

Les bonnes pratiques du Télétravail

Avril 2014

THALES

1. Avoir un environnement dédié
2. Préparer sa journée de télétravail et en faire le bilan
3. Gérer ses horaires et pauses
4. Eviter l'isolement
5. Régler le mode de fonctionnement avec les proches
6. Adopter un mode de fonctionnement avec sa hiérarchie et ses collègues
7. Utiliser de manière optimale les outils de Télétravail
8. *Comportements spécifiques au télétravail*



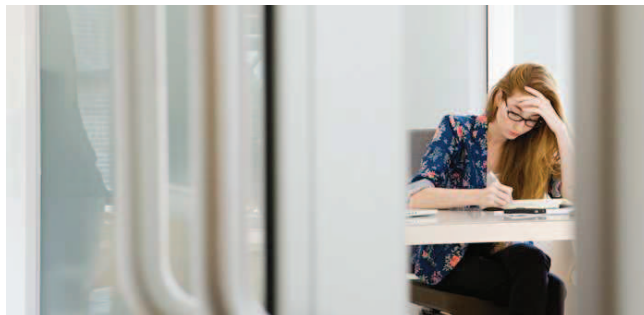
Avoir un espace de travail dédié et adapté :

- ✓ Confortable
- ✓ Calme
- ✓ Bien éclairé
- ✓ Fonctionnel,
- ✓ Ergonomique

qui vous permette de travailler sans être dérangé.



- ✓ Préparer sa journée à l'avance, en listant les tâches à effectuer, les dossiers à emporter
- ✓ Privilégier les tâches qui demandent de la concentration
- ✓ Prévoir les moyens nécessaires à la journée
- ✓ Se préparer physiquement comme une journée au bureau (*même look*)
- ✓ S'arrêter quand les tâches prévues ont été effectuées
- ✓ Faire un bilan de l'avancement du travail de sa journée



- ✓ Prévoir une plage horaire et s'y tenir
- ✓ Planifier le contenu de la journée en fonction des enjeux et contraintes (appels importants, préparation de réunions...)
- ✓ S'aménager des pauses
- ✓ Faire une vraie pause déjeuner plutôt que grignoter
- ✓ Savoir clôturer sa journée
- ✓ Ranger son PC et son espace de travail automatiquement à la fin de la journée



- ✓ Etre proactif pour éviter l'isolement
- ✓ Rester joignable
- ✓ Ne pas couper le lien social avec l'équipe
- ✓ Garder le contact avec son chef et ses collègues



- ✓ Informer son entourage
- ✓ Etablir les règles de fonctionnement avec la famille
- ✓ Séparer vie familiale et vie professionnelle



9 / Mode de fonctionnement avec la hiérarchie et les collègues

- ✓ Fixer des objectifs précis avec son manager
- ✓ Informer ses collègues et communiquer sur son statut
- ✓ Demander un feedback à son manager et ses collègues sur le fonctionnement
- ✓ Faire le point si vous sentez que votre situation de télétravail dérange afin de définir avec votre interlocuteur des actions communes pour mieux fonctionner ensemble
- ✓ Communiquer avec son N+1 et la RH si report de journée ou imprévu
- ✓ Prendre l'initiative des prises de contact



THALES

- ✓ S'assurer que le matériel et les outils fournis sont adaptés au poste
- ✓ Utiliser les outils collaboratifs 2.0 à disposition (communicator, live meeting)
- ✓ Se former sur les outils de communication à distance si nécessaire
- ✓ Penser à accuser réception des messages afin de montrer que vous allez y répondre



- ✓ Etre autonome
- ✓ Se mettre dans une logique de travail
- ✓ Ne pas négliger sa tenue, garder une bonne hygiène de vie, bien se nourrir
- ✓ Gérer les priorités comme pour une journée normale
- ✓ Ne pas culpabiliser
- ✓ Classer / ranger son bureau
- ✓ Alerter et prévenir en cas d'imprévu
- ✓ Maintenir un lien régulier avec le site
- ✓ Soigner sa communication écrite et orale
- ✓ Prendre garde aux données confidentielles

