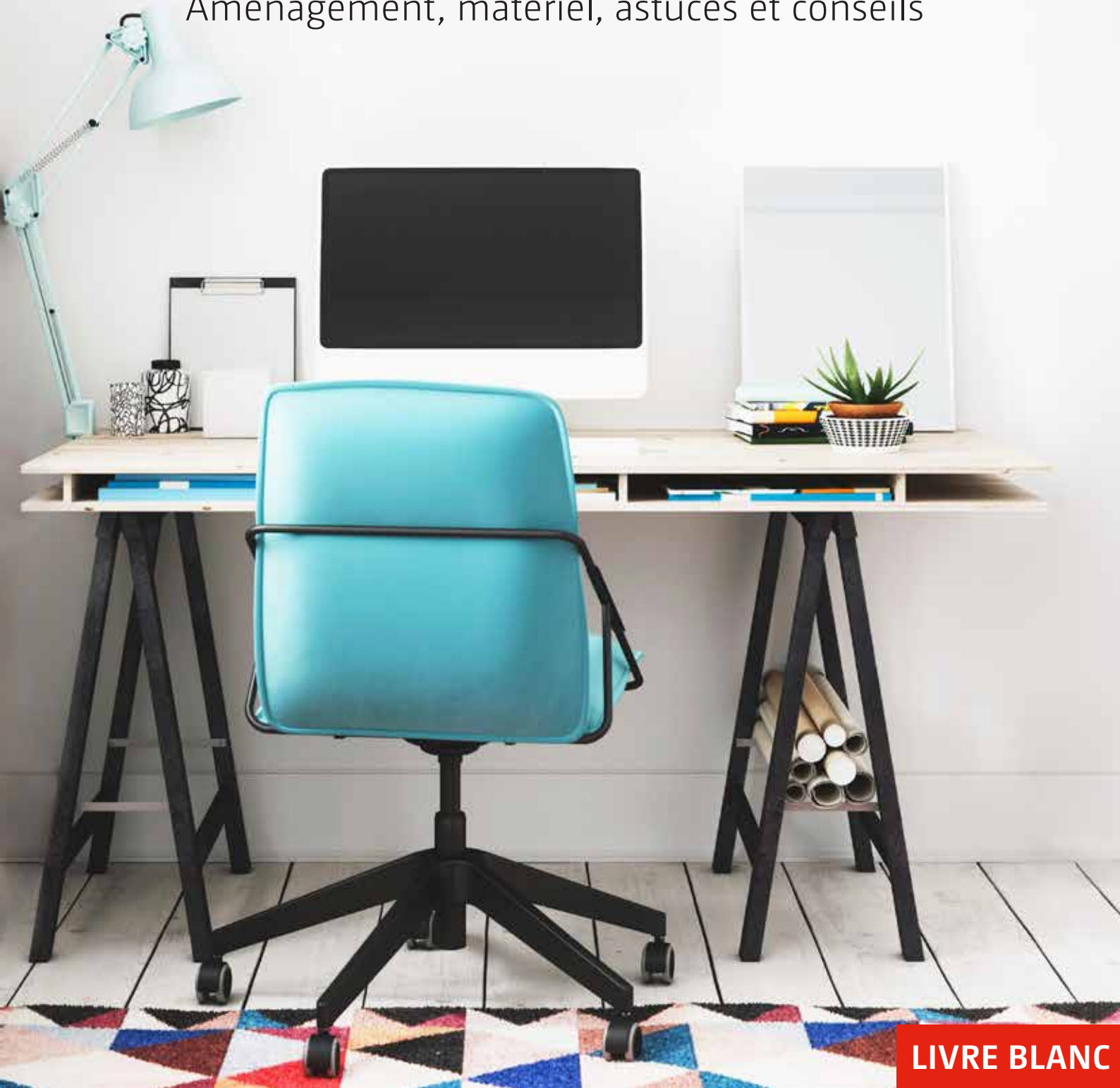




TÉLÉTRAVAIL

les clés de la réussite

Aménagement, matériel, astuces et conseils



LIVRE BLANC

SOMMAIRE

1

AMÉNAGER

Un espace de travail bien pensé à la maison

- 4 Comment aménager un bureau à la maison ?
- 6 Points de vigilance

2

S'ÉQUIPER

Les outils et accessoires indispensables pour être confortablement installé

- 9 Choisir un siège de bureau réglable
- 13 Penser aux outils essentiels
- 15 Privilégiez les accessoires ergonomiques
- 17 Comment bien se positionner à son poste de travail pour éviter le mal de dos

3

S'ORGANISER

Managers, télétravailleurs : astuces et conseils pour bien vivre le télétravail

- 19 Managers : comment maintenir la cohésion d'une équipe en télétravail ?
- 21 S'organiser quand on travaille à la maison

1

AMÉNAGER

Un espace de travail bien pensé à la maison

Le développement soudain du télétravail a pris certains d'entre nous de court, mais faute de choix parfois, chacun doit s'adapter. Il s'agit avant tout de garder à l'esprit que l'espace de travail que vous allez aménager à la maison doit être le plus confortable possible pour que vous y soyez à l'aise. Car même si vous ne devez télétravailler que quelques jours par mois à la maison, vous devez être efficace, comme si vous étiez au bureau !

Vous devez utiliser du mobilier existant ?
Vous souhaitez aménager un coin bureau ?
Vous disposez d'une pièce de travail dédiée ?
Voici 3 scénarios qui vous donneront des idées ;)



COMMENT AMÉNAGER un bureau à la maison ?

SCÉNARIO 1

Vous devez utiliser du mobilier existant



Quelle surface de travail ? Où s'installer ?

