



ARTICLE D'EXPERT En leur qualité d'experts, partenaires de l'association, les collaborateurs de la société Atlas Management nous proposent ici leur vision pratico-pratique de la mise en place efficace du télétravail au sein d'une société, qui pourrait être la vôtre !

TÉLÉTRAVAIL



Pour une mise en place efficace !

Un ARTICLE D'EXPERT par Atlas Management & Hightest

Pour une
dynamique
numérique

TÉLÉTRAVAIL Pour une mise en place efficace !

par [Atlas Management & Hightest](#)
(Nouvelle-Calédonie)

En leur qualité d'experts, partenaires de l'association, les collaborateurs de la société Atlas Management nous proposent ici leur **vision pratico-pratique de la mise en place efficace du télétravail au sein d'une société**, qui pourrait être la vôtre !



Un article écrit en collaboration avec Hightest, et qui bénéficie donc des retours d'expériences de ces 2 entreprises, dont les cœurs battent au rythme du numérique !



« Nous sommes des passionnés de nouvelles technologies qui pratiquons le télétravail, aujourd'hui nous allons essayer de vous démontrer que le télétravail ce n'est pas seulement bien, mais ce peut être LA solution ! »

Télétravail pour tous

Que ce soit dans un contexte de mise en place forcée ou en démarche volontaire, il peut être complexe d'envisager la mise en place rapide et effective du télétravail. Pour **faire face à certains points de difficultés**, voici une petite mise en lumière des **bonnes pratiques** à adopter quand on est une société préoccupée par le **bien-être de ses collaborateurs** ! Car le bien-être est un facteur essentiel de la **productivité**, qui peut croître de **25%*** quand le contexte de télétravail est optimisé !

* voir le [2nd dossier](#) de la [série « Télétravail »](#) de l'[ONNC](#) pour en savoir plus ! Ndlr

BYE L'OPEN-SPACE ?

Vous doutez encore, vous ne faites pas **confiance** à vos salariés ? Quand on vous parle de télétravail, vous n'entendez que le mot télé ?



[Source SMIT.NC](#)

« Il est pourtant indispensable, à l'ère de l'agilité, de mettre à disposition tous les moyens nécessaires pour permettre à vos collaborateurs de travailler à distance »

Voici donc quelques pistes qui vont vous aider à mettre en place le travail à distance dans votre entreprise pour que tout se passe bien et que les mentalités évoluent avec et dans le « bon sens ».

METTRE EN PLACE DES POINTS REGULIERS

Il est indispensable de **garder le contact avec vos collaborateurs**. Pour cela, rien de plus simple, la méthode agile SCRUM le préconise déjà : il s'agit de mettre en place un daily scrum !

Mais keskecé ? Un daily scrum c'est une **petite réunion matinale** qui va permettre à **chacun** de **s'exprimer à tour de rôle** sur les **tâches réalisées**, mais aussi celles **à venir** et les **difficultés potentielles** que peut rencontrer l'une des personnes de votre équipe.



Si vous estimez qu'un point matinal n'est pas suffisant, faites-en un deuxième ! Il est important que **tout le monde trouve un bon rythme** et une nouvelle routine de travail adaptée. Cela permet **d'identifier les risques et d'anticiper** en cas de problème ou de retard, et le cas échéant, de

Les articles d'experts calédoniens

Télétravail : Pour une mise en place efficace !

Par [Atlas Management](#) & [Hightest](#)

comprendre pour quelles **raisons** vous n'avancez pas au **rythme** que vous imaginiez.

Si ce n'est pas encore le cas, vous pouvez **faire un groupe sur une plateforme dédiée** dans lequel tout le monde pourra poser ses questions, plus ou moins pertinentes, mais toujours nécessaires.

LES APPLICATIONS

INDISPENSABLES POUR FAIRE DU

TELETRAVAIL (*exemples non exhaustifs !*)

Trouver la bonne plateforme n'est pas toujours facile. Selon votre budget, vous aurez plus ou moins de mal à trouver votre bonheur. Mais ici, il est plutôt question d'expérimenter ce qu'il est possible de faire gratuitement ! Le **seul impératif** est bien sûr **d'avoir un équipement et un accès à internet** !

En premier lieu, **Skype** peut être la solution pour joindre vos collaborateurs. Utilisé « *depuis la nuit des temps numériques* », ou presque, vous pourrez bien entendu tous vous réunir pour faire une **visio-conférence**, très pratique également pour échanger en one to one.

