

ALLIER PERFORMANCE ET QUALITÉ DE VIE AU TÉLÉTRAVAIL

CONFÉRENCE INTERACTIVE DU 19 MAI 2021



Animée par
AURELIE ANDRISSE

Bonjour!

A TRAVERS L'EUROPE, LA RÉVOLUTION TÉLÉTRAVAIL !

« De **Paris** à **Varsovie** en passant par **Zagreb**, **40%** des heures travaillées en Europe au moment de la crise du coronavirus l'ont été depuis le foyer des employés* »

« La pandémie a mis en place la plus grande expérience de télétravail jamais tentée, et les gens se sont rendu compte que ça marchait ! »

« Nous sommes en train de vivre un changement de long terme » **



* Rapport d'Eurofound, fondation européenne pour l'amélioration des conditions de vie et de travail.

** Estime Peter Cheese, directeur du Chartered Institute of Personnel and Development, l'organisme représentant les professions de RH au UK

UNE NOUVELLE ÈRE

Le **17 mars 2020** à midi sera peut-être considéré par les historiens du futur comme la date de naissance du **management du XXIe siècle** !

Mars 2020							
semaine	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
9							1
10	2	3	4	5	6	7	8
11	9	10	11	12	13	14	15
12	16	17	18	19	20	21	22
13	23	24	25	26	27	28	29
14	30	31					



Travail à distance, nomade, hybride, télétravail ...



LES OBJECTIFS

- ✓ Partager sur les opportunités mais aussi sur les « risques » du télétravail
- ✓ Revisiter ses pratiques et son mode de fonctionnement en matière d'organisation et de communication
- ✓ Disposer d'astuces pour être performant(e) chez soi et améliorer sa qualité de vie au télétravail



MODALITÉS PRATIQUES



1H30 de conférence

Des séquences variées pour créer du rythme et de l'interactivité :



LES CHIFFRES CLÉS DU TÉLÉTRAVAIL



REGARD DANS LE RÉTRO

LES CHIFFRES CLÉS DU TÉLÉTRAVAIL EN FRANCE

QUAND ?

1973

"Naissance du mot télécommuting"