On oublie d'emblée le combo canapé / table basse du salon, même si c'est parfois tentant : votre dos vous en remercie déjà :) En revanche, une table de salle à manger ou une table de cuisine peuvent très bien faire office de bureau. Les hauteurs standard sont les mêmes et vous pouvez vous y installer en journée avec votre ordinateur portable pour travailler tranquillement. Les bars et tables hautes sont quant à eux plutôt déconseillés, sauf si vous avez une assise spécifique confortable.

Quelle assise ? Où s'asseoir ?

Pour l'assise, c'est une autre histoire. La chaise de cuisine ou le fauteuil du salon sont déconseillés. Si vous télétravaillez régulièrement, il est plutôt recommandé d'investir dans un vrai siège de bureau réglable pour être bien assis. (Voir page 9).

Comment s'organiser ?

Côté organisation, une fois la journée de travail terminée, il est important de faire place nette sur la table de la cuisine pour éviter de mélanger le gratin de pâtes du dîner et le dossier important

du client Z ! Réserver par exemple un tiroir de la commode du salon ou une étagère d'un placard pour y ranger vos affaires chaque soir. Cela demande un petit effort d'organisation, mais ça se fait !

Astuce

Vous n'avez pas l'espace suffisant pour installer un bureau, mais peut-être que vos enfants eux, en ont déjà un !

Quand ils sont à l'école dans la journée, pourquoi ne pas emprunter leur bureau ? Avec un peu d'organisation (rangements séparés, répartition des horaires...) et un partage en bonne intelligence, votre solution est peut-être toute trouvée :)

SCÉNARIO 2

Vous souhaitez aménager un coin bureau



Où s'installer ?

Votre mission, si vous l'acceptez : créer un espace bien à vous qui s'intègre dans le salon, dans une chambre, dans un recoin... sans déstabiliser l'harmonie générale ! Commencez par inspecter votre maison ou appartement pour trouver LE bon endroit pour y installer votre coin bureau.

Parfois, il suffit juste de prendre un peu de recul sur l'aménagement actuel de votre intérieur.

Le salon ? Déplacez le canapé à la place de la télé, mettez la table plutôt du côté de la cheminée, inverser le buffet et le fauteuil... et hop, vous libérez un petit espace bureau :)

La chambre ? Plus calme que le salon, la chambre peut également être une bonne option. Dans la mesure, du possible essayez de trouver une pièce avec une fenêtre pour laisser entrer la lumière du jour et veillez à ce que votre connexion Wifi y soit de qualité suffisante pour travailler correctement et sans coupures intempestives.

Quelle surface de travail ?

Dans l'idéal, choisissez ensuite un bureau d'appoint ou une console qui s'accorde le mieux possible à votre intérieur, l'idée étant de ne pas dénaturer l'ambiance. Pour les dimensions, votre bureau devrait faire à minima 120 cm X 60 cm pour que vous puissiez y mettre un ordinateur et quelques dossiers. Si vous avez peu de place, pensez au bras support écran ;)

Vous pouvez aussi choisir un petit secrétaire. L'avantage, c'est qu'une fois fermé, il passe inaperçu.

Sinon, la station informatique peut être une bonne option. Compacte et pratique, elle permet d'installer ordinateur, écran, clavier, souris et imprimante dans un même espace.

Comment s'organiser ?

Côté rangement, plusieurs solutions s'offrent à vous. Utilisez un espace dédié dans la bibliothèque, dans un meuble de l'entrée ou du salon... Ou bien investissez dans un caisson qui peut facilement trouver sa place sous ou à proximité de votre bureau : discret et pratique !

Il existe également de nombreuses solutions de rangements design, colorées et sympas qui peuvent apporter une touche de déco agréable. Exemple : les box de rangement, les mini caisses archives, les bannettes...

