Deskeo

LE GUIDE DU FLEX OFFICE

Réussir sa transition en seulement
5 étapes

Les modes de travail sont en pleine révolution.

La crise sanitaire a durablement changé nos habitudes et il est désormais courant d'alterner entre bureau, maison et tiers lieux. Alors, quel avenir pour le bureau ?

Le bureau de demain sera hybride !

Il devra, en plus d'être **attractif** pour donner envie aux salariés de s'y rendre, permettre aux collaborateurs de gagner en **productivité**, avec un accent très fort sur **la qualité de vie au travail**.

De l'autre côté, les bureaux deviennent pour les entreprises un levier essentiel pour développer la **culture d'entreprise**, créer un **sentiment d'appartenance**, et favoriser **l'intelligence collective**. En réponse à ces bouleversements, **le flex office** est l'une des solutions les plus plébiscitées !

En effet, selon notre dernier **sondage**, **55%** des entreprises envisagent d'y passer très prochainement.

Mais de quoi parle t-on exactement ? Le flex office correspond à **l'absence de poste de travail attitré** ; il constitue donc **un changement total d'organisation** de la part des entreprises. L'objectif n'est pas forcément de réduire ses surfaces, mais d'optimiser son aménagement afin de s'adapter aux nouveaux modes de travail avec davantage **d'espaces collaboratifs**.

Attention : mal implémenté, le flex office peut très vite se transformer en bombe à retardement...! Un changement trop brusque peut entraîner **une résistance organisationnelle** chez le salarié, sans oublier un déclin du sentiment d'appartenance. Ceci explique pourquoi **52%** des entreprises souhaitent bénéficier de l'aide d'un expert pour leur transition.

Alors, comment bien implémenter le flex office et créer un **hub attractif** au sein duquel vos salariés prendront plaisir à venir ?

Voici la méthodologie de Deskeo pour vous faire passer à **des espaces de travail dynamiques** en seulement 5 étapes !

sommaire

1.
Se poser les bonnes questions et cadrer le projet

- *Interrogez vos salariés*
- *Interrogez vos managers*
- *Analysez les résultats*
- *Définissez un cadre*
- *Quelle surface prévoir ?*
- *Aller plus loin...*
- *Quelle utilisation faites-vous actuellement de vos bureaux ?*
- *Réalisez un test dans vos bureaux actuels*
- *Impliquez vos collaborateurs*

2.
Une organisation en amont

- *Roulement de postes*
- *Assignation des jours*
- *Indication de postes*
- *Adaptez-vous toujours !*

3.
Aménagement de l'espace (modularité)

- *Activity based workplace*
- *Focus sur les espaces de collaboration*
- *Un bureau qui reflète votre ADN*

4.
Culture de l'entreprise

- *Management et espace*
- *Culture de confiance*
- *Communication*

BlaBlaCar
LEGO
HubSpot
CASE STUDY
PayFit
orange

5.
Révolution digitale

- *Collaboration à distance et digitalisation des process*

1.

Se poser les bonnes questions et cadrer le projet

Ne tombez pas dans le piège des économies au dépend de vos salariés ! Le passage au flex office nécessite que vous repensiez entièrement **votre surface, l'aménagement de votre espace, mais aussi vos équipements.** La première étape avant de changer de manière de travailler est évidemment de **réaliser un audit interne** et de définir précisément le cadre du projet.

Il vous faut analyser la manière dont travaillent vos collaborateurs au sein de votre structure. Quels sont leurs besoins ? Leurs contraintes ? Comment interagissent vos différents départements ? Vos différentes équipes ? Quelle impulsion souhaitez-vous donner à votre entreprise en passant au flex office ? Quel degré de mobilité ont les salariés au sein des différents départements / équipes ?

Ce sont toutes ces questions qui vous permettront d'appréhender votre transition de la meilleure manière qui soit.

OBJECTIFS

Comprendre la culture propre à chaque corps de métier

Analyser leurs modes de fonctionnement

Recueillir les besoins de tous les utilisateurs

Comprendre leurs attentes vis-à-vis de leur espace de travail

Interrogez vos salariés

N'hésitez pas à réaliser des sondages en interne auprès de vos collaborateurs afin de les intégrer le plus tôt possible au processus de réflexion. Ils se sentiront d'autant plus impliqués dans le projet, et auront plaisir à apporter leur pierre à l'édifice. **Cette phase est primordiale pour que les salariés acceptent le changement.**

Le télétravail a certes connu un essor majeur du fait de la situation sanitaire, mais ne vous y trompez pas, les salariés restent très attachés à leur espace de travail. C'est ce que nous montrent les résultats de notre **sondage** selon lequel, à terme, **51% des salariés préféreront travailler au bureau le plus souvent possible.**

Il est donc très important d'identifier au sein de votre organisation **les personnes adeptes du télétravail, et celles qui ne veulent pas en entendre parler.** Si certains apprécient le fait de travailler depuis chez eux, d'autres peuvent mal le vivre (appartement exigu, sentiment de solitude etc..). Ces questionnaires en interne vous permettront de **dégager des tendances** au sein des départements et de proposer une organisation qui convienne à tout le monde.

Mais pour une transition réussie, le rapport au télétravail n'est pas la seule variable intéressante à connaître sur vos salariés. Questionnez les également sur leur vision des bureaux, les choses qui leur plaisent et celles qui leur manquent, la localisation idéale, les transports, leurs modes de travail, leur proximité avec les autres équipes etc...

Interrogez vos managers

Ils sont vos meilleurs alliés pour prendre le pouls et vous faire part des inquiétudes de leurs équipes. N'oubliez pas que ce sont eux qui seront chargés d'implémenter la transition au sein de leurs départements. Il est donc primordial qu'ils fassent parti du processus, en tant qu'interlocuteurs de vos salariés.

