

Remote first !

Conseils pratiques pour optimiser le télétravail

[sf=ir]

Un grand merci à toutes les Sfeiriennes et tous les Sfeiriens pour leurs contributions !

Un bon environnement

DE TRAVAIL

Un espace propice et
serein



Un espace adapté

Il est plus agréable de travailler dans un espace adapté à nos métiers.

Que ce soit **une bonne assise**, un espace bien **rangé**, toutes ces attentions vous permettent d'être plus productif dans vos tâches quotidiennes.

Si vous avez la chance d'avoir un deuxième écran, il vous sera utile pour travailler plus facilement.





Un espace dédié & isolé

*Dans la mesure où c'est possible, vous serez plus productif dans **un espace dédié** au télétravail que dans votre salon avec les bruits ambiants.*

Pensez à préparer cet environnement, il sera **le théâtre de vos présentations** et de vos réunions **en visioconférence**.

Il est possible également pour des réunions importantes, d'envisager ponctuellement un espace de coworking pour être dans un meilleur environnement.

Une connexion stable

Lorsque vous êtes en télétravail, que ce soit à votre domicile ou dans un autre espace, assurez-vous d'avoir **une connexion internet fiable**.

Une connexion stable vous permettra de continuer à travailler de manière efficace et assister aux réunions sans être coupé.



Le bon

RYTHME

Ou comment battre la mesure





Une journée ordinaire

Travailler chez soi peut provoquer un décalage dans notre organisation.

Respecter **une routine quotidienne** permet de ne pas tomber dans ce piège.

- Se réveiller à heure fixe,
- Prendre son petit déjeuner,
- Prendre sa douche,
- S'habiller...

Toutes ces petites choses nous garantissent de garder un rituel qui nous empêchera d'être désynchronisé du reste de l'équipe.

Dire bonjour

En dehors des rituels de vos équipes, une première étape simple pour débiter une journée de travail à distance reste le **bonjour virtuel**.

Une petite bataille de GIF, un échange autour d'un café, rien de tel pour se mettre dans l'ambiance et démarrer une nouvelle journée.





Un rythme adapté

L'absence de repères et la perte du lien physique peut nous amener à aménager nos horaires.

N'oublions pas que **nous travaillons en équipe** et que nous devons adopter un rythme qui permet à tout le monde de coopérer.

Une bonne façon d'avoir un rythme approprié est de **garder des horaires de travail normaux** et cohérents pour tous.

Se ménager des coupures

Il est facile d'enchaîner des réunions, des stand ups, travailler sur un projet... Sans repère les journées s'allongent.

Pour garder sa concentration il est recommandé de **savoir faire des pauses**, de prendre le temps de **manger**, d'**avoir des échanges** avec des collègues ou des amis.

Ces moments sont importants pour rythmer la journée et conserver un maximum d'efficacité.





Savoir s'arrêter

S'arrêter est tout aussi important que bien commencer.

En étant chez soi, nous perdons les différents **repères** qui rythment nos journées (transport, repas, pause, départ).

Nous pouvons alors faire déborder notre activité professionnelle sur notre temps personnel. Cela nuira à notre motivation à long terme et à nos relations familiales ou personnelles.

Ranger son espace de travail

Pour bien terminer sa journée il est important de ranger son espace de travail.

Cela permettra de **faire une coupure entre la vie professionnelle et la vie personnelle** dont la frontière devient de plus en plus fine avec le télétravail.

Ranger son espace de travail permet également de préparer sa prochaine journée et de commencer dans un environnement propice à la concentration.



La force d'une

ÉQUIPE

Savoir garder l'équilibre





Penser collectif

Travailler en remote ne veut pas dire que l'on doit être isolé dans son travail.

L'isolation physique doit être rompue et il ne faut pas hésiter à **solliciter son équipe** afin de **travailler "ensemble"** comme on le ferait dans un open-space.

Il est essentiel de communiquer régulièrement sur son avancement, ses problèmes rencontrés, **savoir demander de l'aide**.

De la même façon, il ne faut pas hésiter à **proposer son aide** de façon proactive.