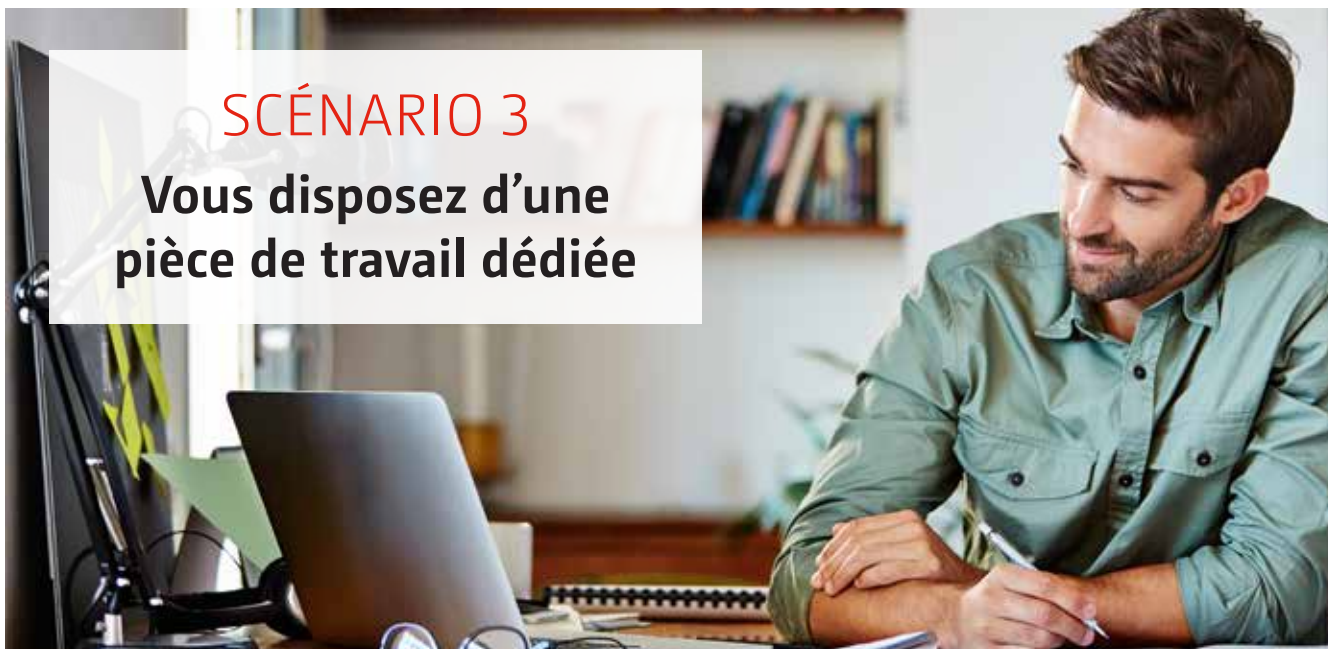


Astuce

Pour créer une bulle de travail la plus calme possible, installez des panneaux japonais, des plantes vertes ou des cloisons amovibles pour séparer les espaces.

SCÉNARIO 3

Vous disposez d'une pièce de travail dédiée



Où s'installer ?

Dédier une pièce pour le travail à domicile reste bien entendu, pour ceux qui le peuvent, la meilleure option. L'équivalent d'une petite chambre ou des combles (9 m²) est largement suffisant pour installer un bureau digne de ce nom. Cela présente de nombreux avantages et vous pouvez organiser votre espace comme bon vous semble.

Quelle surface de travail ? Quels meubles ?

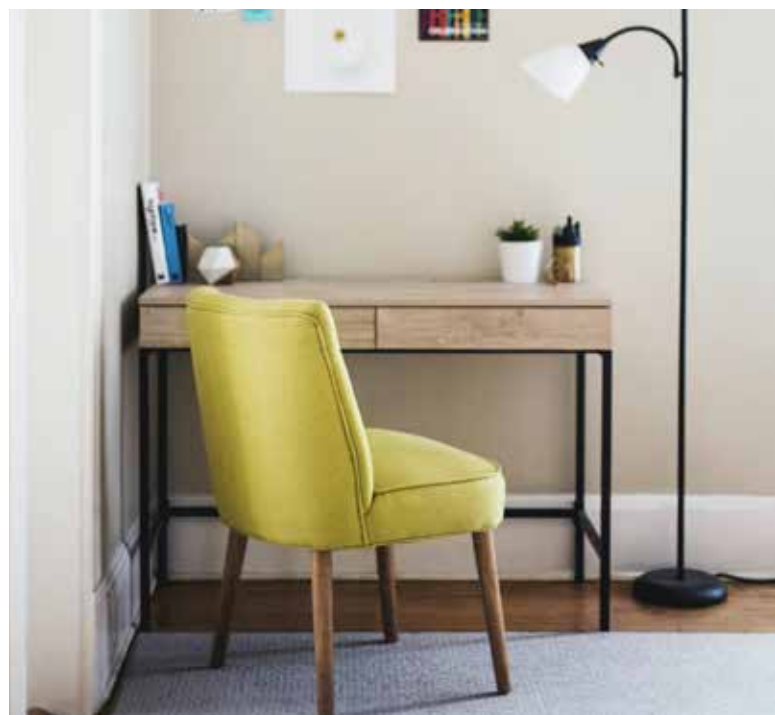
Vous avez de la place, donc choisissez le bureau pro de vos rêves ! Il existe différents types de bureaux : le bureau droit, le bureau compact, le bureau ovale... Formes, matières, tailles... Vous avez l'embarras du choix !

Armoires, étagères, caissons à roulettes... Côté rangements, cela dépend de la surface disponible, mais prévoyez suffisamment de volume pour ranger les dossiers et éviter ainsi une accumulation sur la table de travail.

Dans un espace de travail dédié, vous êtes tranquille toute la journée pour passer des coups de fils, réfléchir dans le calme sans être dérangé par les autres membres de la famille. Votre bureau est un lieu propice à la concentration et l'efficacité sauf si... vous partagez ce bureau avec votre conjoint ! Dans ce cas, équipez-vous tous les deux de casques audio anti-bruit et calez vos agendas ;)

Côté déco, même topo. C'est votre espace, libre à vous de le décorer en fonction de vos goûts et vos envies. Personnalisez-le avec des plantes vertes, un mur de couleur, des bibelots, des cadres photos... L'idée est de créer un espace sympa dans lequel vous aurez plaisir à réfléchir, une ambiance cosy qui vous apaisera en cas de stress...

Une fois la journée terminée, fermez la porte de votre bureau pour passer en mode 100 % privé ! Et ça, c'est vraiment l'idéal !)



POINTS de vigilance

L'ÉCLAIRAGE

Trop souvent oublié dans l'aménagement de bureau, l'éclairage joue pourtant un rôle fondamental sur le bien-être et la fatigue. L'idéal est de pouvoir profiter d'un éclairage naturel. Une fenêtre donnant sur l'extérieur permettra de soulager les yeux en regardant de temps à autre un paysage lointain... Évitez cependant de placer votre bureau face ou dos à une fenêtre, vous serez gêné par les reflets sur votre écran. Correcteur d'orthographe et de possessionnez plutôt votre perpendiculaire à la fenêtre.

Mais cela ne suffit pas. Lorsque le soleil vient à tomber ou que l'orage guette, les luminaires doivent donc passer à l'action afin de vous garder alertes. La lampe de bureau, avec un bras articulé, permet d'éclairer une zone précise et certains modèles ergonomiques prévoient même plusieurs niveaux d'intensité de lumière pour pouvoir s'adapter aux différents besoins (voir page 16). Et le lampadaire permet, quant à lui, d'apporter une lumière diffuse à toute la pièce. L'un ne va pas sans l'autre !