1983

Internet devient accessible au grand public

2012

Loi Warsmann IT : définition du télétravail dans le code du travail

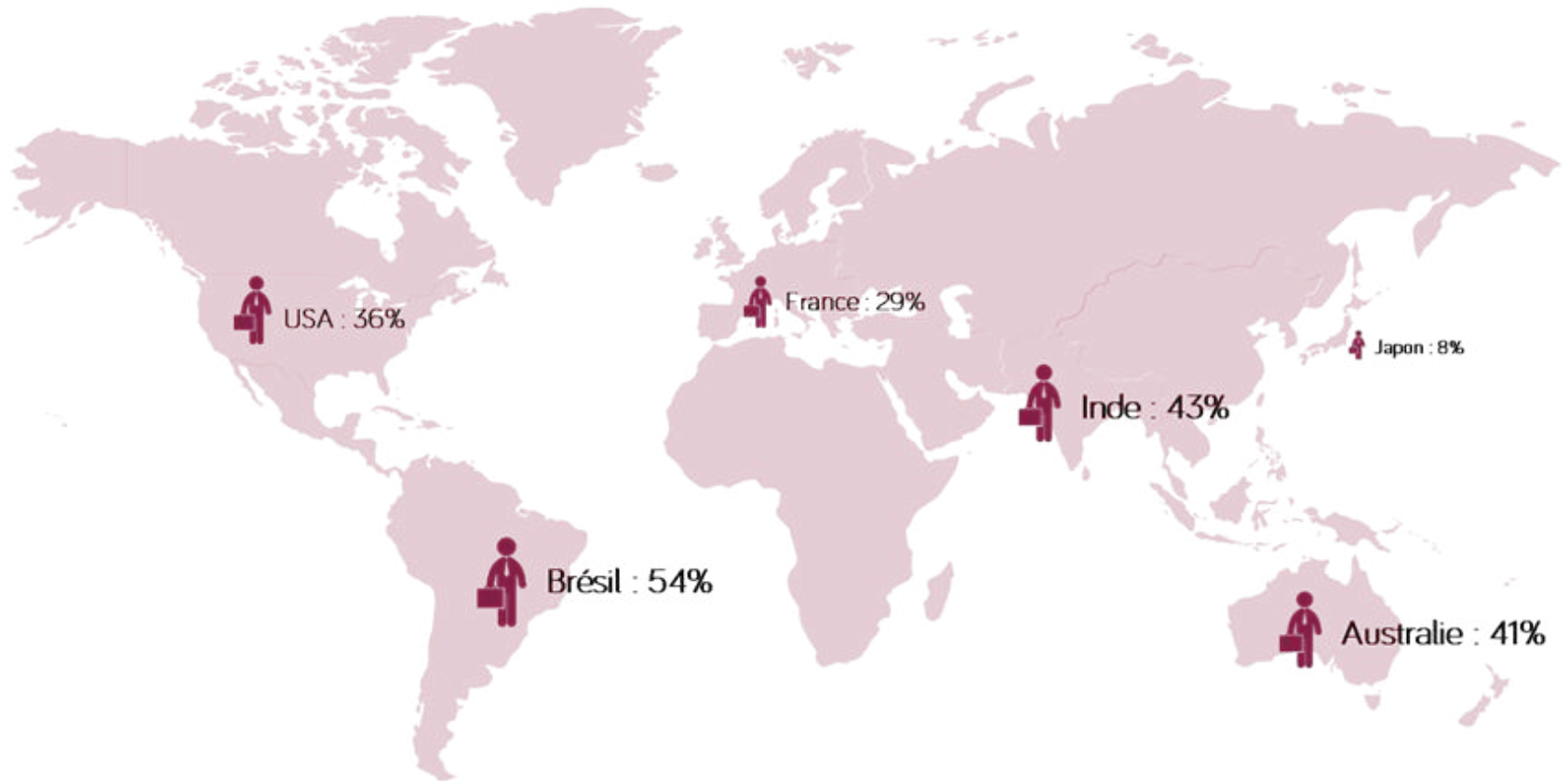
1981

Apparition du premier micro ordinateur personnel

1997

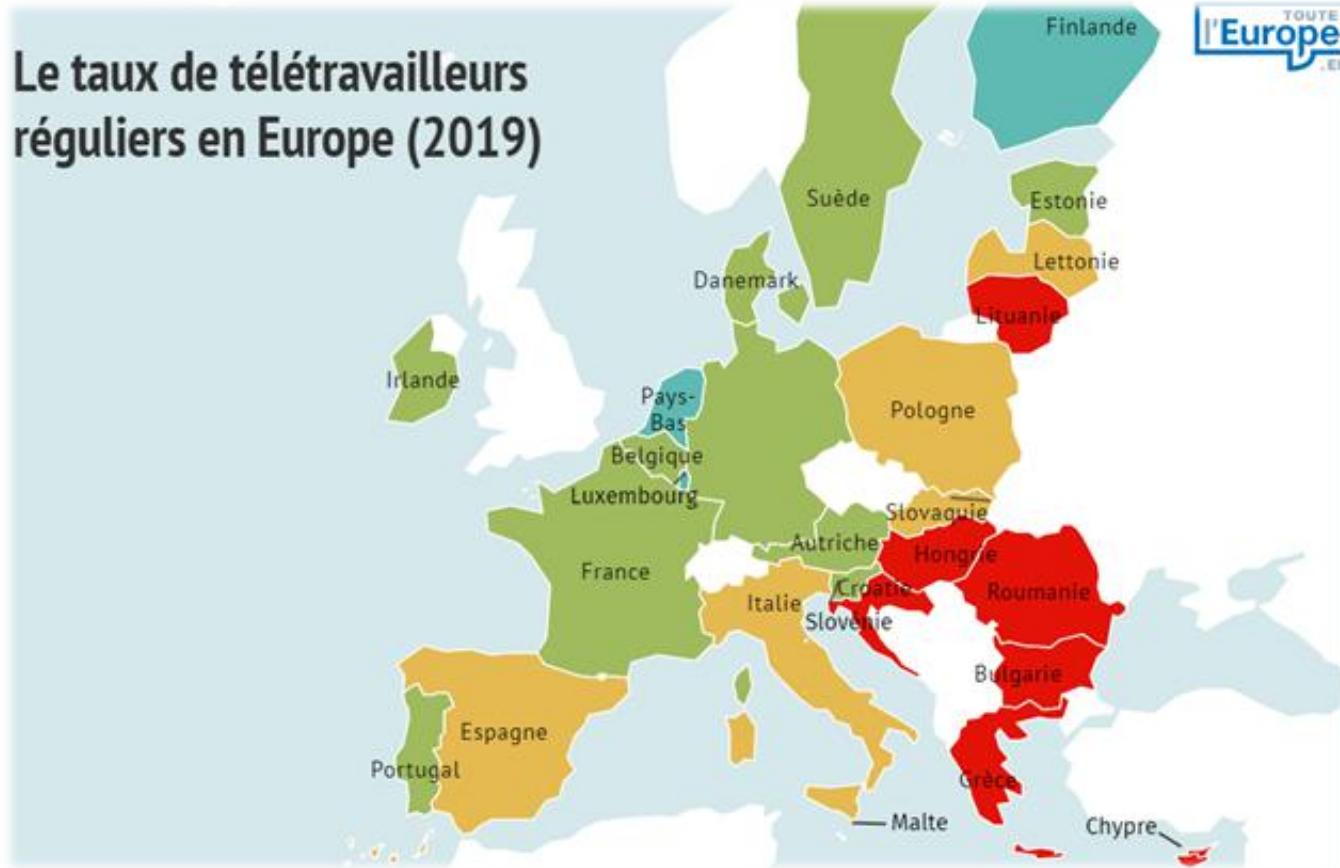
Charte Européenne du travail à distance

RÉPARTITION DU TÉLÉTRAVAIL DANS LE MONDE



Source : les echos 2018

RÉPARTITION DU TÉLÉTRAVAIL EN EUROPE



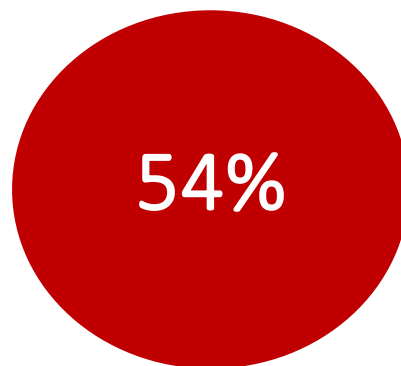
● Entre 0 et 3% ● Entre 3 et 5% ● Entre 5 et 10% ● Plus de 10%

Pourcentage de la population active pratiquant "régulièrement" le télétravail.

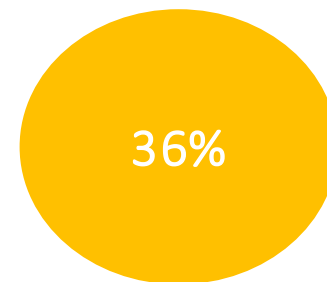
Données : Eurostat mars 2020

LES 1ÈRES TENDANCES

55% des salariés souhaitent bénéficier du télétravail, principalement pour :



La réduction du temps
des trajets



La souplesse des
horaires

67% des managers estiment que le télétravail permet un engagement accru et une plus grande productivité

Sources : IFOP, Malakoff Médéric Humanis, Statista

LES 1ÈRES CONCLUSIONS

+ 45 MN

TEMPS MOYEN DE SOMMEIL
SUPPLÉMENTAIRE PAR JOUR
DE TÉLÉTRAVAIL.

