



LE TÉLÉTRAVAIL

DE QUOI PARLE-T-ON ?

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux (au domicile de l'agent ou dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur) de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

De façon générale, pour un meilleur fonctionnement en télétravail, il est nécessaire qu'il y ait une alternance entre télétravail et travail en présentiel.

Néanmoins, cette organisation n'est pas toujours possible, notamment lors de crises sanitaires ou sociales (confinement, par exemple).

QUELLE ORGANISATION METTRE EN PLACE POUR QUE CELA FONCTIONNE ?

Définir avec son employeur les activités "télétravaillables"

Pour chaque poste, certaines activités peuvent être réalisées à distance mais d'autres pas. Il est important de se mettre d'accord avec son supérieur hiérarchique sur les tâches qui pourront être réalisées à la maison.

Définir un lieu de travail dédié

Pour réaliser un travail de qualité, il est important de définir une zone de travail spécifique, si possible isolée. N'hésitez pas à délimiter votre espace de travail (à l'aide d'un paravent par exemple).

La taille du bureau est importante, il doit pouvoir contenir l'ordinateur ainsi que les éventuels dossiers papier.

Privilégier un éclairage naturel, permettant d'avoir une luminosité suffisante pour maintenir une attention soutenue. Pour éviter l'éblouissement, il convient de placer son écran à 90° d'une fenêtre, donc de ne pas être dos à la fenêtre.

Veiller à ranger son bureau : moins il y a d'objets dans le champ de vision, plus la concentration sera importante. Il est essentiel de mettre en place un système de classement (bannettes, pochettes, etc.).

Enfin, il est essentiel de créer un lieu de travail agréable, où l'on se sent bien (décoration, photos, phrases motivantes, etc.). Attention à ne pas trop en mettre pour éviter de laisser place à la distraction.

Poser un cadre avec l'entourage

Le télétravail correspond à une journée de travail comme une autre. Aussi, cela implique d'informer les proches lors des moments de travail : expliquez-leur que vous ne devez pas être dérangé(e).

Il est également important de mettre en place des routines, des « rituels » comme lors du travail en présentiel pour que le cerveau puisse se mettre en mode « travail ».



Le télétravail est une journée de travail comme une autre. Il est important d'avoir un rythme pour aborder sereinement ce mode de travail.



COMMENT ORGANISER SA JOURNÉE DE TRAVAIL ?

Planifier des horaires de travail à distance

Pour maintenir un rythme dans la journée, il est important de se fixer des horaires de début et de fin ainsi que d'informer les proches et les collègues de ces horaires. Il est important de se fixer des limites pour favoriser la conciliation vie privée/vie professionnelle et respecter le droit à la déconnexion.

Définissez vos objectifs de la journée

Le travail à distance permet de réduire les interruptions. Ainsi, il est plus facile de tenir les objectifs qu'on se fixe (3 à 4 maximum). Attention à ne pas en fixer trop, au risque de se perdre et d'être frustré.

Si un objectif paraît trop abstrait ou demande de nombreuses activités, il est possible de le scinder en plusieurs étapes, chaque étape devenant un objectif à part entière.

La création d'une « to-do list » peut alors être utile : elle permet d'apporter une structure et de réduire l'anxiété, tout en donnant une visibilité sur le travail accompli.

Le cerveau n'aura pas le même niveau d'attention en fonction des heures de la journée. Aussi, les tâches de travail peuvent être planifiées de la façon suivante par exemple :

- Le matin : les activités de création (contenu, rapports, etc.), les prises de décisions. La première activité du matin doit être la plus importante et la plus complexe de la journée : « Ce qui est fait n'est plus à faire », cela évitera la procrastination (reporter une tâche indéfiniment) ;
- L'après-midi : les tâches de communication : réponse aux messages électroniques, animation ou participation à des réunions, point avec un collaborateur, etc.

Définir les moments de « connexion »

Afin de maintenir un niveau de concentration pour réaliser les tâches, il est utile de :

- planifier les activités numériques (messagerie électronique, veille technique/réglementaire, réponses aux mails, sms, etc.) ;
- définir des temps bien précis de consultations des mails pour éviter toute distraction ;
- informer au préalable les collègues ainsi que le responsable des périodes de consultations des mails pour éviter toute attente quant à une réponse immédiate.

Il en va de même pour le téléphone qui, avec ses notifications, vient attirer notre attention, nous éloignant de la tâche que nous sommes en train de réaliser.

S'imposer une pause

Au regard du fonctionnement du cerveau, il est conseillé de prendre une pause toutes les 1h30, en réalisant quelques étirements ou marcher, pour la rendre réellement efficace.

La pause est essentielle à la récupération mentale. De ce fait, consulter les mails n'est pas considéré comme une « pause » pour le cerveau. Une pause efficace consiste à changer la nature de la tâche, pour restaurer une attention soutenue et un travail de qualité.

La pause permet également de réduire les risques du travail sur écran : les risques visuels et les troubles musculo-squelettiques (TMS). Effectivement, le travail sur écran sollicite fortement la vision pouvant générer une forte fatigue de l'œil (vue trouble, picotements, rougeurs oculaires, maux de tête, etc.).