LA CONNECTIQUE

Soyez vigilant au moment de l'installation. Que vous ayez choisi le salon, la cuisine ou une pièce à part entière, vérifiez que vous disposez de suffisamment de prises électriques autour de votre bureau pour pouvoir brancher votre ordinateur, un écran, une lampe... Dans tous les cas, prévoyez des multiprises et des rallonges, cela vous sera certainement utile.

Pour les ports USB, même combat ! Une souris, un clavier, une clé, un disque dur, un chargeur de téléphone... On a bien souvent besoin de plusieurs entrées USB, alors pensez aux hubs :) Ils font la passerelle entre votre ordinateur et vos autres outils en démultipliant les entrées.

Autre point d'attention, les câbles disgracieux... Certains modèles de bureau intègrent des

gouttières discrètes sous le plan de travail ou dans les piétements pour y passer les câbles. Autres options pour cacher ces fils (que je ne saurais voir) :

— les câbles CableDrop

Ce sont des sortes de petites ventouses qui se fixent simplement sur votre bureau et qui retiennent les fils d'alimentation de votre smartphone, tablette ou de votre ordinateur.

— les goulottes

Elles permettent de faire passer des fils ou des câbles de façon très discrètes et sécurisées. Si l'aménagement de votre bureau à la maison est pérenne, ça vaut le coup !

2

S'ÉQUIPER

Les outils et accessoires indispensables pour être confortablement installé

Que vous soyez en télétravail de façon permanente ou ponctuelle, il est important d'être bien équipé chez soi pour travailler dans de bonnes conditions, au même titre que si vous étiez au bureau. Chaise de bureau réglable, outils essentiels, accessoires ergonomiques... N'attendez pas d'avoir mal pour prendre soin de vous ou de vos collaborateurs !



CHOISIR UN SIÈGE de bureau réglable

NE PAS (TROP) SE FIER AU LOOK !

Quand on travaille à la maison la première fois, on a tendance à utiliser le mobilier existant : un siège de salle à manger, une chaise de cuisine, un canapé, un fauteuil cosy... Mais la plupart du temps, votre corps et particulièrement votre dos, vous rappellent vite à l'ordre !

Ensuite, on se met en quête d'une chaise de bureau qui puisse s'accorder facilement avec son intérieur et se fondre dans le décor. Mais là encore, ne cédez pas à la tentation des magazines déco. Une chaise design n'est généralement pas conçue pour travailler 8 h d'affilée. Pour limiter les douleurs musculaires et articulaires, il est conseillé d'investir dans une chaise de bureau dotée de nombreux réglages, capable de

s'adapter à votre morphologie. Il existe différents réglages à prendre en compte pour s'assurer d'un confort maximal :

- **Réglage du dossier** pour ajuster le soutien lombaire
- **Réglage de la hauteur** et de la profondeur de l'assise pour que le bas du dos reste calé
- **Réglage des accoudoirs** pour garder une posture naturelle...

Bref, plus vous aurez de possibilités de réglages, plus vous mettrez toutes les chances de votre côté pour être bien installé !

LES DIFFÉRENTS MÉCANISMES DE SIÈGE DE BUREAU



**Mécanisme
synchrone**

Chaise de bureau avec mécanisme synchrone

Recommandée pour une durée d'assise pouvant aller jusqu'à plus de 7 h par jour. Le dossier et l'assise basculent ensemble mais indépendamment avec un angle variable. Vous avez la possibilité de régler la tension du dossier en fonction de votre poids. Sur ce type de mécanisme, certains modèles proposent un système anti-retour de sécurité pour éviter les mouvements brusques. Ces nombreux réglages permettent d'adapter le fauteuil à votre morphologie et ainsi éviter au maximum les douleurs lombaires et le mal de dos. C'est la Rolls Royce des chaises de bureau !

[Voir les sièges de bureau avec mécanisme synchrone](#)



**Basculement
asynchrone**

Chaise de bureau avec mécanisme basculant axe décalé (ou asynchrone)

Recommandée pour une durée d'assise allant jusqu'à 7 h par jour. Le dossier et l'assise basculent d'un seul bloc lorsque l'on se penche en arrière. Cela permet d'accompagner et d'amortir vos mouvements. La tension est personnalisable selon votre morphologie. L'axe de rotation est déplacé vers l'avant, ce qui permet aux pieds de rester toujours en contact avec le sol, quelle que soit l'ampleur du balancement.

[Voir les sièges de bureau avec mécanisme basculant
axe décalé](#)



**Contact
permanent**

Chaise de bureau avec un contact permanent

Recommandée pour une durée d'assise jusqu'à 7 h par jour. Le dossier suit les mouvements du dos pour rester en contact permanent avec lui. La force de rappel du dossier est réglable selon votre poids et votre morphologie. Le dossier peut être bloqué dans la position qui vous convient. L'assise, quant à elle, reste fixe.

[Voir les sièges de bureau avec contact permanent](#)



**Basculant
centré**

Chaise de bureau avec un mécanisme basculant centré

Recommandée pour une durée d'assise de moins de 4 h par jour. Le dossier et l'assise basculent d'un seul bloc lorsque l'on se penche en arrière. Cela permet d'accompagner et d'amortir vos mouvements. La tension est personnalisable selon votre morphologie. En général, le dossier peut être bloqué dans la position droite.

[Voir les sièges de bureau avec mécanisme basculant
centré](#)

LE RÉGLAGE DE VOTRE SIÈGE DE BUREAU EN 4 ÉTAPES !