+ 37 MN

TEMPS MOYEN GAGNÉ AU
PROFIT DE LA VIE FAMILIALE
PAR JOUR DE TÉLÉTRAVAIL.

Synthèse remise au Ministère du travail, de l'emploi et de l'insertion

TÉLÉTRAVAILLER : OPPORTUNITÉS / MENACES

Brainstorm Post-it



Quelles opportunités, quels bénéfices en télétravail ?

Quelles menaces, quelles difficultés en télétravail ?

TÉLÉTRAVAILLEURS HEUREUX !



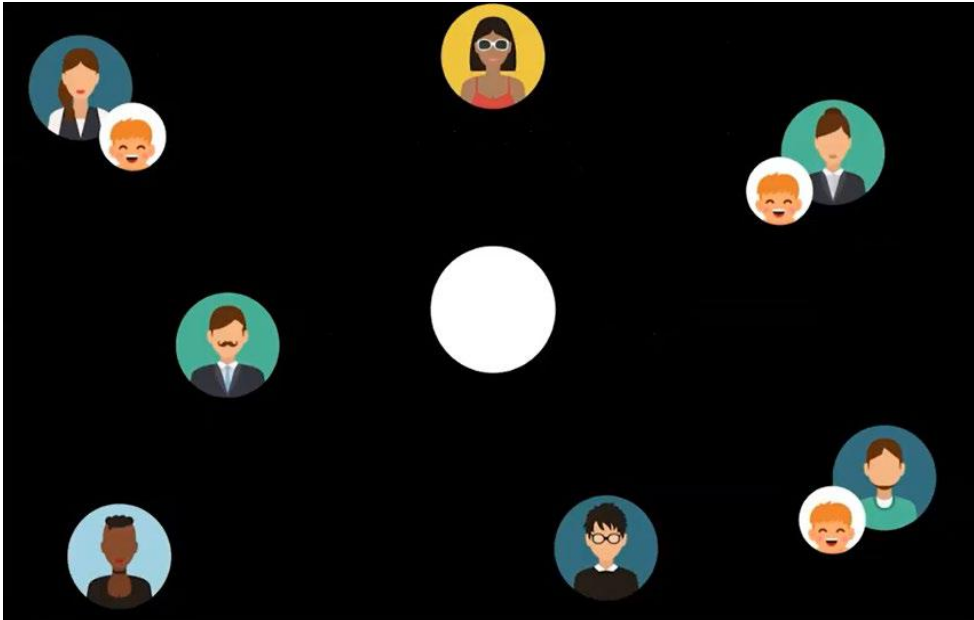
- ✓ Marges de liberté dans la gestion du temps
- ✓ Diminution du stress liés aux transports
- ✓ Répartition « temps professionnels/sociaux/familiaux/personnels »
- ✓ Amélioration du sentiment de productivité pour l'entreprise
- ✓ Autonomisation
- ✓ Responsabilisation

TÉLÉTRAVAILLEURS VIGILANTS !