Être à l'écoute et disponible

Sans rencontre physique il n'est pas toujours facile de mesurer l'état d'esprit de ses coéquipiers.

Savoir rester à l'écoute de son équipe et se rendre disponible lorsque le besoin s'en faire ressentir est **encore plus nécessaire** et difficile à accomplir **à distance**.

Certaines personnes s'enferment plus facilement dans leurs difficultés et il est plus difficile de les **identifier**.

Ecoute et disponibilité sont plus que jamais **essentiels** en télétravail.





Être réactif

La communication orale est souvent favorisée dans une entreprise. Peu recommandée en présentielle, cela devient proscrit en remote.

En effet l'information peut se perdre, se diluer et il sera plus compliqué de la retrouver, de la partager à de nouveaux arrivants.

Pour fluidifier le travail de tous il est donc important de **favoriser la communication asynchrone**, partagée et d'être très **réactif** dans les échanges.

Donner du feedback

L'absence de rencontre physique peut conduire à notre isolement.

Sans ces petits moments partagés, notre manager, nos clients ou nos collègues ne pourront pas facilement **identifier des situations délicates** (problèmes techniques ou personnels, maladie, fatigue, stress...) pour nous aider à les résoudre.

C'est pour cela qu'il ne faut pas hésiter à **remonter du feedback** pour dissiper tous malentendus.





Être précis dans ses propos

La communication étant majoritairement écrite, il faut **travailler sa communication** de façon à être le plus précis possible pour ne pas créer de malentendus avec les collègues et ou les clients.

Imaginer que nos instructions et échanges seront lus de manière asynchrones, il est donc essentiel d'avoir des **propos clairs et précis**.

Les réunions

UTILES

Le bon endroit
au bon moment



L'homogénéité est la clé

Une salle pleine pour une réunion et un seul collègue à distance devant son écran... Quel pire scénario pour une réunion de travail ? Les échanges sont difficiles à suivre et une intervention quasi impossible à moins qu'on lui donne la parole.

Une réunion efficace se doit d'être homogène, tous présents ou tous connectés.
Chaque participant doit vivre la même expérience.





Choisir le bon timing

Lors de l'organisation de réunion, choisissez de préférence des **durées courtes** (30/45 minutes).

Ces durées permettent de **capter l'attention** de tous les participants.

Si les thèmes ne peuvent pas être traités dans la réunion, planifiez en une autre réunion.

Une réunion doit **démarrer** à l'heure et **se terminer au plus tard à l'heure prévue**.

Montrez-vous !

Lorsque vous êtes en visioconférence, **allumez votre caméra.**

Cela permet de renforcer votre prise de parole.

Il est **plus agréable** de voir les participants et non juste les vignettes ou leurs avatars.

Il est essentiel de disposer d'un bon éclairage.

Ne vous mettez pas à contre-jour.





Une voix audible

Lorsque vous **prenez la parole**, assurez-vous que l'on vous entende **de façon claire**.

Il est très difficile de suivre une réunion lorsque l'intervenant est difficilement audible ou alors que les bruits ambiants parasitent le discours.

N'hésitez pas à **privilégier le casque ou les écouteurs** pour être bien audible.

Bien préparer ses réunions

Vous êtes l'organisateur d'une réunion, alors n'hésitez pas à **communiquer l'ordre du jour** ou les thèmes qui seront abordés en amont pour une meilleure préparation.

Une réunion utile est une réunion préparée, de **taille modeste** (en durée et nombre de participants) avec des **objectifs clairs** et il en découle un plan d'action et un compte-rendu pour les participants.





Être bien outillé

Afin de vous organiser au sein de vos équipes ou encore lors d'une réunion, il est important d'**être outillé**.

Par exemple, vous aurez besoin d'un tableau blanc (Miro, Klaxoon, ...) ou encore d'outil de retrospective au sein de vos projets (TeamRetro, MetroRetro, ..)

Encore une fois un deuxième écran vous permettra d'être plus serein pour travailler.



À vous de jouer !

[sf≡ir]