Ajustement de la hauteur, de l'assise, des accoudoirs... Pour éviter les problèmes de dos et profiter d'une position assise confortable, il est important de faire les bons réglages.

1 Régler la hauteur du siège



Installez-vous debout, face à votre siège de bureau. Réglez la hauteur de l'assise jusqu'à ce que son point le plus élevé se situe juste au-dessous de vos genoux.

2 Ajuster l'assise



Si votre siège le permet, réglez la profondeur de l'assise à l'aide de la molette située sous le siège. Elle est idéale lorsque vous pouvez placer une main dans l'espace situé entre le siège et le creux de vos genoux.

3 Adapter le dossier



La plus grande partie de votre dos doit être au contact du siège. Placez ensuite le soutien lombaire dans le creux de votre dos et positionnez votre nuque au niveau du bas de la tête.

4 Positionner les accoudoirs



Asseyez-vous bien droit et pliez vos bras à angle droit. Réglez les accoudoirs en hauteur jusqu'à ce qu'ils touchent à peine la partie inférieure des coudes.

PENSER

aux outils essentiels

Travailler à la maison, cela ne s'improvise pas. Au-delà du mobilier, il faut également s'équiper avec les bons outils pour travailler de manière fluide. Quand on parle des essentiels, il s'agit d'outils facilitateurs du quotidien, qui peuvent parfois être pris en charge par l'employeur.

LE CASQUE AUDIO AVEC MICRO INTÉGRÉ



In-dis-pen-sable ! Le casque audio, avec ou sans fil, est vraiment essentiel en télétravail. Car qui dit télétravail dit appels en ligne et visioconférence...

Et même si vous avez la chance de travailler à la maison dans une pièce à part fermée, échanger avec ses collègues avec un casque audio est nettement plus confortable pour tout le monde : vous entendez bien mieux qu'avec le micro de votre ordinateur et le son de votre voix est lui aussi plus net.

LE HUB



La souris, le clavier, une clé, un disque dur, un chargeur de téléphone... On a bien souvent besoin de plusieurs entrées USB... Le hub USB est très pratique pour brancher plusieurs périphériques quand tous les ports de votre PC sont déjà utilisés ! Il se branche sur l'un des

ports USB de votre ordinateur et démultiplie les entrées. Pensez-y !

LE TÉLÉPHONE



En télétravail, la gestion des appels pros est parfois un vrai casse-tête :

- Si vous faites un renvoi d'appels sur votre mobile perso, il sonne à tout bout de champ...
- Si vous masquez votre numéro de mobile perso pour passer vos appels pros, personne ne répond...

Il existe pourtant une solution : l'entreprise peut s'équiper d'un standard téléphonique sur internet ! Il vous suffit ensuite de brancher votre téléphone de bureau sur votre box à la maison et hop, le tour est joué :) Vous pouvez présenter votre numéro du bureau quand vous téléphonez à vos clients et prestataires et prendre les appels comme si vous étiez au bureau !

L'IMPRIMANTE



Même à l'ère du 100 % numérique, on peut toujours avoir besoin d'imprimer un document :) Dans le cadre d'une utilisation pro en télétravail, l'imprimante jet d'encre est une excellente option. Elle est aussi rapide qu'une imprimante laser, elle offre une bonne résolution, elle permet de réaliser 50 à 80 % d'économie d'énergie et, en bonus, elle est généralement moins chère à l'achat !

Pour vous simplifier la vie, choisissez une imprimante multifonction qui vous permettra à la fois d'imprimer, numériser et photocopier. Soyez également attentif au bruit et à l'encombrement : l'idéal, c'est de choisir une imprimante silencieuse et compacte :)



Comment choisir une imprimante pour la maison ?

[Consultez notre guide d'achat en ligne](#)

LA WEBCAM



Votre ordinateur n'est pas équipé de webcam ? La webcam de votre ordinateur est de mauvaise qualité ? Vous travaillez avec un ordinateur portable fermé et donc sans possibilité d'utiliser la webcam ?

Si vous êtes amené à faire de nombreuses visioconférences, une webcam est sans nul doute indispensable ! Elle se branche simplement à votre ordinateur via un câble USB ou par Wifi. Il existe différents types de webcams dont les prix varient en fonction de leur résolution, du zoom, du type de micro, de la possibilité de faire des enregistrement vidéo... Recensez bien vos besoins en amont pour faire le bon choix.



PRIVILÉGIER

les accessoires ergonomiques

Et si on commençait par une petite définition ? L'ergonomie est une science quantitative et qualitative visant à améliorer les conditions de travail et à accroître la productivité. Merci Monsieur Larousse !

Et les constats sont les mêmes au bureau et à la maison : si l'on reste assis à un poste sédentaire (le fameux combo siège-bureau-ordinateur), au bout d'un moment, on fatigue forcément... Et c'est bien naturel ! Le corps humain n'est pas fait pour garder une position statique 8 h d'affilée. Résultats : les articulations souffrent, le dos se bloque, les yeux fatiguent...

Mais heureusement, des solutions existent et bonne nouvelle, elles sont faciles à installer et peu coûteuses. Coup d'œil sur ces produits qui prennent soin de vous et de vos collaborateurs, de la tête aux pieds !

LE SUPPORT DORSAL



Maintenir le dos et les lombaires

Parce que chaque morphologie est différente, même le meilleur des sièges peut parfois ne pas suffire pour trouver la position qui convient à votre dos et vos lombaires. C'est là qu'entre en scène le support dorsal. Composé de coussins à mémoire de forme et/ou de maille respirante, le support dorsal est disponible en plusieurs formes (visant plus ou moins le haut ou le bas du dos). En plus, c'est pratique, ultra confortable et cela s'adapte à tout type de siège.