De plus, la position statique assise prolongée, l'utilisation constante du clavier, de la souris et de l'écran de l'ordinateur, génèrent des contraintes au niveau du dos, du cou, des épaules et du poignet.

Travaillez de façon collaborative à distance

L'éloignement géographique de ses collègues peut impacter la performance collective de l'équipe ainsi que le sentiment d'isolement et d'appartenance du télétravailleur (sentiment de ne pas être suffisamment encadré, d'être oublié, etc.).

VOUS CUMULEZ TÉLÉTRAVAIL ET ÉCOLE À LA MAISON

Gérer les enfants, la maison tout en continuant de travailler, voilà le nouveau défi de tous les agents qui sont en télétravail suite aux mesures prises par le gouvernement concernant le confinement. Comment concilier les dossiers à faire avancer, les réunions en visio, les devoirs, les temps de divertissement, les repas et le maintien des contacts professionnels et personnels ? Quelques éléments de réponse :

- Quand cela est possible, mettre en place un roulement avec son conjoint ou sa conjointe.
- Informer sa hiérarchie de sa situation familiale afin de la sensibiliser aux problématiques rencontrées. Par exemple, vous ne pouvez disposer que d'un seul ordinateur pour vous et votre enfant, ou devez partager la connexion internet... Votre délai de réponse pourra en être impacté. Ainsi, votre employeur pourra réfléchir aux solutions permettant de rendre plus souple votre organisation de travail.
- Aménager les horaires de travail lorsque cela est nécessaire. Il faut une plus grande souplesse tant de la part de l'employeur que du travailleur.

Une forme de culpabilité peut apparaître du fait de ne pas pouvoir s'occuper pleinement de ses enfants en journée ou de ne pas être au maximum professionnellement. L'important est de se rappeler que chacun fait de son mieux et qu'il faut faire preuve de tolérance.



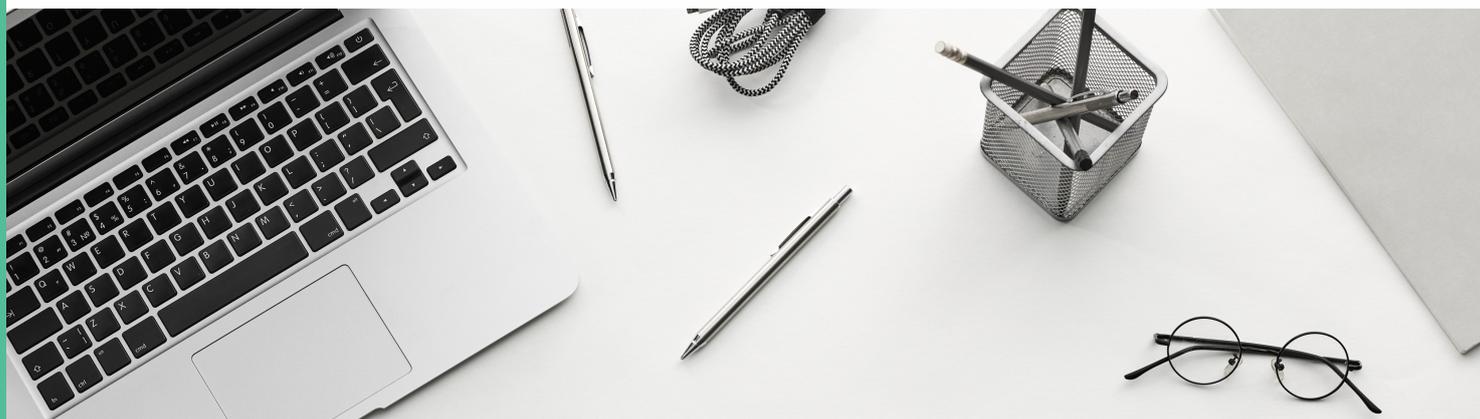


QUELQUES CONSEILS POUR GARDER UN LIEN AVEC L'ÉQUIPE

- Dire bonjour aux collègues quand la journée commence et préciser l'heure de fin « je déconnecte pour aujourd'hui »
- Privilégier l'appel téléphonique pour exprimer un avis sur le travail réalisé par les collaborateurs, si cela est possible. Définir ensemble une heure de rendez-vous téléphonique en précisant les points qui seront abordés
- Instaurer un temps de pause commun pour échanger sur des sujets informels (soit par visioconférence, soit par forum) ;

S'il existe des outils de réunions à distance, certaines règles sont à respecter :

- Définir l'objectif de la réunion en amont avec un ordre du jour ainsi que le temps de la réunion ;
- Préparer la réunion en amont en fonction de l'ordre du jour ;
- Laisser chaque participant se présenter ou présenter les attentes quant à la réunion ;
- Poser des questions dès qu'une chose n'a pas été comprise ;
- Exprimer son ressenti en repartant des faits exprimés ;
- Demander un feed-back (retour) aux participants sur les actions réalisées ou planifiées ;
- Clôturer la réunion en rappelant les grandes lignes de la réunion, les décisions qui ont été prises ainsi que le plan d'action à venir.



Les psychologues du Centre de Gestion peuvent répondre à vos questions et vous apporter de l'aide durant cette période.

N'hésitez pas à les contacter au 03.44.06.22.60 ou via pointecoute@cdg60.com.