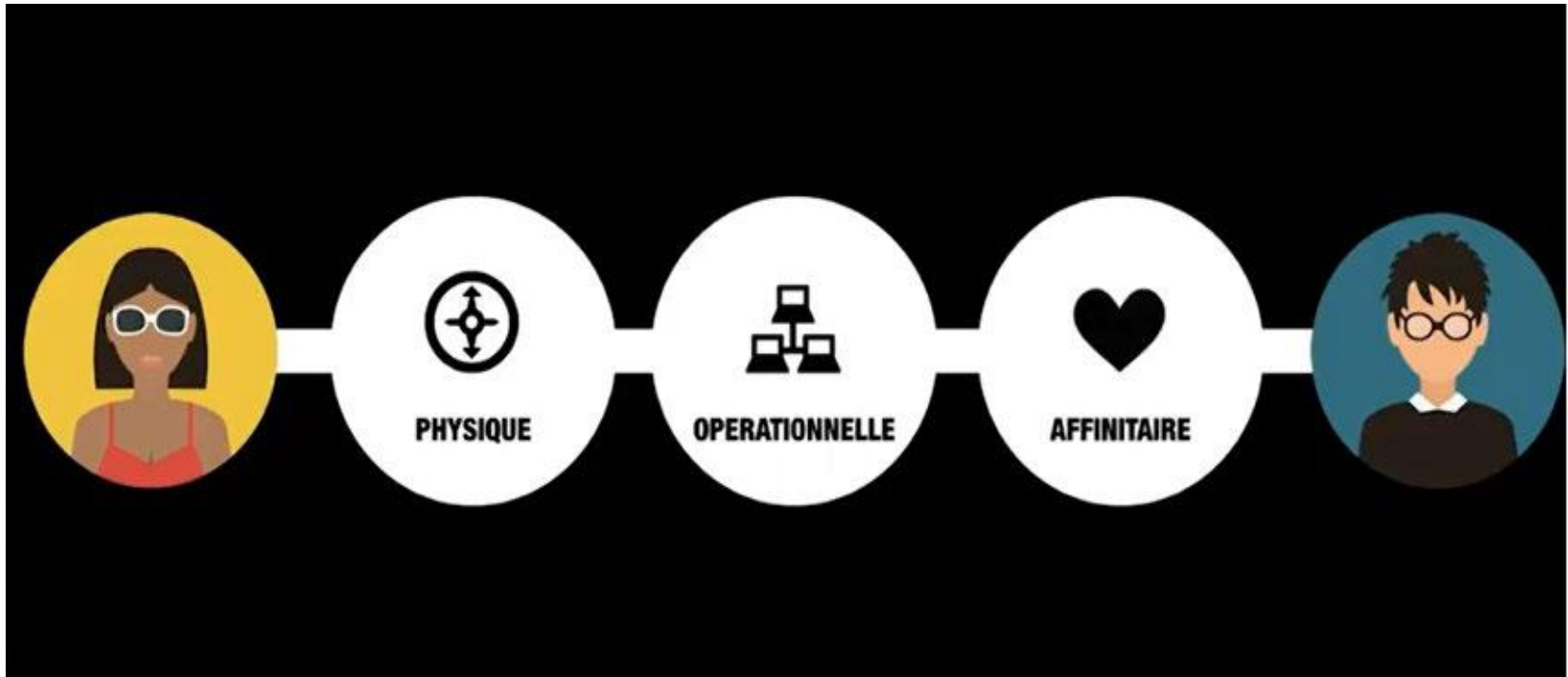


- ✓ Allongement du temps de travail
- ✓ Augmentation de la charge de travail
- ✓ Réelle conciliation vie pro / vie perso
- ✓ Temps de connexion versus droit à la déconnexion

ATTENTION AU SENTIMENT D'ISOLEMENT



3 NIVEAUX DE DISTANCE



LES TÉLÉTRAVAILLEURS PLÉBISCITENT

- ✓ Des outils qui fonctionnent
- ✓ Des objectifs clairement définis
- ✓ Des délais de livrables clairement établis
- ✓ Un suivi régulier
- ✓ De la confiance (sur le comment)
- ✓ Du lien social
- ✓ Et une bonne dose de reconnaissance .. en continu



LES TÉLÉTRAVAILLEURS PLÉBISCITENT

- ✓ Des outils qui fonctionnent
- ✓ Des objectifs clairement définis
- ✓ Des délais de livrables clairement établis
- ✓ Un suivi régulier
- ✓ De la confiance (sur le comment)
- ✓ Du lien social
- ✓ Et une bonne dose de reconnaissance .. en continu !



UNE HISTOIRE DE RESPONSABILITÉS PARTAGÉES

Télétravailleurs,
Vous êtes **aussi** responsables de **l'expression de vos besoins** auprès de votre organisation !



2 DÉFIS À RELEVER

Organisation



Communication



LES ASTUCES D'ORGANISATION

- ✓ **Créez un espace de télétravail adapté, confortable et débarrassé de tout ce qui peut nuire à votre concentration**
- ✓ **Préparez-vous** comme vous le feriez sur une journée sur site
- ✓ **Fixez-vous des règles de fonctionnement** (notamment par rapport à votre environnement familial)
 - Respectez un emploi du temps précis (fixez des plages de travail au cours desquelles vous n'êtes pas interrompu.e) et communiquez vos horaires de travail
 - Fixez le planning de votre journée, des objectifs à atteindre, et s'y tenir !
 - Faites attention à ne pas rester trop enfermé.e, prévoyez et respectez vos temps de pause
- ✓ **Exploitez le temps « économisé »** perdu dans les transports (sport, méditation marche, lecture, petit dej ...)
- ✓ **Maîtrisez les outils de communication à distance**



UN MOT D'ORDRE

**« Etre connecté.e à 100%
et
se déconnecter à 100% »**



N'OUBLIEZ PAS QUE ..

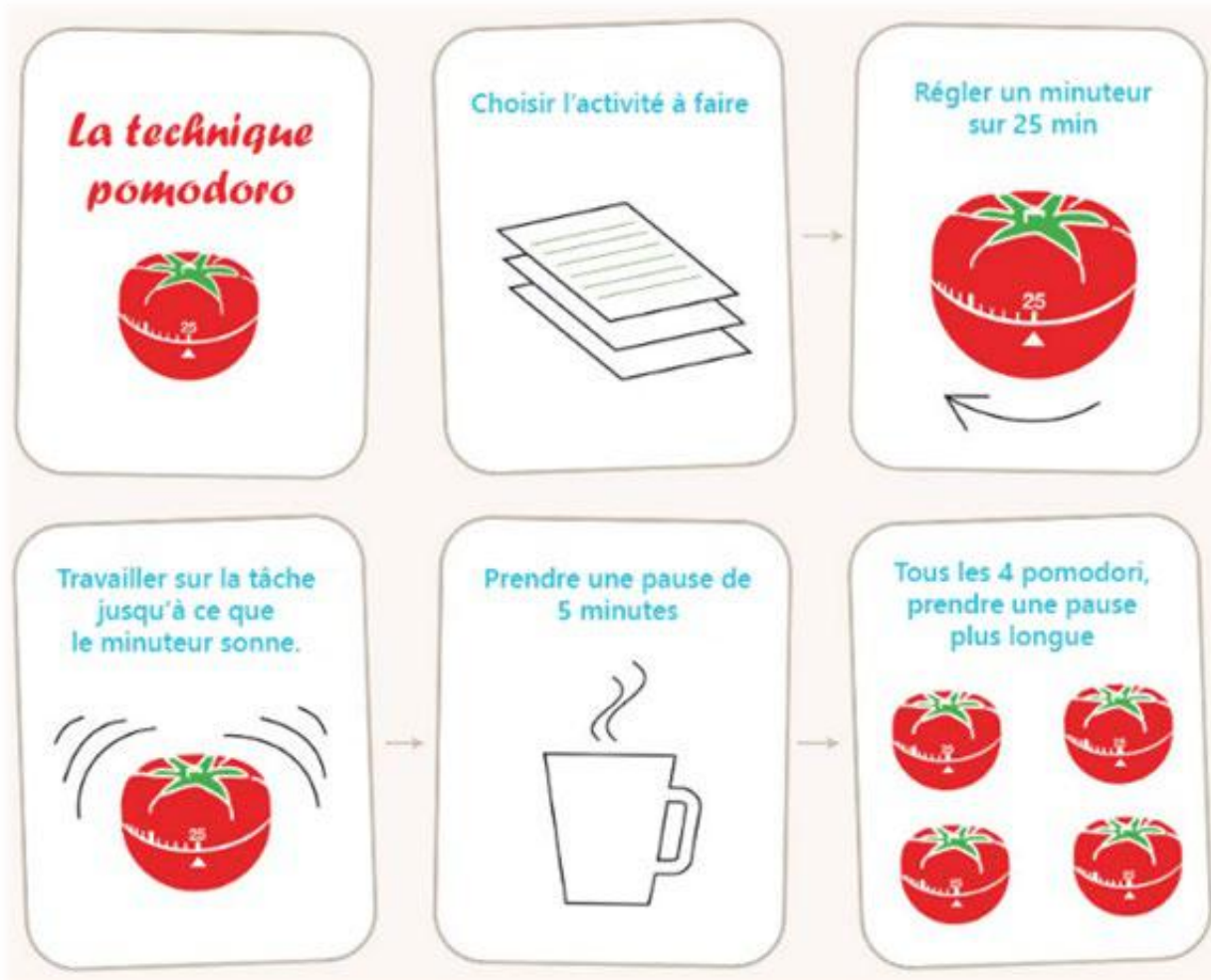
.. si vous voulez garder votre niveau de performance habituelle, vous devez agir chez vous **comme si vous étiez au bureau**