LE BRAS SUPPORT ÉCRAN



Préserver le cou et les cervicales

Sur un poste de travail informatique, le cou, les cervicales et les lombaires sont sollicités bien plus qu'il n'y paraît. La solution : un bras support écran ! Étonnant, vous trouvez ? Pourtant, grâce à leurs nombreux réglages (hauteur, pivot, inclinaison...), c'est le compagnon idéal pour éviter les tensions musculaires. Cerise sur le gâteau, ils permettent de gagner de la surface de travail sur le bureau :)

Astuce ergo

Pour déterminer la bonne distance entre vous et votre écran, regardez-le droit dans les yeux et tendez un bras devant vous : c'est la distance minimale à respecter. En général, elle se situe entre 50 et 70 cm en fonction de la taille de votre écran.

Vos yeux ont idéalement un angle de vue incliné entre 20 et 22° sur votre écran. Si vous n'avez pas le compas dans l'œil, placez-vous de façon à ce que vos yeux arrivent légèrement au-dessous du haut de votre écran.

Si vous avez deux écrans, placez-vous au milieu et préférez une chaise de bureau pivotante pour avoir la capacité de vous orienter vers l'un ou l'autre simplement sans contrarier votre nuque.

LA SOURIS, LE TAPIS, LE CLAVIER



Soulager le poignet

Il paraîtrait qu'on clique en moyenne 3408 fois par jour sur sa souris d'ordinateur ! Conçue pour respecter la position naturelle de la main, du poignet et de l'avant-bras, **la souris ergonomique** est une souris verticale. Sa forme permet d'être moins crispé sur sa souris et d'éviter les phénomènes de compression du nerf médian, qui est l'un des facteurs à l'origine du syndrome du canal carpien.

Quant au **tapis de souris**, il est ergonomique quand il dispose d'un repose-poignet. Il vous épargnera des tendinites en soutenant votre poignet et en l'invitant à prendre une position plus naturelle.

L'objectif d'un **clavier ergonomique** est de vous aider à conserver une bonne position des doigts, des poignets, des bras et des épaules. Il existe plusieurs types de claviers ergonomiques, adaptés à différents besoins.

LE REPOSE-PIEDS



Finies les jambes lourdes...

... et les pieds gonflés en fin de journée ! Avec un repose-pieds ergonomique et bien pensé, on stimule la circulation du sang en toute simplicité.

Attention, ça ne vous dispense pas de bouger de temps en temps de votre siège de bureau ;))

LE SUPPORT D'ORDINATEUR



Apaiser les cervicales

Si vous travaillez sur votre ordinateur portable, il y a de fortes chances que vous ayez une mauvaise position. Vous êtes, de fait, obligé de plonger le regard vers votre ordinateur. Résultat, vos cervicales en prennent un coup ! Le support d'ordinateur permet de le rehausser pour que vos yeux atteignent une hauteur confortable et que votre tête puisse rester droite. Ce n'est pas un gadget, pensez-y !

LA LAMPE ERGONOMIQUE



Relaxer les yeux

La lumière joue un rôle important dans l'ergonomie de votre espace de travail. Lorsque l'on a des maux de tête ou les yeux fatigués en fin de journée, une lampe de bureau ergonomique pourrait bien être la solution. En proposant plusieurs intensités et modes d'éclairage différents en fonction de votre activité (lecture, détente, travail...), elle respecte la sensibilité des yeux au fil de la journée. Positionnez si possible votre bureau de façon perpendiculaire aux fenêtres pour éviter une exposition gênante à la lumière du jour.

COMMENT BIEN

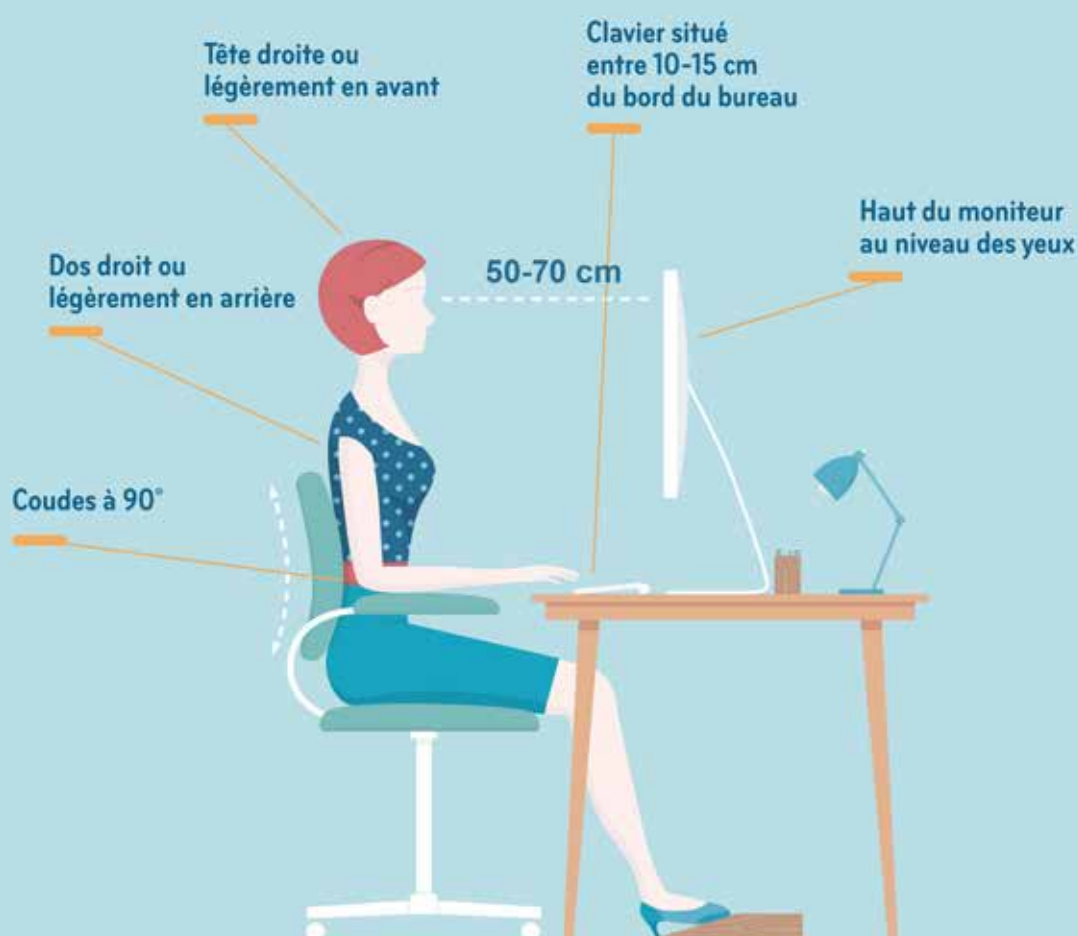
se positionner à son poste de travail pour éviter le mal de dos