Interrogez-les sur l'implémentation du télétravail au sein de leurs équipes, les freins et les atouts. Mais aussi sur leur vision des bureaux et leur utilité première selon eux. Privilégient-ils plutôt un mode de travail participatif ou individuel ?

Vous vous en doutez, une équipe créative n'aura pas les mêmes besoins qu'une équipe commerciale ou qu'une équipe de développeurs. Il s'agit de comprendre et réorganiser entièrement votre espace de travail.

Vous pouvez demander à vos salariés de se ranger dans un des trois modes de travail suivants :

1. SÉDENTAIRE
(pour qui le télétravail n'est pas une solution viable et souhaite travailler au bureau le plus possible. Il doit pouvoir bénéficier d'un poste de travail fixe)

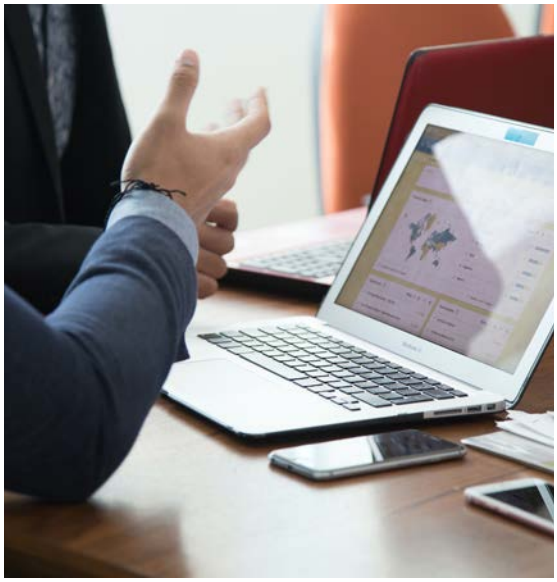
2. HYBRIDE
(ressent le besoin de venir au bureau plusieurs fois par semaine mais télétravailler n'est pas un problème pour lui)

3. NOMADE
(en mouvement constant, il est important de lui donner accès à des salles de réunion ainsi qu'à des espaces de convivialité)

Analysez les résultats

Il vous reste encore un gros travail de croisement de données afin de définir précisément les aménagements à effectuer, les roulements au sein des bureaux, le nombre de postes dont vous aurez besoin, ainsi que votre part de flex et de postes fixes...

En procédant ainsi, chaque équipe se verra allouer un espace de travail correspondant à ses besoins propres en termes d'espace et d'équipements.



Définissez un cadre

Qui est responsable du projet ? Quelles équipes doivent travailler ensemble ? Vous avez diffusé des sondages ; Il vous faut maintenant une équipe projet chargée d'analyser les résultats et de les condenser afin de passer à la phase suivante. Avant de vous lancer dans l'aménagement de votre espace, il est nécessaire de **réaliser des plans** pour comprendre la façon dont celui-ci va s'articuler.

Il vous faut également **définir des objectifs** au terme de cette transition. Cela peut être un taux de satisfaction auprès de vos salariés, un taux d'utilisation des bureaux...

Selon vos résultats, vous aurez un choix à faire : **réorganiser vos bureaux actuels ou changer d'espace pour construire votre future organisation**.

Quelle surface prévoir ?

Alors, de quelle surface allez-vous avoir besoin avec la mise en place du flex office ? Tout dépend de comment vous concevez votre flex...

Certaines entreprises, en passant au bureau dynamique, n'ont pas réduit la taille de leurs bureaux, ou de très peu. En effet, bien que la part des bureaux dédiée aux postes de travail diminue, **il est d'usage d'ajouter plus d'espaces de collaboration et de convivialité.** Il s'agit ici de considérations au cas par cas, selon votre organisation, la proportion de vos effectifs en télétravail et à quelle fréquence etc... Afin de définir la bonne surface, il vous faut avoir passé les étapes précédentes et connaître avec précision les attentes de vos équipes. Dans certains cas, il est possible de réduire jusqu'à 30% votre empreinte immobilière.

Chez Deskeo, nous avons développé un **outil** vous permettant de connaître le nombre de postes et de m2 dont vous aurez besoin. En fonction des différentes typologies de salariés qui composent votre entreprise, nous vous indiquons comment optimiser votre espace de travail.

J'OPTIMISE MA SURFACE

Aller plus loin...

Cette partie est dédiée aux entreprises pour qui le changement organisationnel est très important.

BON À SAVOIR !
Notre équipe experte a développé cette méthodologie et conseille les entreprises dans leur transition dynamique.

Deskeo vous accompagne dans l'aménagement de vos propres espaces avec son offre à la carte **Design & Build.**

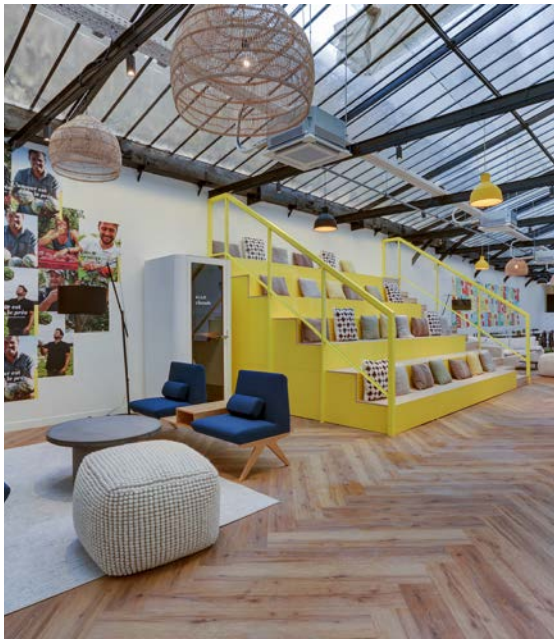
Quelle utilisation faites-vous actuellement de vos bureaux ?

