

Conseil de télétravail

Pour les employés



Communication & Collaboration

01

Vidéo conférence > conférence vocale ou messagerie instantanée

La vidéo conférence crée de meilleures relations, montre le langage corporel et diminue les sentiments d'isolement. S'il s'agit d'une question rapide, envoyez un message. Mais pour les sujets complexes ou sensibles, optez pour un appel ou une vidéo conférence.

02

Communiquer délibérément

Soyez attentif au ton lorsque vous utilisez du texte et évitez TOUTES LES MAJUSCULES. Il est particulièrement important d'être honnête et ouvert, car vous ne pouvez pas compter que les autres pour décrypter comment vous vous sentez à partir d'indices contextuels ou du langage corporel.

03

Utiliser et respecter les séances de travail

Lorsque vous travaillez à distance, vous ne pouvez pas simplement fermer la porte ou mettre des écouteurs un moment pour vous concentrer. Utilisez les paramètres «Ne pas déranger» et les blocs de calendrier pour réserver du temps pour vous concentrer et augmenter la productivité.

04

Gardez le travail visible

Utilisez des documents partagés pour permettre la collaboration et les commentaires sans avoir à visiter le bureau de quelqu'un.



Structure

05

Fixez des points de contact avec votre équipe et votre manager

Rencontres régulières par équipe par vidéoconférence permettent à tout le monde de rester informé, tandis que les rencontres hebdomadaires 1:1 avec votre manager renforcent la communication et la confiance et vous aident à rester sur la bonne voie. Parlez du travail et de la vie!

06

Faites des heures régulières

Il est facile de travailler de plus longues heures ou de perdre du temps lorsque vous travaillez à domicile. Établissez un calendrier et respectez-le comme vous le feriez au travail, sinon vous risquez de perdre l'équilibre travail-vie et de vous épuiser.

07

Suivez votre routine de travail régulière

Cela signifie s'habiller! Travailler en pyjama pendant une journée est amusant, mais pour être productif à long terme, vous devez vous mettre dans le bon état d'esprit pour le travail en vous habillant et en suivant votre routine régulière.

08

Faites de courtes pauses au besoin

Prenez de l'air frais, faites quelques étirements ou prenez le temps de boire votre café. Utilisez le temps pour vous ressourcer et revenir à votre travail rafraîchi et prêt à vous concentrer.



Environnement de travail

09

Mettre en place un espace juste pour le travail

Séparer le bureau et la maison est essentiel. Si vous n'avez pas de bureau à domicile, désignez un coin d'une pièce ou d'une table comme espace de travail et utilisez-le exclusivement pour cela. Configurez-le aussi ergonomiquement que possible.

10

Évitez les distractions

Chaque fois que vous êtes tenté de faire des tâches ménagères ou autre chose sans rapport avec le travail ou une pause désignée, notez-le sur une liste de tâches pour plus tard. Ensuite, mettez-le de côté et revenez au travail.