Ne faites pas chez vous ce que vous ne feriez pas au bureau.

Ni plus, ni moins !



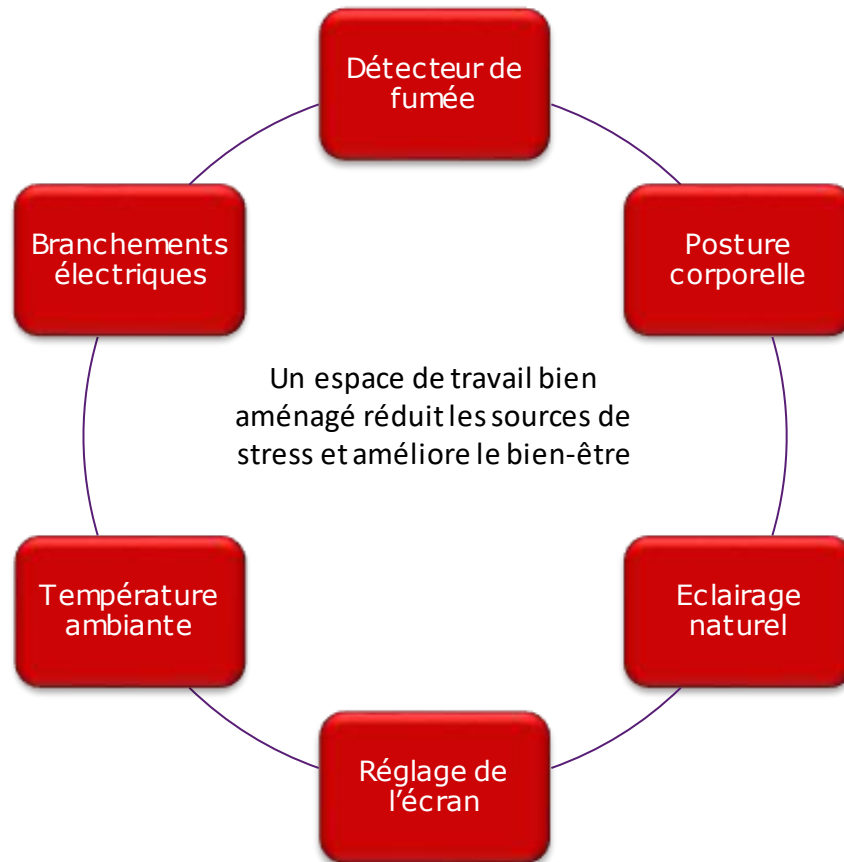
LA SUPER MÉTHODE POMODORO



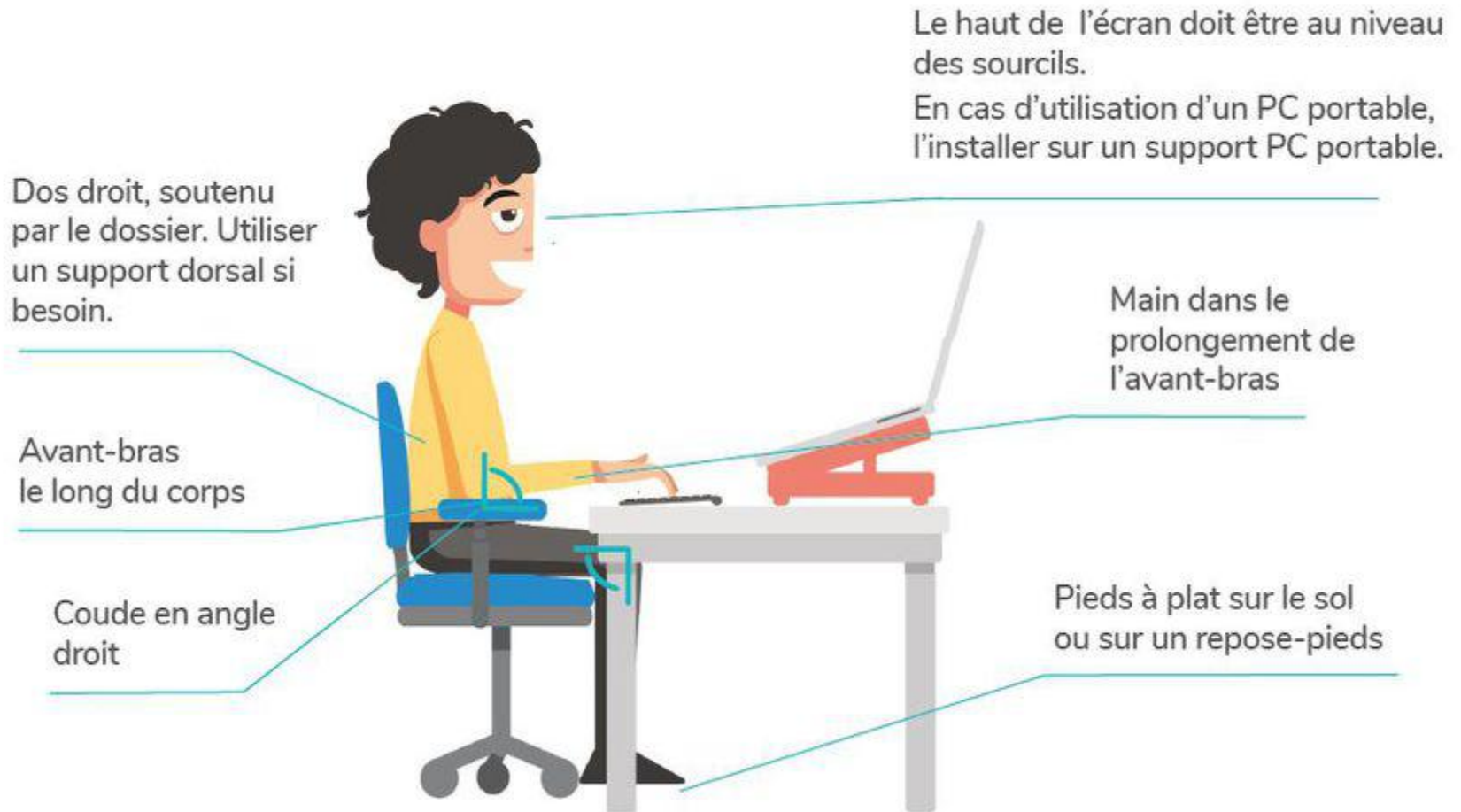


VEILLEZ À VOTRE ENVIRONNEMENT