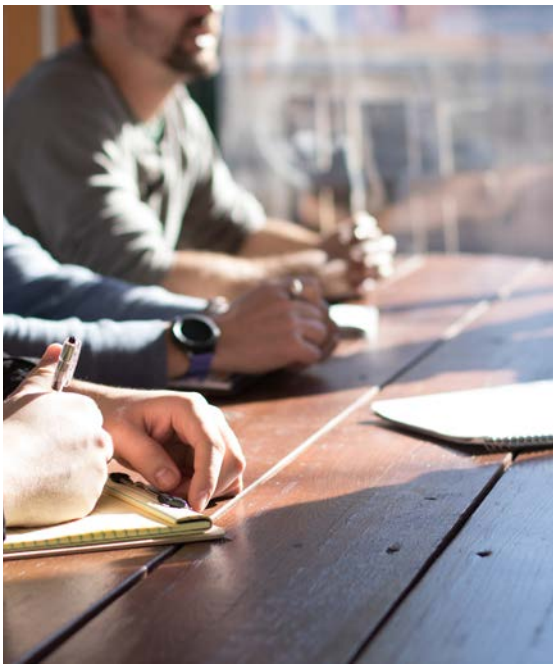
Vous êtes dans vos bureaux (en open space ou bureaux fermés), avez lancé vos sondages et êtes en train d'en analyser les retombées. Profitez-en pour regarder comment vos salariés s'approprient l'espace au sein de votre organisation actuelle.

Deux options s'offrent à vous :
1. Demander aux salariés de réserver les espaces où ils se rendent pendant un mois : postes de travail, salles de réunion, espaces communs etc.

2. Placer des capteurs qui feront état de ces différentes utilisations. Cette solution est moins contraignante pour vos salariés et beaucoup plus sûre (pas de marge d'erreur). Mais attention, le coût est forcément plus élevé.

Ces informations vous permettront de dégager de grandes tendances, notamment par équipes. Qui se déplace beaucoup ? Qui est plutôt immobile ? Quelle équipe utilise majoritairement les salles de réunion, les phone booths ou les espaces communs ? Quels espaces sont sous-utilisés au sein de vos bureaux et comment l'expliquez-vous ?





Réalisez un test dans vos bureaux actuels

Essayez dans un premier temps **d'implémenter dans vos bureaux un espace de travail en flex office** afin d'en analyser son utilisation. Appuyez-vous sur les sondages précédents et choisissez par exemple deux ou trois équipes qui appartiennent majoritairement au mode de travail hybride. Définissez des espaces et des jours de rotation au sein des bureaux de ces équipes. Analysez les résultats et demandez des retours à vos salariés sur cette expérience.

Cela vous donne la possibilité de tester à petite échelle le flex office sans avoir à investir massivement d'un seul coup dans une nouvelle surface ou un réaménagement de vos bureaux. En suivant cette démarche, pas de fausse route possible !

Impliquez vos collaborateurs

Il est très important d'impliquer vos collaborateurs dans le processus d'aménagement de vos bureaux. **Plus les collaborateurs sont impliqués en amont, plus ils adhèrent au projet de transformation.**
C'est un des facteurs clés de succès de votre projet.

Pour cela, une bonne méthode consiste à demander à chaque département / équipe de désigner un ambassadeur. Son rôle sera de partager avec les responsables du projet les attentes, les besoins et les inquiétudes de son équipe. **Les ambassadeurs vous permettent de mieux appréhender les attentes et réticences de vos collaborateurs.**

Des journées d'apprentissage et de préparation sur les nouveaux modes de travail peuvent être mises en place afin d'impliquer les collaborateurs dans cette transition.

Il en existe plusieurs formes :

Atelier Macro-zoning
Atelier Présentation des nouveaux modes de travail
Atelier Introduction au flex office
Atelier Branding

Des questions ?
Nous serons ravis d'y répondre.

NOUS CONTACTER

CASE STUDY

Séverine Legrix de la Salle

Directrice du projet Bridge-Orange

Quand on se lance dans un projet d'une telle envergure avec une telle pérennité dans le temps, il faut tenir compte du fait qu'une entreprise est un corps vivant qui s'organise, se réorganise, bouge...
Dès le départ nous avions conçu ce projet avec beaucoup de malléabilité et flexibilité.

orange™

Entretien avec Séverine Legrix de la Salle, Directrice du projet Bridge, le futur siège d'Orange qui accueillera en juin 2021 près de 3.000 salariés à Issy-les-Moulineaux (92) avec pour ambition d'offrir la meilleure "expérience salarié" possible.

"Tout projet immobilier génère du stress car c'est un changement. Comme tout changement, il faut qu'il soit accompagné. Tout l'enjeu d'un projet en accompagnement est de bien écouter, de bien comprendre ce qui inquiète, d'y apporter des réponses et de faire participer. Nous avons donc fait des enquêtes qualitatives et quantitatives, énormément informé sur notre site interne.
Nous avons fait des ateliers de micro zoning ou chaque équipe a pu venir comprendre le cadre dans lequel elle allait travailler, moduler, s'approprier les espaces, et exprimer parfois ses résistances. Nous avions récemment ouvert un plateau test dans lequel les salariés étaient invités à venir travailler. Ce qui est plutôt encourageant, c'est que les gens voulaient participer plus."

L'ENTRETIEN EN ENTIER

2.

Une organisation en amont

Vous l'aurez compris, passer au flex office demande une vraie préparation en amont. Il vous faut une organisation la plus pointue possible pour gérer les roulements au sein de vos équipes.

