétravail

### 🌀 Préparez-vous le matin comme si vous deviez vous rendre au bureau

Lorsque l'on est en télétravail, la tentation peut être forte de rester en tenue décontractée, voire en pyjama, et de repousser le moment de la toilette matinale. Sans aller jusqu'à sortir le costume-cravate ou le tailleur, efforcez-vous de continuer de vous lever à des heures décentes, de vous laver, de vous habiller et de déjeuner.

### 🌀 Conservez vos horaires de travail

Si vous avez l'habitude d'arriver au travail et de le quitter à peu près à la même heure chaque matin et chaque soir, ne changez rien même si vous êtes à la maison. Cela vous aidera à rester dans le rythme. Un contact avec vos collègues chaque début de journée peut vous y aider.

### 🌀 Créez-vous un espace de travail

Si certaines personnes sont plus productives un casque sur les oreilles et allongées sur un transat, d'autres ont besoin d'un environnement très sobre. Il s'agit de déterminer ce qui vous convient le mieux et de vous y tenir.

Avoir un vrai bureau simplifie tout de même les choses : vos documents, ordinateur et autres outils de travail restent à leur place. Tout avoir à portée de main est crucial si vous espérez rester concentré.

### 🌀 Faites un planning

Quand on est en télétravail, on a souvent l'impression que notre journée est extensible et que si l'on est distrait 10 minutes, on pourra compenser à un autre moment... Jusqu'à ce que vienne le choc de fin de journée : « Quoi, il est déjà 20h !?! » Pour éviter cela, planifiez votre journée.

Si votre employeur ne vous a pas donné des tâches précises à réaliser ou si vous avez la possibilité de gérer votre temps afin d'atteindre vos objectifs, n'hésitez pas à faire des « To-Do list », si possible chaque jour et éventuellement d'en faire à votre employeur et à vos collègues en les notant dans votre agenda partagé par exemple.



### **Faites bien comprendre à vos enfants que vous travaillez**

Avoir votre espace de travail bien identifiable dans la maison permet également au reste de la famille que lorsque vous êtes dans cet espace, c'est que vous travaillez et qu'il ne faut pas vous déranger. En effet, les enfants, notamment les plus petits, ont parfois du mal à intégrer que, même si leurs parents sont à la maison, ils ne sont pas disponibles pour autant.

Veillez à bien leur faire comprendre qu'ils doivent se comporter comme si vous n'étiez pas là et ne vous déranger que s'ils ne peuvent pas faire autrement. Fixez-leur des objectifs et des occupations pour la journée.

### **Occupez vos animaux de compagnie**

Des yeux doux ou des ronronnements de votre compagnon préféré et vous voilà à sa merci ! Difficile pour vous de rester concentré quand vous vous sentez observé par votre ami à 4 pattes... D'autant plus quand celui-ci se balade devant votre écran d'ordinateur ou déchiquète vos dossiers.

Heureusement, vous pouvez mettre en place quelques stratagèmes pour vous extirper de cette attention qu'il réclame et que vous lui donnerez une fois votre journée terminée ! Nourriture, télévision, jouets ou autres objets vous permettront d'occuper votre animal et d'être ainsi pleinement concentré sur votre travail.

### **Programmez des pauses**

L'un des inconvénients du télétravail, c'est qu'il n'y a plus de collègue pour vous proposer de faire une pause pour aller boire un café ou prendre l'air. Il n'est de ce fait pas rare de faire des longues séances de travail sans même sans rendre compte et pour certains de sauter les repas.

En effet, beaucoup de gens n'aiment pas manger seuls. Au travail, on se retrouve entre collègues à la cantine, on parle boulot ou famille, on déconnecte. En télétravail, on peut éprouver un sentiment de solitude qui pousse à sauter les repas et s'adonner au grignotage. Outre les conséquences diététiques, il faut savoir que la pause du midi permet de reposer le cerveau et de requinquer le corps. On ne prenant pas cette pause, on s'expose à une perte d'efficacité et à une fatigue prématurée.

Pensez à vous mettre des alarmes régulières sur votre smartphone par exemple pour déconnecter de temps en temps.

### **Restez en contact avec vos collègues**

Le télétravail et l'isolement qu'il implique souvent peuvent engendrer un sentiment de démotivation... Le fait de se concerter entre collègues permet d'échanger, d'avancer et parfois de débloquer un point d'achoppement.

Que ce soit par mail, en vidéoconférence, via les réseaux sociaux professionnels ou l'intranet de l'entreprise, garder le lien est essentiel, surtout quand le télétravail dure dans le temps. De plus, faire le point chaque jour sur le travail à réaliser permet de garder en tête ses objectifs.