

Le télétravail ne s'improvise pas et contrairement aux idées reçues nécessite de la méthode et une certaine rigueur. C'est pourquoi nous nous permettons de vous rappeler si besoin quelques modestes conseils

1/ Aménager un espace dédié pour télétravailler sereinement

L'idéal est une pièce isolée, un bureau par exemple. Mais nous sommes bien conscient que ce privilège n'est pas donné à tout le monde. On fait en fonction de ses moyens, donc ça peut être aussi bien un coin de table dans son salon, dans sa chambre ou son studio. Imposer ces limites géographiques sont essentielles, notamment pour favoriser par la suite la déconnexion avec le travail. Dans la mesure du possible penser à l'ergonomie de votre espace de travail et plus précisément pour l'utilisation de votre pc. Attention à la lumière, à votre posture etc...

2/ Limiter son temps de travail .

Essayer de s'imposer des horaires fixes, du style 08h-17H sur la journée avec des pauses (syndicales) quand nécessaires. Là encore c'est vital de savoir déconnecter. Ne pas hésiter à couper même si les sollicitations continuent d'arriver via les outils numériques. Pendant la pause déjeuner, prendre le temps de se restaurer. Beaucoup de télétravailleurs mangent sur le pouce sans prendre le temps de la récupération. C'est très important pour repartir rechargé, frais et dispo !

3/ Utiliser les outils collaboratifs mis à disposition:

Ils facilitent bien évidemment le dialogue et permettent de travailler efficacement en équipe à distance. N'oubliez pas de maintenir les relations sociales comme si vous étiez au bureau. Si vous utilisez le chat, passez un "simple bonjour à l'équipe" comme vous le faisiez avant la crise. Prenez 5/10 minutes pour parler du perso, prendre des nouvelles de vos camarades.

Ces petits moments sont importants dans la période mais attention aux interprétations de mails ou de chat. Ces outils ne retranscrivent pas forcément les intentions réelles de votre interlocuteur. Le ton, les expressions du visage qui en temps normal permettent une bonne compréhension du message font parfois défaut. Si vous faites de l'humour ou de l'ironie, ne pas hésiter à ponctuer de smiley :-)

4/ Hiérarchiser les moyens de communication et les utiliser à bon escient

Plein d'outils pour communiquer c'est bien! Mais chaque outil a ses usages et en période d'intense activité il faut savoir prioriser au risque de se retrouver vite noyé sous la masse d'informations et de demandes.

- Téléphone = urgent et important !
- SMS ou équivalent = plutôt urgent, mais moins important
- Chat...= discussion équipe, demandes expresses, pas de mise en forme ,on va à l'essentiel
- Mail = moins urgent ou demandes plus complexes , qui demandera plus de temps à traiter
- Visio = réunion de travail, utilisé ponctuellement, en équipe pour faire le point etc...

Cet ordre est bien entendu un exemple et varie selon les critères de chaque organisation de travail.