Roulement de postes

Tout l'art est de trouver **l'équilibre entre flexibilité et règles strictes** pour assurer un bon fonctionnement global. Vous devez définir la présence au bureau selon les affinités au télétravail de vos salariés. Il est évident que cette organisa-tion est très importante. Imaginez un salarié ou plusieurs qui se rendent au bureau sans trouver de place ! Par ail-leurs, il est aussi essentiel qu'au sein d'une même équipe, chacun puisse se voir au moins une fois par semaine. Votre recherche en interne et vos sondages prennent ainsi tout leur sens !

Nous vous conseillons **de définir un calendrier clair à communiquer à chacun de vos collaborateurs.** Par exemple, un salarié ayant répondu être complètement averse au télétravail aura un calendrier lui indiquant qu'il se rend plusieurs fois par semaine au bureau. A l'inverse, un salarié qui souhaite télétravailler trois jours par semaine se verra assigner deux jours durant lesquels il pourra se rendre sur son lieu de travail.

Assignation des jours

Il est très difficile pour une entreprise en termes d'organisation de laisser à chaque salarié la main mise sur les jours où il se rend au bureau. Vous aurez des jours où vos bureaux seront sur-occupés et d'autres où ils seront vides.

Comment programmer des réunions quand on ne sait pas qui sera sur place, ni quel jour ? Comment prévoir une cantine d'entreprise sans aucune indication donnée sur le nombre de personnes présentes à l'avance ? Pour des raisons d'assurance aussi, il est important de savoir où se trouvent vos employés et dans quel cadre juridique cela s'inscrit.

Enfin, last but not least, si chacun a le choix des jours, il est probable qu'une majorité se concentre sur le télétravail le lundi et le vendredi pour pouvoir travailler au vert. Or, cela impactera fortement votre utilisation de l'espace. Nous vous conseillons donc de **définir un emploi du temps par salarié et par équipe,** afin que chacun s'y retrouve.

Indication de postes

Certaines entreprises peuvent opter pour un placement libre mais cette méthode a montré ses failles. Vous ne voulez pas faire remonter l'angoisse des années lycéennes au moment du repas où chacun son plateau à la main se demande où il peut s'asseoir.

De manière naturelle, vos salariés vont se regrouper par équipe dans un espace donné. Vous le remarquerez assez rapidement. L'habitude est un élément crucial à ne pas négliger.

La grande majorité de vos salariés s'assiera à la même place, ou au sein du même bench par habitude. Les êtres humains ont besoin de routine pour ne pas se sentir dépaysés . Laissez vos salariés trouver leur place et s'y sentir bien.

Nous vous conseillons donc **de définir un étage, un quartier pour chaque équipe**. Libre à elles évidemment de s'asseoir où elles le souhaitent au sein de cette zone délimitée. Ainsi, vos salariés sauront globalement où chaque équipe se situe, évitant ainsi les communications intempestives sur Slack. (Où es-tu ?? A quel étage ? Dans quelle salle de réunion ? On se retrouve à l'accueil ?)

Adaptez-vous toujours !

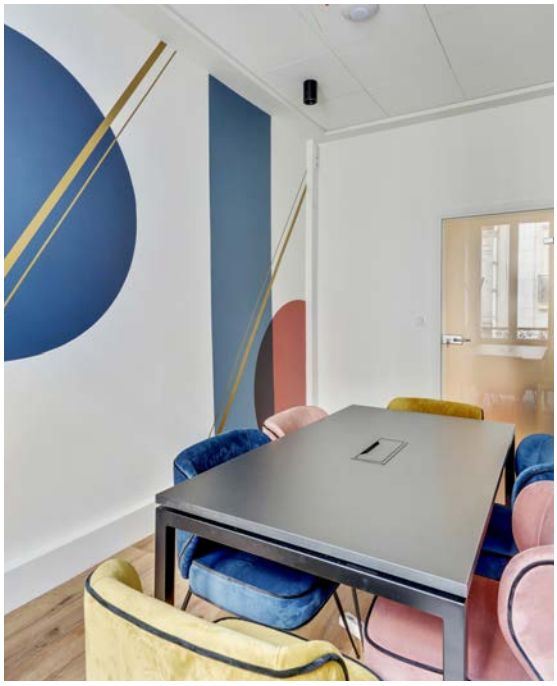
N'oubliez pas que vous initiez un très gros changement, les erreurs sont possibles. Il vous faut être réactif et communiquer fréquemment auprès des managers pour pouvoir vous adapter rapidement à un éventuel couac.

Mettez en place dès l'installation dans les nouveaux bureaux des **questionnaires de satisfaction hebdomadaires**, au moins pour les premiers mois, afin d'obtenir **des retours d'expérience des collaborateurs.**

Comme pour la préparation du passage en flex office, n'hésitez pas à utiliser les outils à votre disposition pour analyser – et mieux corriger- votre utilisation de l'espace, toujours dans une démarche d'optimisation !

Vous pouvez par exemple connaître le nombre de personnes présentes par jour en regardant les données des badges de votre contrôle d'accès. Encore une fois, n'hésitez pas à ré-utiliser les capteurs dans les bureaux afin d'avoir une idée de la densité et être sûrs que vous optimisez votre espace.

A titre d'exemple, un de nos clients, Easymovie, avait prévu une salle de silence pour des collaborateurs qui en avaient exprimé le souhait. Dans la réalité, cette salle était constamment vide et personne ne l'utilisait. Nous avons donc pu rectifier très vite le tir et aménagé cet espace vacant en une salle de réunion supplémentaire. Rien de plus beau qu'un espace retrouvant toute son utilité !



Des questions ?
Nous serons ravis d'y répondre.

NOUS CONTACTER

CASE STUDY

Caroline Leroy
DRH Payfit

Garder des bureaux nous semble essentiel. Ils restent un lieu d'accueil privilégié pour nos collaborateurs, où ils pourront choisir de travailler, où ils créeront du lien social et se retrouveront.

