



LES **5** CLÉS DU
TRAVAIL À DISTANCE

1

ORGANISER SON ESPACE DE TRAVAIL



- Etablir des règles pour séparer vie personnelle et sphère professionnelle et ainsi éviter les dispersions.
- Au minimum : une table et une chaise.
- L'idéal ? Une pièce dédiée. Être dans un endroit calme est fondamental.
- Se mettre en conditions optimales pour être dédié à son travail.

BIEN DÉMARRER SA JOURNÉE DE TRAVAIL À DISTANCE



- Prendre un petit déjeuner
- S'habiller
- Se mettre en condition
- Démarrer son ordinateur
- Se fixer ou fixer avec son manager, les missions prioritaires du jour
- Lire ses emails

Se créer des
rituels

PLANIFIER SON TEMPS ET GÉRER SES ACTIVITÉS



- **Respecter des horaires de travail :**
S'y tenir pour que le travail à distance ne devienne pas une source de stress. Pour les personnes en horaires variables penser à indiquer vos plages de travail à vos interlocuteurs pour permettre à tous de s'organiser.
- **Prévoir des pauses pour éviter les dispersions :**
Une pause-café, une pause déjeuner. Elles sont primordiales, même à la maison, il faut garder un rythme. Vous aérer quand cela est possible.
- **Se mettre d'accord sur une méthode de travail :**
Organiser des réunions ou points téléphoniques récurrents avec son manager et ses collègues. Utilisez le mail à bon escient.

ENTRETENIR LE LIEN SOCIAL



- **Définir des moments avec ses proches :**
Pause déjeuner, pause café. Bien clarifier avec vos proches que vous ne serez pas à leur disposition même si vous êtes à la maison vous travailler.
- **Adapter sa communication :**
Les écrits ne sont pas toujours perçus de la même façon d'une personne à une autre.
Veillez à rester agréable et poli. L'écrit, plus impersonnel, peut créer des situations de quiproquo.
- **Solliciter des points avec votre manager si cela est nécessaire :**
Ne restez pas bloqué dans votre coin de peur de déranger, prenez l'initiative d'appeler votre manager. On a le droit de demander des clarifications lorsqu'on n'est pas sûr.
- **Prioriser vos modes de communication :**
 - Définir les outils que vous allez privilégier (mails, jabber, téléphone, whatsapp...)
 - Les appels : pour les sujets importants ou les urgences
 - Les sms : les sujets de moindre importance.
 - Les mails : pour les sujets sans urgence ou complexes
 - Les tchats pour les échanges ponctuels

5

INITIER LE PARTAGE D'INFORMATIONS



- Penser à faire un **point sur les activités réalisées et les objectifs atteints** de manière hebdomadaire
- Partager vos **bonnes pratiques**
- Sur les sujets importants penser à faire un reporting à votre manager et/ou à vos collègues
- Identifier et partager avec son manager et l'équipe les **problématiques rencontrées et les solutions mises en place**
- Proposer des **nouvelles formes/méthodes de travail** à son manager et ses collègues
- Initier des **moments d'échanges conviviaux** avec l'équipe