Pour trouver la bonne position, c'est simple, on va suivre la règle des 90° en trois étapes.

1 Asseyez-vous bien au fond de votre chaise de bureau et ajustez la hauteur pour que vos pieds soient bien à plat sur le sol. Pas question de vous avachir, votre colonne vertébrale est droite comme un i et forme un angle droit avec vos cuisses. Votre dos est appuyé contre le siège. En revanche, et pour éviter d'avoir l'air trop coincé, vos épaules doivent être détendues, y compris pendant les coups de stress !

2 Vos avant-bras viennent se placer à l'horizontale, légèrement ouverts, parallèles à la surface du bureau et forment un angle à 90° par rapport à vos coudes. Si vous avez des accoudoirs, ajustez la hauteur jusqu'à ce qu'ils touchent à peine la partie inférieure des coudes. Vous suivez ?

3 Vos genoux forment un angle supérieur à 90° pour rester souples et favoriser une bonne circulation sanguine. Pssst... évitez de croiser les jambes : votre bassin et vos genoux détestent ça.



3

S'ORGANISER

Managers, télétravailleurs : astuces et conseils pour bien vivre le télétravail

Le télétravail requiert une organisation un peu différente du travail en présentiel, notamment en termes de management et de communication. Outils collaboratifs, cadre de travail, cohésion d'équipe, organisation du quotidien, contact avec ses collègues... Voici quelques astuces pour que le travail à domicile soit bien vécu, tout en étant productif.



MANAGERS :

comment maintenir la cohésion d'une équipe en télétravail ?

Manager avec ses équipes autour de soi, ou bien manager à distance, c'est différent. Plus une équipe est éloignée, plus il est nécessaire de créer des liens solides. Outils collaboratifs, rituels, animations... Voici quelques clés pour garder le lien !

S'APPUYER SUR DES OUTILS DE TRAVAIL COMMUNS

Les moyens de communication. Télétravailler ne veut pas dire se couper du reste du monde ! Slack, Hangouts, Skype ou encore Teams... Voilà de précieux alliés pour garder le contact avec votre équipe, que ce soit à l'écrit ou à l'oral. Des conversations groupées pour un projet commun ? Des one-to-one pour débloquer un problème ? Des visioconférences pour les réunions d'équipe ? Ou un simple message pour une discussion informelle ? Charge à vous de choisir l'outil qui

correspond le mieux à votre équipe et surtout de l'utiliser à bon escient en fonction des besoins.

Les e-mails restent un très bon canal pour communiquer, mais ces outils alternatifs permettent justement de désengorger un peu les messageries classiques tout en gardant un peu de convivialité et de chaleur humaine (car un e-mail c'est froid, surtout quand c'est en mode télégraphique !).

Les outils collaboratifs. En ce qui concerne la gestion de projet, là encore, il existe de nombreux outils : Trello, Taskworld, Klaxoon, Asana, Monday.com... Ces applications peuvent vous aider à organiser le travail à distance et assurer le bon partage de l'information entre les différents membres de votre équipe.

INSTAURER DES (NOUVEAUX) RITUELS

Les réunions d'équipe hebdo en visioconférence. Elles permettent de réunir l'équipe une fois par semaine, certains pouvant être en télétravail, d'autres sur site. C'est un moment de partage crucial qui permet de garder la cohésion, d'échanger sur les projets en cours et de faire circuler les informations.

 On a testé !

Pour garder un lien social, préférez des visioconférences en activant les caméras, cela permet de se voir et de rester plus attentif pendant toute la durée de la réunion. Et en plus, c'est bon pour le moral :)



Les échanges en one-to-one. Tout aussi importants, les échanges individuels sont essentiels pour s'assurer que vos collaborateurs en télétravail vont bien ! Ça permet de prendre la température et parfois de repérer des signaux négatifs : isolement, problème d'organisation, surcharge de travail... Restez vigilants pour éviter toute mise à l'écart et veiller au bien-être de chacun.

Les flashes matinaux. En fonction de votre activité, un point chaque matin d'une dizaine de minutes peut être intéressant pour garder la dynamique de votre équipe. Partager les objectifs du jour, prendre un e-café tous ensemble, laisser la place aux discussions informelles, ça lance la journée !

ORGANISER DES ANIMATIONS, MÊME À DISTANCE !