PayFit

Dans le cadre de notre série "The Future of Work", nous avons accueilli Caroline Leroy, DRH de Payfit qui a instauré une culture "Work From Anywhere".

Les "golden rules" sont là pour cadrer cette politique de flexibilité. Certains points ne peuvent pas être impactés comme l'équipe, les résultats, les clients ou l'entreprise. Chacun pèse les conséquences de ses choix afin de ne pas compromettre la qualité de son travail.
La majorité des salariés aime le système hybride. Ils viennent 2-3 jours par mois au bureau et sont en télétravail le reste du temps. C'est naturellement que les collaborateurs se tournent vers cette solution.
Chaque fonction a des besoins de télétravail différents. Les commerciaux sont moins en télétravail que la tech par exemple. Les managers sont conscients de cela et les performances reviews ont vocation à guider et définir le meilleur mode de fonctionnement selon chaque employé.

L'ENTRETIEN EN ENTIER

3.

Aménagement de l’espace (modularité)

Une transition vers le flex office réussie implique **une compréhension profonde des enjeux et des manières de travailler de vos salariés.** Tout d’abord, la notion même de flex office qui enlève la notion de “propriété” d’un espace de travail à soi, a tendance à s’appuyer sur une organisation des bureaux en open space.

Activity based workplace

Il est difficile de conjuguer flex office et bureaux cloisonnés. Or, une organisation en open space, et de surcroît en flex office, doit intégrer tous les aménagements et équipements nécessaires au bon fonctionnement des différents départements.

Organiser l'espace selon les activités des personnes au sein de ce même espace a un nom : l'activity based workspace. Chaque espace répond à une activité donnée.

Nous vous conseillons également **d'organiser vos bureaux par quartiers,** qui regroupent des départements qui ont l'habitude de collaborer entre eux. Au delà d'assurer une proximité certaine entre départements, cela permet à tous les salariés de votre entreprise de se repérer au sein de vos bureaux.

Nous pouvons distinguer 6 types d'activités dans les grandes lignes :

Chacune de ces formes de travail nécessite un espace de travail et des équipements différents.

1. Le travail de concentration
2. Le travail administratif (emails)
3. Les interactions bruyantes (appels)
4. Le travail de collaboration
5. Les échanges informels
6. Les rendez-vous extérieurs

Avant passage au flex office

Après passage au flex office

Focus sur les espaces de collaboration

Par exemple, votre équipe commerciale va avoir besoin de passer du temps au téléphone sans déranger les autres collaborateurs aux alentours.

Il est donc nécessaire qu'elle ait accès à des phone booths. Les équipes finances et Design ont souvent besoin d'un double écran, il faut donc en installer plusieurs dans les zones où elles auront tendance à travailler avec des stations d'accueil pour pouvoir se brancher facilement.

Les équipes RH auront davantage besoin d'avoir à disposition des espaces pour pouvoir réaliser des entretiens. Par ailleurs, il est très important de mettre à disposition de vos salariés des tours de prises électriques sur les bureaux, afin de leur permettre de ne jamais être en panne de batterie.

Il est important de dédier une grande partie de votre surface à des hubs de collaboration et des espaces de convivialité. Vos employés qui se rendent au bureau 2 à 3 jours par semaine viennent principalement pour une chose : échanger avec leurs collaborateurs. Si le télétravail permet de se focaliser sur les tâches personnelles, la visioconférence en revanche ne peut pas remplacer le présentiel quand il s'agit de collaborer et de faire naître des idées.

L'optimisation de l'espace passe aussi impérativement par les rangements. Au sein d'un flex office, les caissons ont vocation à disparaître, ce qui permet facilement de diminuer un peu la taille des bureaux et d'optimiser l'espace. Certaines équipes ont besoin de beaucoup plus de rangement que d'autres, il faut y penser. Chaque salarié aura besoin d'avoir un casier, où il pourra ranger ses affaires mais aussi ses objets personnels. . Utilisez les rangements pour casser la linéarité de l'espace et créer des espaces séparés.. Beaucoup d'espaces de rangement allient décoration et utilité, profitez-en !

Chez Deskeo, nous avons fait le choix de configurer nos espaces de travail selon les différents degrés de confidentialité nécessaires, et les modes de travail propres à chacun de nos collaborateurs.

“Garder des bureaux nous semble essentiel. Ils restent un lieu d'accueil privilégié pour nos collaborateurs, où ils pourront choisir de travailler, où ils créeront du lien social et se retrouveront.”

Besoin d'une confidentialité forte ? Voici nos quatre indispensables qui feront le bonheur de vos salariés.

LE PHONEBOOTH :
Un espace individuel insonorisé destiné essentiellement à passer des appels téléphoniques. Facile à déplacer, il ne prendra que très peu de place au sein de vos bureaux et vous assurera une concentration maximale !

LE ONE-TO-ONE :
Un espace fermé pouvant accueillir jusqu'à deux personnes, destiné à réaliser de courts entretiens. Vous l'aurez compris, fini les salles de réunion réservées toute la journée ! NB : Cet espace peut également être décloisonné pour des apartés plus informels.

LA BID ROOM :
Salle confidentielle utilisée principalement pour répondre à des appels d'offres. Cette salle a pour vocation d'être liée à un projet, pour quelques jours ou quelques semaines.

LES SALLES DE RÉUNION :
Nous n'allons rien vous apprendre. Ces espaces collaboratifs donnent naissance chaque année à des réflexions et projets en tout genre, dans la confidentialité la plus totale. Attention cependant à bien les équiper avec des systèmes de visioconférences pour pouvoir accueillir dans une réunion des participants à distance.

Les espaces collaboratifs rythment votre espace de travail. Utilisez les à bon escient...