Whatsapp permet également de faire des **appels vidéo** depuis votre smartphone (*possibilité pas encore ouverte depuis les versions PC*) ou d'échanger simplement par **écrit**. Il vous suffit de **créer un groupe dédié** à votre équipe. Le seul point de **questionnement** de ces 2 outils réside dans le fait qu'ils risquent **d'effacer la barrière perso/pro**.



Pour plus de confort, **Microsoft Teams** est également une solution de taille, puisque a priori la plus utilisée, qui permet la **visio-conférence**, la **création de groupes** selon les sujets à traiter, le **stockage** de tous vos **documents**, ou encore, le fait de **travailler simultanément** sur des **fichiers communs**.

Si vous souhaitez faire des conférences à **moins de 100 personnes**, nous vous suggérons alors d'utiliser **Zoom** qui dispose, lui aussi, d'une version gratuite, si vos échanges en ligne durent moins de 40 minutes.

Certaines difficultés de connexion (ou certains bugs) liées à l'affluence d'utilisateurs de ces plateformes ont été recensées, comme Microsoft Teams suite à la surutilisation soudaine de cet outil.

LES DIFFICULTES AUXQUELLES VOUS ALLEZ DEVOIR FAIRE FACE

Il faut rester **conscient des problématiques** que peuvent avoir vos **collaborateurs** quand ils sont **chez eux** et doivent pour autant fournir un travail de qualité pour leur entreprise.

Les articles d'experts calédoniens

Télétravail : Pour une mise en place efficace !

Par [Atlas Management](#) & [Hightest](#)

« Ne pensez pas que vos salariés sautent tous au plafond à l'idée de faire du télétravail. Certes, c'est une pratique qui peut en intriguer plus d'un, surtout si votre entreprise n'a jamais fait face à cette situation »

Les interactions sociales sont bien moins fréquentes quand on est en télétravail, encore moins quand des parents se retrouvent confrontés en simultané avec la garde de leurs enfants. Soyez **compréhensif** et **prêt à changer votre regard** sur le **travail de demain**.

QUELQUES IDEES POUR FACILITER L'EQUILIBRE VIE PROFESSIONNELLE / VIE PERSONNELLE DE VOS COLLABORATEURS

En temps normal, une journée de travail est introduite par une **série de rituels** tellement **communs** que nous n'y prêtons plus attention, à l'instar d'un échange professionnel lors du café matinal, ou du repérage de son planning du jour durant le même petit-déjeuner. Ces rituels nous aident pourtant à nous plonger dans notre rôle professionnel ! **Conserver** certains de ces rituels pourrait aider vos collaborateurs à mieux s'adapter au télétravail. Comme par exemple...

S'habiller comme pour aller au travail

La tentation peut exister de travailler de façon moins « formelle », que ce soit au lit et/ou en pyjama...Etc. Or **s'habiller de manière professionnelle** est conseillé, même si aucune réunion en visioconférence n'est à l'horizon. Le

soir venu, il sera d'autant plus agréable de troquer ces vêtements contre une tenue plus décontractée.



« Le top du top : porter des chaussures ! »

Idee : si vous sentez que votre équipe pourrait se prêter au jeu, proposez de **s'envoyer un selfie tous les matins** ! Quelques **sourires**, même en photo, auront un effet joyeux et **motivant**. Cela doit bien sûr rester ludique et sur la base du volontariat.

Respecter des horaires et conscientiser les pauses

Il est important de pouvoir se dire, à tout moment, « Je suis au **travail** » ou « Je suis en **pause** ». C'est d'autant plus difficile lorsqu'on se trouve en **milieu familial**, où un grand nombre de **tentations** sont à portée de main.

« *Cela ne veut pourtant pas dire que les pauses doivent être interdites ; simplement, chacun doit le faire consciemment, dans le but de se rafraîchir efficacement les idées* »

Idee : proposer des outils et des moments de pause en commun, par exemple **boire un café en**

visio en papotant de tout et de rien, ou faire une petite partie sur un jeu en ligne.