Un café à distance aléatoire ! Les échanges autour de la machine à café vous manquent ? On a la solution : chaque semaine, constituez un petit groupe aléatoire de 3 ou 4 personnes et donnez-leur rendez-vous pour prendre un café virtuel ensemble. Comme dans la vraie vie, vous ne savez jamais sur qui vous allez tomber... À vous les potins, et autres infos pros !

Partagez et célébrez les réussites. Un objectif atteint ? Un projet bouclé ? Des félicitations clients ? Toutes les occasions sont bonnes pour féliciter vos équipes ! Si les plannings des uns et des autres le permettent, lancez un point rapide en visioconférence pour marquer le coup ! N.B. : ça marche aussi avec les anniversaires :)

Un challenge hebdo. La plus jolie photo de vous en télétravail, ou le bureau le plus sympa ? La meilleure recette de la semaine ? La pire des boulettes ? Soyez créatif et lancez des défis à votre équipe !



Astuce

Une règle d'or : faire confiance à ses collaborateurs. On peut avoir le sentiment de perdre un peu le contrôle quand l'équipe s'éloigne. Mais de nombreuses études montrent que les télétravailleurs sont tout aussi productifs (voire parfois plus !), que des travailleurs sur site. Donc lâchez prise et faites-leur confiance :)



S'ORGANISER

quand on travaille à la maison

BIEN CADRER SA JOURNÉE

Un planning quotidien. Fixez-vous des objectifs clairs, un planning et une to-do list chaque jour. Pour éviter les débordements, il est important également de se donner une heure de début et une heure de fin. Et quand c'est fini, sauf urgence absolue, c'est fini ! Faites le maximum pour respecter vos horaires et changez-vous les idées après le travail.

Des séquences alternées de travail et de pauses. Vous connaissez la technique « Pomodoro » ! C'est une méthode de gestion du temps qui a déjà largement fait ses preuves. Simple et très efficace, il s'agit de diviser le travail en intervalles : vous travaillez 25 minutes, puis hop ! 5 minutes de pause :) À tester ! Si le timing vous semble trop juste, vous pouvez également tenter 50 minutes de travail / 10 minutes de pause.

SE MÉNAGER DE VRAIS TEMPS DE PAUSE

Des pauses régulières. En plus des 5 ou 10 minutes de la méthode « Pomodoro », ne négligez pas les pauses dans votre journée : gardez-vous du temps libre ! Et inutile de culpabiliser, c'est primordial pour souffler et garder énergie et concentration pour les temps de travail. De même, tâchez de relativiser les urgences... Si vous ne répondez pas à vos e-mails dans la seconde, personne ne vous en tiendra rigueur. Enfin, on l'espère !

Une vraie pause-déjeuner. Le midi, prenez le temps de faire une pause pour déjeuner tranquillement. Ne pas succomber à la tentation de lire vos e-mails sur votre téléphone, ils attendront bien 14 h...



Astuce

Vos enfants sont à la maison ? Votre conjoint ou votre colocataire est également en télétravail ? Faites-leur savoir quand vous travaillez ou quand vous avez des réunions importantes, établissez des règles et un planning avec les tranches de la journée où vous ne souhaitez pas être dérangé...

ENTRETENIR UNE BONNE HYGIÈNE DE VIE

Une tenue correcte. Inutile de sortir le costume trois pièces, mais ne restez pas en pyjama. Prenez une bonne douche pour vous réveiller et habillez-vous chaque matin comme si vous alliez travailler, ou presque. C'est très important pour se mettre dans l'ambiance et pour garder le moral ... et on n'est jamais à l'abri d'une visioconférence improvisée !

Des exercices physiques quotidiens. Les déplacements sont de fait, moins nombreux lorsque l'on travaille à la maison. Alors pour garder la forme, 20 minutes d'exercices par jour sont recommandées ! Une petite marche à l'extérieur ? Un peu de musculation ? Des étirements ? Une course à pieds ? À vous de choisir, le principal, c'est de pouvoir s'y tenir et de bouger régulièrement. Et si vous êtes en manque d'inspiration : allez faire un tour sur Youtube les tuto sportifs ne manquent pas.

GARDER LE CONTACT AVEC SES COLLÈGUES

Créer des groupes de discussion. Vos collègues vous manquent ? Vous aviez l'habitude de discuter cuisine avec Pauline, bricolage avec Paul ou politique avec Léon ? Qu'à cela ne tienne ! Que ce soit sur Slack, Hangouts, Skype ou encore Teams, vous pouvez créer des groupes de discussion sur un thème donné. Lancez la discussion !

Des pauses virtuelles. On peut vite se sentir seul en télétravail, loin de ses collègues et des ambiances de bureau habituelles. N'hésitez pas à utiliser des messageries pour des échanges un peu plus informels. Et pour garder le lien, pourquoi ne pas organiser de temps en temps des pause-café, des déjeuners, des séances de sport en groupe ou des afterworks connectés ?

Travailler à la maison demande une certaine discipline. Pour trouver la bonne formule, analysez vos journées, prenez du recul sur ce qui vous convient réellement et notez les points plus délicats. Votre challenge : adapter votre organisation et / ou votre installation pour travailler en toute sérénité ! Maintenant, c'est à vous de jouer ;)



**BESOIN D'UN SIÈGE POUR TRAVAILLER À LA
MAISON ?**

D'UN BUREAU, DE RANGEMENTS ?

**DE CARTOUCHES, DE PAPIER OU DE PETITES
FOURNITURES... ?**

Bruneau livrera à l'adresse de votre choix sous 24
heures, y compris le télétravail.

Retrouvez tous nos produits sur jm-bruneau.be
(jm-bruneau.lu) ou appelez notre **Service Clients**

au +32 (0)70 22 26 26 (€0,30 hors tva par minute)

pour toute demande.