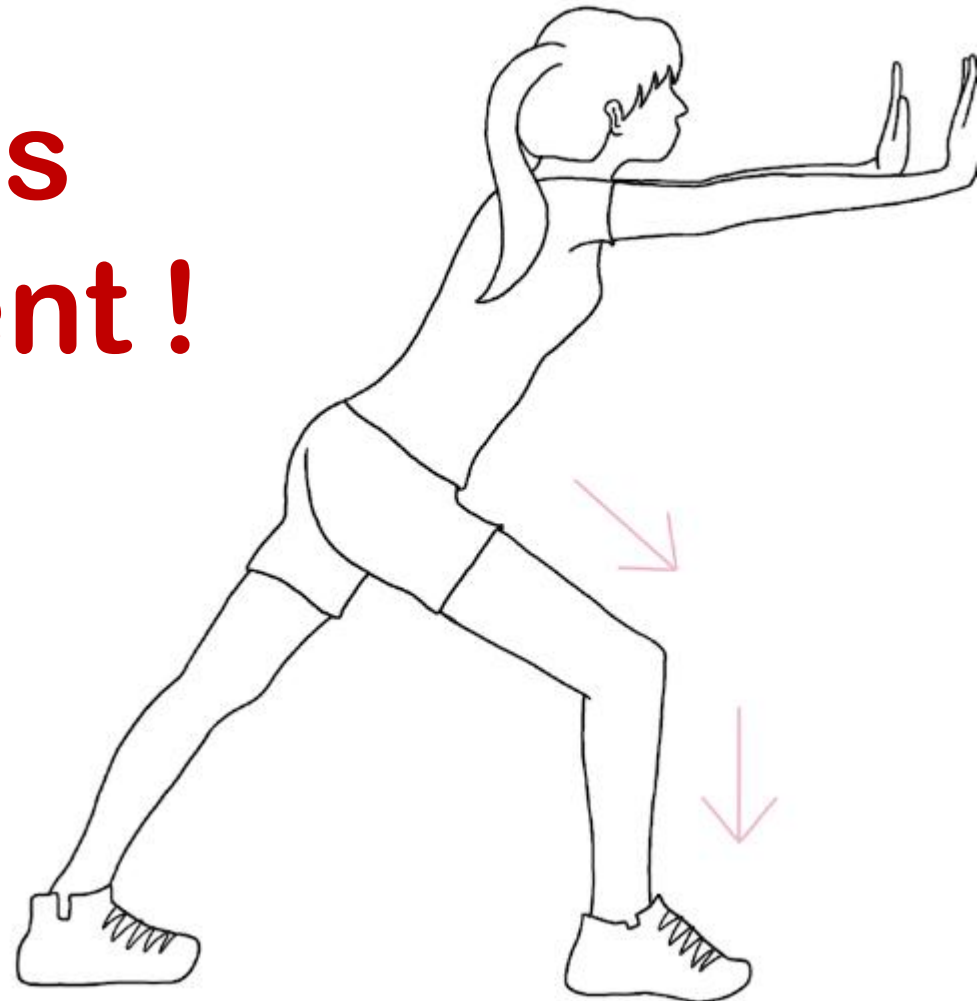
Vérifiez que votre environnement de travail est conforme aux normes de sécurité au travail :



SURVEILLENZ VOTRE POSTURE



**Etirez-vous
régulièrement !**



CA VOUS RAPPELLE QUELQUE CHOSE ?!