Consacrer un espace au télétravail

Avant de commencer sa journée de télétravail, il est utile de prendre quelques minutes pour **préparer l'espace** qui nous servira de bureau, en veillant à avoir une installation et une posture correcte pour respecter votre corps



Une position de travail ergonomique :

- 1 Distance oeil/écran 50 à 70 cm
- 2 Epaules relâchées non relevées
- 3 Avant-bras horizontaux, angle du coude légèrement supérieur à 90°
- 4 Distance genou / table 8 à 10 cm
- 5 Eviter la pression du creux poplité
- 6 Jambes à 90°
- 7 Les pieds reposent sur le sol (ou repose pied)
- 8 Caler le dos contre le dossier
- 9 Régler la hauteur du dossier pour que le bassin et la zone lombaire soient soutenus
- 10 Occuper la totalité de la surface assise

[Source SMIT.NC](#)

Un espace **agréable** et **bien rangé** sera d'autant plus motivant.

« Une Idée : conserver sur son bureau un objet permettant d'ancrer la limite entre vie perso et vie pro »

Par exemple un **tableau** ou une **ardoise** recto-verso, avec au recto « En mode boulot » et au verso « En mode repos », à retourner le soir et le week-end !

Une autre idée : proposer à vos collaborateurs d'envoyer une **photo de leurs espaces de travail**.



Source SMIT.NC

L'occasion aussi de **mieux se connaître**, car l'aménagement d'un logement en dit long sur la personne qui l'habite ! Comme pour les selfies, cela doit rester **ludique** et **facultatif**. Sur la base de ces exemples, n'hésitez pas à faire à votre équipe une proposition pertinente en fonction de leurs personnalités, activités, et de votre cœur de métier !

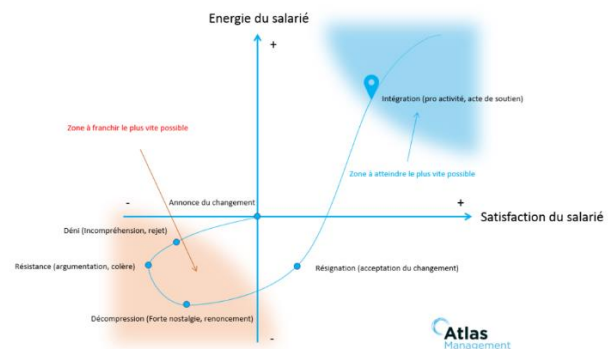
RETOURS D'EXPERIENCES
D'ENTREPRISES QUI ONT
(FINALEMENT) MIS EN PLACE LE
TELETRAVAIL

Car tout le monde n'a pas le même cadre idéal, *chacun a ses contraintes et ses impératifs.*

« Importer le travail à la maison, c'est aussi redéfinir des frontières entre le personnel et le professionnel de façon plus intime. Et donc différente »

Veillez donc à ce que le **cadre** que **vous choisissez** convienne à celui de votre **entreprise** et ceux de vos **collègues** !

Tout le monde ne change pas son cadre facilement. **Certaines personnes** seront plus enclines au changement, voire seront **moteur** dans la recherche de leur **nouvel environnement** de travail. D'autres ayant des **craintes** diverses seront des **freins** au changement.



« Soutenez vos collègues qui sont en difficulté, c'est ça une équipe ! »

Pour créer un « cadre » de télétravail cohérent et performant, nous choisirons les 4 « règles » de cadrage suivantes :

1. Différencier le temps professionnel du temps personnel

2. Garder le contact avec votre équipe et vos clients
3. Adapter tout élément qui n'est pas optimisé (*dans ce cadre de travail à distance*)
4. Veiller à votre bonne santé

Votre liant sera les rituels ! C'est ce qui permettra de solidifier et de maintenir votre cadre dans la durée.

1- Différencier le temps professionnel du temps personnel

Le contexte aide à **se mettre dans un état d'esprit**, à se conditionner à la tâche que nous allons entreprendre. Mais [comment se positionner dans un contexte favorable](#) ?

Fixer des horaires de [début](#) de journée, de [fin](#) de journée sous risque de tomber dans une tendance à remettre systématiquement au lendemain les actions du jour ! Cette **procrastination est un ennemi** qui peut réapparaître rapidement en télétravail, c'est pourquoi il faut se fixer de préférence des horaires fixes, de travail comme de pause (utilisation de minuteur, d'alarme...).

La technique dite du Pomodoro* est utile afin de gérer au plus efficace l'alternance entre travail intensif et pause.