LES TABLES PROJETS :
Il s'agit de tables disposées au centre des open spaces, pouvant être utilisées de plusieurs manières différentes. Vous avez des salariés itinérants et souhaitez leur dédier un espace pour travailler ? Problème réglé ! Vous envisagez d'augmenter vos espaces de réunion informels ? Pas de problème ! Il s'agit là de casser la linéarité de vos bureaux en proposant des espaces de travail libres d'accès, sans avoir besoin de cloisonner comme une salle de réunion. Cela permet d'optimiser de la place mais avant tout d'apporter de la vie et des échanges au sein de vos espaces...

LES ESPACES INFORMELS :
Ce sont des espaces disséminés au milieu des open spaces, composés de canapés, tables et fauteuils, qui donnent lieu à des échanges et discussions autour d'un café par exemple. En plus d'apporter une touche de chaleur et de design, cela vient casser le côté rectiligne des bureaux.

LES ESPACES DE CONVIVIALITÉ :
Ils sont souvent à part, dédiés uniquement à la vie sociale de l'entreprise. Il peut s'agir d'un espace cafétéria, d'une salle de pause ou d'un petit salon. Ces espaces doivent être accueillants et cosy pour que vos salariés s'y sentent bien et prennent du plaisir à s'y retrouver ! Vous assurez ainsi une cohésion au sein des équipes et un sentiment d'appartenance de plus en plus fort...

Un bureau qui reflète votre ADN

Le branding et le mobilier sont également primordiaux pour un bureau en flex office. Votre culture doit se faire ressentir à travers vos murs de sorte à ce que vos équipes sachent qu'elles font partie de votre entreprise dès qu'elles passent le pas de la porte. C'est aussi **un réel atout de recrutement.** Ayez une ligne directrice : Quelles-sont vos valeurs ? Quelle est votre ADN ? Vous poser ces questions vous permettra d'avoir un storytelling et de le retranscrire au sein de votre espace (signalétique, vitrophanie...)

Voir vos valeurs affichées sur les murs ou votre logo rappelle à vos salariés qu'ils sont intégrés à une entreprise avec une culture et des codes propres. Cela permet de créer **un sentiment d'appartenance.**

Par ailleurs, un bel espace influe énormément sur le bien être et la motivation de vos salariés. Avoir accès à la lumière naturelle est indispensable pour garder le moral de vos salariés au beau fixe. Il faut également investir dans du mobilier design, de la décoration, des plantes et de la verdure afin que l'espace de travail soit le plus agréable possible. Vous pouvez faire appel à un graphiste pour votre branding. Il vous accompagnera dans la retranscription de votre charte graphique.

Enfin, investissez l'espace ! Par exemple, un mur peut être dédié à l'affichage de photos personnelles ou de team building des salariés. C'est le cas chez Frichti ou Deskeo où un mur est mis à disposition pour pouvoir y afficher des photos des équipes. Une façon chaleureuse de comprendre l'organigramme et les différentes personnes qui constituent l'entreprise !

avant

après

CASE STUDY

Muriel Havas
Head of Facilités BlaBlaCar

La fonction fondamentale du bureau est d'être un hub social. Il permet de reconnecter les personnes entre elles et de créer une dynamique humaine nécessaire.

BlaBlaCar

Dans le cadre de notre série "The Future of Work", nous avons accueilli Muriel Havas et Stéphanie Fraise, respectivement Head of Facilities et VP Global Talent chez BlaBlacar.

Stéphanie Fraise : "Les 6 "BlaBlaPrinciples" définissent la culture de l'entreprise. Ils agissent comme une boussole qui guide nos comportements et décisions à travers tous nos bureaux et sont le socle de notre culture d'entreprise [...] Les employés doivent se retrouver dans le design, les aménagements du bureau. Vous ne trouverez pas des espaces bien rangés mais des espaces vivants avec tout ce que cela sous-entend."

L'ENTRETIEN EN ENTIER

4.

Culture de l’entreprise

Un changement profond d’environnement de travail ne peut se faire sans un changement de culture.

Management et espace

Prenons un exemple : si vous décidez de créer des hubs de collaboration au sein de vos espaces, mais que vous avez une culture du travail individuel forte et que les personnes en réunion informelle sont vues d'un mauvais œil, ces espaces seront inutilisés. Il s'agit donc de donner vie à un lieu en encourageant en interne ses utilisations. Les managers ne peuvent pas s'isoler dans un bureau fermé et promouvoir une culture de transparence et de flexibilité. Cela n'a pas de sens. Ils doivent se mettre au milieu des espaces collaboratifs et changer régulièrement de poste afin d'encourager leurs salariés à s'approprier l'espace. **La culture d'entreprise ne se décrète pas, elle se vit.**

« La fonction fondamentale du bureau est d'être un hub social. Il permet de reconnecter les personnes entre elles et de créer une dynamique humaine nécessaire. »

Delphine Minchella

Auteur du livre «Les entreprises de l'heure du Flex-Office»

Culture de confiance

Le flex office va de pair avec une flexibilité du travail, une flexibilité des horaires, une flexibilité du lieu de travail et une flexibilité de l'organisation. Il est alors impératif de baser son entreprise sur la confiance. Avoir confiance en ses équipes, savoir qu'elles travaillent, qu'elles soient chez elles, au bureau, dans un hub collaboratif ou ailleurs. Cela suppose aussi une responsabilisation du salarié qui devient plus autonome et doit apprendre à gérer ses projets sans se référer à la personne à côté de lui. Tout cela demande une réflexion au niveau du management, et de l'accompagnement auprès des collaborateurs.

Il est dès lors primordial de repenser aux signaux envoyés par le management et d'avoir des **outils de performance bien intégrés,** afin que chacun puisse mettre en avant ses projets et ses réussites lors de points prévus à cet effet. Ce sont aux managers de montrer la voie et de développer les outils adéquats pour valoriser le travail fait à distance !