COMMUNICATION : LES BONNES PRATIQUES

- ✓ S'entendre sur **des règles de fonctionnement avec votre manager** (niveaux d'autonomie, réponse aux mails, heure de réunion téléphonique, jour de reporting, ...)
- ✓ Favorisez **la communication directe** et **adaptez vos canaux** :
 - Email pour le factuel uniquement
 - SMS, chat pour les demandes courtes
 - Visio, tel pour tout le reste
- ✓ Préparez vos **entretiens à distance**
- ✓ Fournissez une **information structurée et synthétisée**, faites des **feedbacks réguliers** à votre manager, à vos collègues, demandez vous-même des **feedbacks**
- ✓ Conservez des **rencontres régulières**, optimisez **les contacts en présentiel**



Ce qui n'est pas exprimé n'existe pas !

- ✓ Pratiquez **l'écoute active** sans modération (ne pas interrompre, reformuler, questionner)
- ✓ **Exprimez** ce que vous ressentez

« cette situation me rend.. »

« voilà ce que je ressens vis-à-vis de .. »

- ✓ **Partagez avec l'autre** ce que vous percevez de ce qu'il ressent

« j'ai l'impression que tu .. »

« je perçois que tu .. »



COMMUNICATION : LES BONNES PRATIQUES

Attention à la multiplication des incivilités numériques et aux **formules passives agressives** de la relation à distance !

Evitez les :

- ✓ Merci de
- ✓ Tu n'es pas sans savoir que
- ✓ Sauf erreur de ma part
- ✓ Comme demandé
- ✓ Pour info
- ✓ ASAP
- ✓ Points de suspension
- ✓ Mots en majuscule

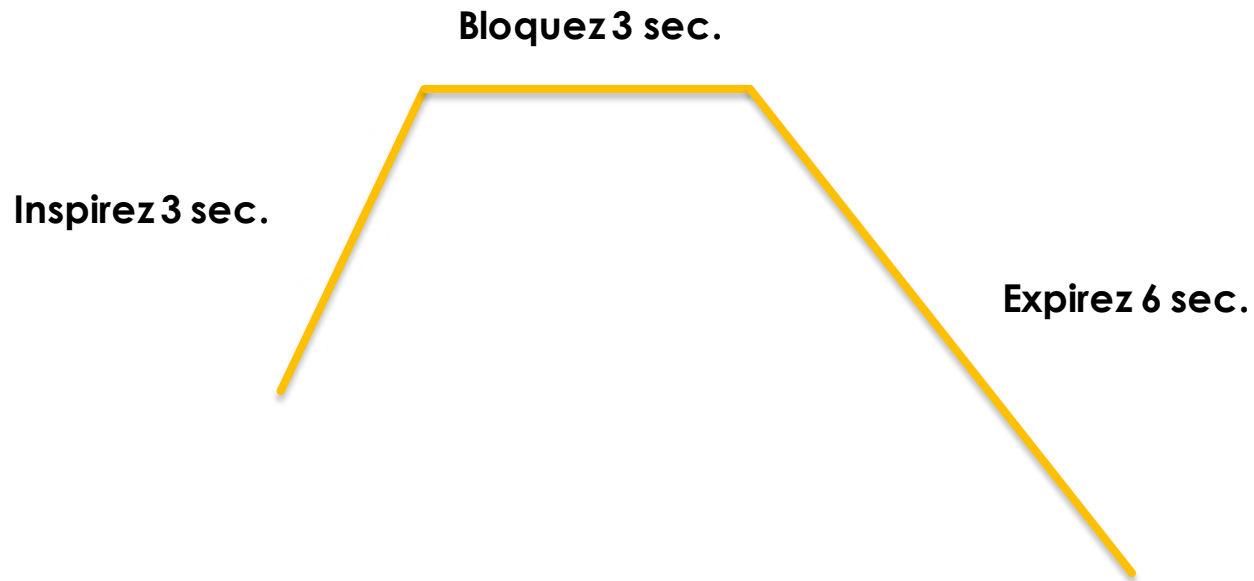


Selon le baromètre de la santé au travail réalisé par OpinionWay publié fin 2020, 1/3 des personnes interrogées ont remarqué que les majuscules, les polices en gras ou plusieurs points d'exclamation dans les messages étaient davantage utilisés depuis le début de la crise sanitaire !

[Guide de CNV \(wake-up.io\)](https://www.wake-up.io/)

COMMUNICATION : RESPIREZ !

Dès que vous vous sentez l'émotion monter, actionnez
la respiration en 3 temps des « apnéistes »



UN VÉRITABLE « SAVOIR-ÊTRE » EN TÉLÉTRAVAIL

- ✓ Savoir **se responsabiliser**, être autonome dans son organisation
- ✓ Se mettre dans **les meilleures conditions** pour travailler
- ✓ Se ménager des **pauses**, se préserver
- ✓ Savoir **dire non**
- ✓ Faire remonter **ses besoins**, ses attentes, ses freins
- ✓ Savoir **créer du lien** lors des appels
- ✓ Savoir **gérer ses émotions**

VOTRE PROFIL DE TÉLÉTRAVAILLEUR



SONDAGE

Auto-évaluation sur votre :

1. Capacité à être autonome
2. Capacité à vous concentrer
3. Capacité à communiquer
4. Capacité à transmettre vos émotions
5. Capacité à formaliser



POUR CONCLURE

Quelle **bonne pratique en télétravail**
avez-vous envie de tester prochainement ?