**utilise une minuterie pour diviser le travail en intervalles, traditionnellement de 25 minutes, séparés par de courtes pauses*



Source [Flexjob.fr](#)

Cette technique autorise des temps de récupération qui peuvent apparaître comme conséquentes, bien qu'elles soient bénéfiques en termes de productivité globale, elles peuvent être adaptées en fonction des tâches et de leur « lourdeur » ! Car **les pauses sont essentielles**, et [doivent être conscientisées](#).

« L'Espace « télétravail » doit être identifié. Un objet rituel auquel vous êtes habitué comme votre canard en plastique si vous êtes développeurs ou votre mug à café sacré peut vous aider à vous approprier l'espace choisi »

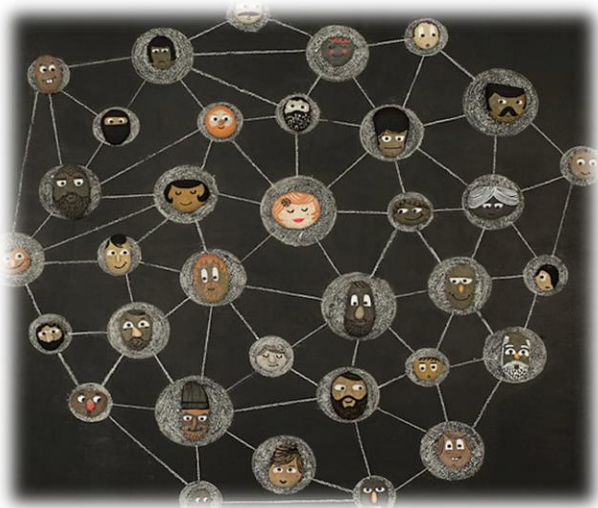
Si vous pouvez avoir **un bureau dédié** c'est très bien, si votre lieu de vie vous oblige à faire et défaire votre bureau le matin et le soir, ce n'est pas un problème insurmontable, tant que [c'est un lieu agréable](#) (luminosité, espace, température...).

La routine, qui vous permet de rentrer automatiquement dans un état d'esprit (de travail par exemple), est [cruciale](#), et c'est assurément le bon moment pour l'améliorer au besoin !

2- Garder le contact avec votre équipe et vos clients

Un des plus gros impacts qu'a le télétravail est la diminution du contact humain que vous avez tout le long d'une journée. Il est pourtant extrêmement important de voir, d'entendre et de parler avec des personnes, pour le moral mais aussi pour mieux travailler.

« Dire bonjour et Au revoir sur un Channel « général » de l'équipe, si votre équipe est dotée d'un outil de collaboration en messagerie instantanée »



Saluer vos collègues le matin ou le soir peut paraître négligeable, et pourtant cela reste très important pour connaître l'état d'esprit de la personne et de l'équipe dans son entièreté. Même si beaucoup de cette communication est non verbale... Un petit bonjour sur un chat est mieux que rien.

« Daily scrum, points Hebdo, points informels... Vos points d'échanges sont à garder ! »

Les outils existants permettent désormais de pallier la distance qui sépare les membres d'une

équipe. A vous de choisir le bon outil, et de penser à former vos équipes.

Le Push-to-talk, ou le fait d'appuyer sur une touche de votre clavier lorsque vous souhaitez parler, est désormais une bonne pratique qu'il faut garder lors des réunions de plus de deux personnes. Cela permet de diminuer grandement le bruit environnant des participants !

Du matériel de bonne facture est mieux pour travailler, du bureau ou de la maison. En télétravail, vos micro et casque, caméra, ordinateur... Et outils logiciels de communication sont à bien choisir. Ou « l'ami Larsen » s'invitera à votre prochaine réunion !

« Une fois vos logiciels choisis, et votre bureau installé, veillez à bien identifier quels outils de communication servent à quels types de conversation »

Logiciel de communication synchrone / asynchrone, conversation One-to-one ou d'équipe, sauvegarde des messages et recherche d'informations dans les discussions...etc. A vous de bien choisir, en fonction de vos besoins, et moyens !



Photos, vidéos... Voir les visages de ses collaborateurs est important. Privilégier la visioconférence au simple appel (et si c'est obligatoirement sans visuel, n'oubliez pas que le sourire s'entend de même que votre posture, alors souriez et tenez-vous droit !).