Les managers vont devoir apprendre à manager différemment et le mieux est de leur proposer des formations.

Eux aussi peuvent être perdus face à des bouleversements importants d'ordre organisationnels. Or, ils sont les représentants et les diffuseurs de la culture de votre entreprise.

Il est donc important qu'ils aient tous les outils en main pour assurer cette transition. De nombreuses formations existent sur les nouvelles façons de manager.

Culture de confiance

NB : Pensez Clean Desk Policy ! Pour un flex office efficace, il paraît évident que chaque bureau se doit d'être impeccable chaque soir. Aucun salarié ne doit laisser d'affaires derrière lui. Dans la même lignée, certaines entreprises demandent à ce que les cafés soient pris exclusivement dans la cafétéria – c'est s'assurer que la pause café soit un vrai moment de déconnexion, que cet espace soit associé à un moment de détente (et accessoirement, éviter les tasses qui trainent ou les tâches incurables sur la moquette…).

D'autres entreprises, afin de promouvoir le mouvement au sein des espaces, ont empêché la fermeture à clé des bureaux. Personne n'a SON bureau dans lequel il peut laisser des affaires. L'espace appartient à tous.

Sébastien Butat

Directeur Smart Office France, Simens

SIEMENS

“Les bureaux doivent être un lieu porteur de sens. Aujourd'hui, nous optimisons des espaces afin d'augmenter la qualité de vie au travail, le bien-être du salarié. La digitalisation va créer des services à valeur ajoutée pour le salarié, qui sera heureux de venir travailler en physique pour y trouver des services différents.”

CASE STUDY

Jesper Ambrosius

Head of Workplace Experience @Lego

La sensation de créativité, de joie, de fierté et d'amusement que l'on éprouve en construisant un monde avec LEGO, nous voulons qu'elle se traduise aussi sur le lieu de travail.

La Covid-19 a bouleversé le monde du travail à court et moyen terme. Aujourd'hui c'est le groupe danois LEGO, créateur de la célèbre gamme de jouets de construction, qui nous partage sa vision des bureaux post-covid. A l'occasion de cette rencontre, Jesper Ambrosius,, Head of Workplace Experience nous explique en quoi cette pandémie mondiale est, pour lui, une opportunité de repenser le rôle des bureaux.

Un jeu LEGO doit contenir ces cinq caractéristiques : joyeux, socialement interactif, engageant, itératif et significatif. Il en va de même pour leurs bureaux... Ainsi, tout a été fait pour créer une communauté avec un fort sentiment d'appartenance. LEGO veut faire du lieu de travail un espace ludique et créer des expériences que les collaborateurs ne peuvent pas retrouver chez eux en télétravaillant.

L'ENTRETIEN EN ENTIER

Communication

Soyez le plus transparent possible avec vos équipes durant toute la transition. En effet, des études ont montré l'importance de la "résistance organisationnelle". Prenons un exemple : Une grande entreprise transforme un espace de 840 m2 en lieu de rencontre pour les 5.500 employés d'une tour.

Comme décrit par Delphine Minchella dans son livre "Les entreprises à l'heure du flex-office", dans les faits, *"cet espace s'est transformé en non lieu (...) uniquement traversé par des individus en transit. Ce cas-marquant illustre l'importance que revêt l'espace pour les individus, car c'est parce qu'ils n'ont pas été consultés pour son aménagement - alors même qu'il était présenté comme le leur - qu'ils l'ont empêché d'émerger en lieu véritable, en le privant de leur fréquentation régulière."*

N'oubliez pas que ce sont les salariés qui donnent vie à un lieu et qu'ils doivent l'accepter et y prendre part.

En forçant un changement sur vos équipes sans prendre leurs avis en considération, vous risquez de développer une **distanciation** avec l'entreprise et une **perte de confiance** de vos salariés.

Cela peut engendrer méfiance envers les dirigeants et rendra l'ambiance délétère au sein des bureaux. En effet, **la résistance organisationnelle** peut prendre plusieurs formes : "un désaccord avec l'organisation (Jermier, Knights & Nord 1994) se traduit la plupart du temps chez les employés par des paroles et des gestes subtils et ponctuels, qui ne peuvent exposer à des sanctions, mais qui communiquent une non-adhésion à la position de l'institution (..) L'exemple type sera celui de l'usage de l'humour et de l'ironie qui tourne en ridicule la parole officielle (Flemming & Spicer, 2002)" – Delphine Minchella - "Les entreprises à l'heure du Flex-Office - Contextes, enjeux, vécus."- 2020.

Des questions ?
Nous serons ravis d'y répondre.

NOUS CONTACTER

5.

Révolution digitale

Collaboration à distance et digitalisation des process

Pour passer au flex office, il est primordial de se doter d'outils à la pointe de la technologie. C'est un point de friction au sein de nombreuses entreprises. Il faut évidemment des équipements intelligents et qui fonctionnent pour tous. Il est indispensable d'avoir des adaptateurs pour se plugger sur tous les postes. Des écrans à disposition dans tous les espaces de collaboration avec la technologie click and play afin de partager aisément son contenu ou une présentation.

Mais, afin de digitaliser entièrement votre organisation, il s'agit également de connaître et d'adopter les outils de gestion et de collaboration adaptés. N'oubliez pas que mettre en place une organisation flexible signifie également accompagner vos collaborateurs chez eux, en télétravail, et leur assurer **un confort optimal.**

Il est important de leur proposer des sièges ergonomiques, un bureau adapté à leur espace, ou même un nouvel écran pour ceux qui le souhaitent. Chaque entreprise prend des initiatives différentes. Vous pouvez leur proposer un catalogue avec des équipements au choix. Ou alors, les laisser entièrement décider de ce dont ils ont besoin, selon la place disponible chez eux et leur aménagement.