Compte-rendu activités Klaxoon





Conférence CIFL du 19/05/21

Allier performance et qualité
de vie au télétravail

Meeting animé par Aurélie ANDRISSE

Activités

Résultats activités	taux de réussite du groupe 33%
Nombre de participants	28
Nombre d'activités	4

-  Les chiffres du Télétravail 33%
-  Télétravailler : Opportunités / Menaces 91 idées postées
-  Quelles astuces en matière d'organisation en Télétravail ? (en ... 44 idées
-  Auto-évaluation - Profil télétravailleur 5 questions

Les chiffres du Télétravail

Résultats du Quiz

taux de réussite du groupe 33%

Nombre de participants

25

Nombre de questions

5

Question 1

1. Les 1ères formes de travail à distance apparaissent dans les années :

16%

choix unique 3 choix



70



80



90

Question 2

2. Quel est le pays où la proportion de télétravailleur.se.s est la plus forte dans le monde ?

0%

choix unique 4 choix



USA



Norvège



Brésil



Inde

Question 3

3. Quel est le pays où la proportion de télétravailleurs est la plus forte en Europe ?

32%

choix unique 4 choix



Finlande



Autriche



Luxembourg



Pays-Bas

Question 4

4. Une grande majorité des salarié.e.s déclarent vouloir bénéficier du télétravail principalement pour :

84%

choix unique 2 choix

- La souplesse des horaires
- La réduction du temps des trajets

Question 5

5. Le temps moyen supplémentaire de sommeil estimé par jour de télétravail est de :

32%

choix unique 3 choix

- 20 min
- 35 min
- 45 min

Télétravailler : Opportunités / Menaces

Nombre de participants

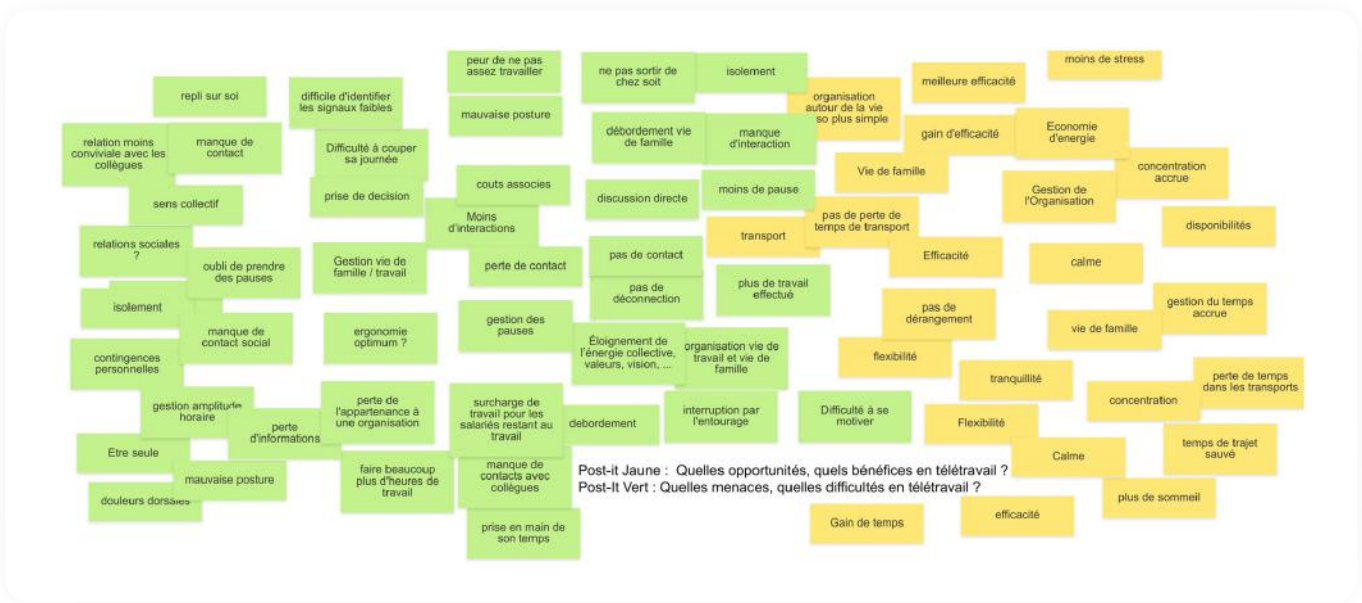
24

Nombre d'idées postées

91

i Post-it Jaune : Quelles opportunités, quels bénéfices en télétravail ?
 Post-It Vert : Quelles menaces, quelles difficultés en télétravail ?

Board capture d'écran





Quelles astuces en matière d'organisation en Télétravail ? (en 1 mot)

live storm

capture d'écran

44 idées



live storm

liste


44 idées

idées



Appeler	1
partage	1
mixité	1
Rigueur	1
espace dédié	1
réunion	0
installation	0
Horaires	0
lieu.privé	0
Planification	0
horaire	0
Ergonomie.poste.travail	0
se définir des taches	0
calme	0
bureau.approprié.	0

to do list	0
planning	0
pause imposée	0
rangement	0
Diversification	0
Motivation	0
classement	0
Priorité	0
installation	0
confort	0
Limite	0
planning	0
Rigueur	0
liens .collègues	0
Organisation	0

 Auto-évaluation - Profil télétravailleur

Nombre de participants	21
Nombre de questions	5

Question 1

Capacité à être autonome

évaluation



4,7
Moyenne du groupe

Question 2

Capacité à vous concentrer

évaluation



3,7
Moyenne du groupe

Question 3

Capacité à communiquer

évaluation



4
Moyenne du groupe

Question 4

Capacité à transmettre vos émotions

évaluation



2,6
Moyenne du groupe

Question 5

Capacité à formaliser

évaluation



3,6
Moyenne du groupe