3- Adapter tout élément qui n'est pas optimisé

Dans une période de transition comme celle-ci, le moment peut être opportun pour faire un point sur la communication interne de l'entreprise. Améliorer les pratiques défailtantes, supprimer celles qui n'apportent plus de valeur et en instaurer de nouvelles si besoin.

Il faut être flexible envers des nouvelles pratiques.

« Tout changement peut être valable tant que celui-ci prend en compte les obligations de votre entreprise et ceux de vos coéquipiers »

Le respect des anciennes pratiques est aussi important. Si vous devez avoir un changement de pratique dans votre équipe/entreprise, veillez à mener votre gestion du changement comme il se doit et d'y aller étape par étape tout en informant au maximum les personnes concernées.

En ces temps où chacun conjugue son cadre de travail avec son espace et son temps personnel, un peu d'empathie est de mise. Soyez transparent(e) vis-à-vis de vos contraintes (garde d'enfant, actions personnelles à mener...) afin que chacun puisse comprendre, et se mettre à votre place !

Les articles d'experts calédoniens

Télétravail : Pour une mise en place efficace !

Par [Atlas Management](#) & [Hightest](#)

« Planifier n'a jamais été si important. Les to-dos sont vos meilleures amies afin d'avoir le sentiment d'avancer, surtout pour ceux qui avaient l'habitude de pas mal se déplacer »

Vos interlocuteurs n'ont peut-être pas votre aisance avec les outils numériques, ou juste pas l'habitude d'utiliser les vôtres. Alors envoyez votre invitation de réunion bien à l'avance, et si possible assortie d'un petit tuto écrit expliquant comment télécharger/utiliser l'outil en question. Idem, on n'essaie pas de se connecter à une visioconférence 2 minutes avant son heure de début ! Prenez 20 minutes en amont pour télécharger si besoin l'outil, le tester, vérifier votre son et image...

4- Veiller à votre bonne santé

Le télétravail rimant avec l'immobilisme, il est important de penser à avoir un corps sain dans un esprit sain. C'est pourquoi le quatrième et dernier côté de votre cadre de travail est votre santé. Il faut que vous soyez à l'aise !



[Source & informations complémentaires SMIT.NC](#)

Se bouger pendant les pauses. Levez, bougez, étirez-vous ! Le télétravail induit aussi une augmentation de votre temps devant les écrans.

« Ces pauses vous seront d'autant plus
bénéfiques si vous ne restez pas à fixer des
pixels... ! »

Aérer votre pièce de travail, et mettez des **plantes**
dans vos espaces de vie et de travail.

Fournissez-vous du **matériel ergonomique** afin
d'éviter les maux de dos, de nuque et de poignet.

LES RITUELS

Beaucoup de personnes / équipes ont des rituels,
cela leur permet, par l'habitude et la répétition, de
se mettre dans un état d'esprit et une forme
spécifique. De la même façon que les rugbymans
de la Nouvelle-Zélande font leur Haka d'avant
match afin d'être victorieux, **trouvez un ou des
rituels vous permettant d'être rapidement
opérationnel(le), au bureau comme à la maison !**

Les rituels sont importants car ils vont vous aider
à **garder votre cadre solide**... Nous vous
conseillons donc de ritualiser les bonnes pratiques
les plus importantes à vos yeux. Il faut aussi garder
à l'esprit que votre rituel aura plus de chance de
perdurer dans le temps si vous êtes plusieurs à
l'avoir ensemble... Donc faites votre pause en
café-visio quand c'est possible ! Déjà dit ? Prenez
un thé cette fois, ou procéder de même en
« afterwork » !

Même s'il n'y aura pas de « happy hours », à vous
d'imaginer et de planifier un moment convivial !

Les articles d'experts calédoniens

Télétravail : Pour une mise en place efficace !

Par [Atlas Management](#) & [Highest](#)

Sources, références & partenaires

- [Site](#) ou [page LinkedIn d'Atlas Management](#)
- [Site](#) ou [page LinkedIn d'Highest](#)



- [Dossier télétravail](#) & [site SMIT](#)
(Service Médical Interentreprises du Travail)



Contactez-nous pour vos [propositions d'articles](#) !

coordination@observatoire-numerique.nc

Visitez [notre Site](#) et rejoignez la plus grande
communauté des thématiques numérique en
Nouvelle-Calédonie à travers [notre page
Facebook](#) & [notre page LinkedIn](#) !

Pour une
dynamique
numérique