CASE STUDY

Loraine Lombardi
Culture Coordinator

Cela fait partie de notre culture, nous laissons aux employés le choix ainsi que la responsabilité de leur choix. Notre devise est "Use good judgement" : nous considérons que l'employé choisit le mieux pour lui-même. Nous avons cette idée de liberté et de responsabilité.

HubSpot

Loraine Lombardi, Culture Coordinator chez HubSpot nous expliquait que l'entreprise avait fait le choix de verser une prime de 1000€ à chaque collaborateur, en le laissant entièrement libre de dépenser cet argent comme il le souhaitait afin d'améliorer son poste de travail. Cette démarche s'inscrit dans leur culture qui consiste à laisser aux employés le choix ainsi que la responsabilité de leur choix. Leur devise "Use good judgment", i.e l'employé choisit le mieux pour lui-même.

L'ENTRETIEN EN ENTIER

Réservation des espaces

Pour éviter le fiasco de trois réunions prévues simultanément, il est important de réserver les espaces au sein des bureaux. De nombreuses solutions existent, vous proposant un système de réservation. Ces solutions s'accompagnent souvent d'un accès analytique vous permettant de vérifier quels espaces sont les moins utilisés et doivent être repensés.

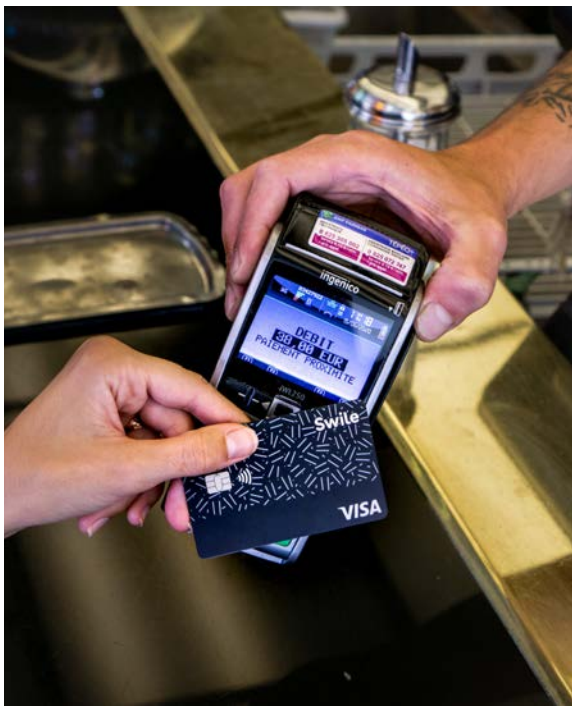
Collaboration à distance

La mise en place d'outils collaboratifs n'est pas à négliger lors de votre passage au flex office, et va même conditionner la réussite de votre transition. Grâce à eux, vos collaborateurs pourront travailler avec la même efficacité peu importe où ils se trouvent. En centralisant l'ensemble de leurs fichiers de travail à un seul et même endroit, ils leur permettront de gagner énormément de temps. Vous trouverez ci-dessous une liste non exhaustive d'outils collaboratifs, que vous pouvez dès maintenant implémenter au sein de vos structures.

SLACK :
On ne présente plus le système de messagerie instantanée interne des entreprises ! Slack vous permet d'évoquer des points courts, qui n'ont pas besoin d'un mail ou encore de faire une demande plus urgente. Cela permet surtout de collaborer et de discuter tout au long de la journée avec les différents membres de l'organisation et d'avoir une idée de ce qui se passe dans les autres départements. Professionnel mais ludique, il s'agit aussi de souhaiter un bon anniversaire, partager un gif ou un bon plan !

NOTION :
est un outil très apprécié des entreprises innovantes en termes d'organisation. Ainsi, Jean-Charles Samuelian-Werve, co-fondateur et CEO d'Alan, nous indiquait l'utiliser au sein de ses bureaux. C'est une plateforme très complète qui permet de centraliser tous les wikis de l'entreprise (onboarding, organisation, marketing..) mais aussi de pouvoir partager ses notes et ses projets en cours avec l'équipe concernée.

ZOOM :
est un outil de communication vous permettant de réaliser des visioconférences à distance avec vos collaborateurs. Très simple d'utilisation, il est proposé en version gratuite jusqu'à 100 participants !



PAYFIT

Pour une gestion toujours plus facile et automatisée de la paie et des ressources humaines au sein de votre entreprise. Un gain de temps certain au quotidien, qui vous permettra de vous concentrer sur l'essentiel.

SWILE

3-2-1...Payez ! Grâce à la carte de tickets restaurants Swile, payez vos repas à la vitesse de la lumière et bénéficiez d'un suivi en temps réel de votre compte avec l'application dédiée.

ZAPIER

De l'automatisation en veux-tu en voilà ! Zapier vous permettra de connecter vos différentes applications et d'automatiser vos process en un coup de baguette magique !

Et surtout, rangez votre chambre !

Non non, on ne parle pas de votre fond d'écran de réunion zoom. Un des piliers de la collaboration digitale est l'organisation. Il est primordial que vous vous dotiez d'une structure claire et précise que ce soit sur Google Drive, ou bien même encore sur votre intranet (réseau privé d'entreprise). En fin de compte, il est important de pouvoir retrouver n'importe quel document en seulement deux clics. Comment faire ? Renommez correctement tous vos documents et répertoriez-les dans les bons dossiers. Vous perdrez peut être du temps au début, mais cela vous en fera gagner sur le long terme.

Deskeo

Découvrez nos espaces de travail
100% privatifs
et loués clé-en-main

DÉCOUVRIR

Un projet d'aménagement ?
Découvrez Deskeo Design & Build

DÉCOUVRIR