



 **ASYS**

20 CONSEILS POUR

TÉLÉTRAVAILLER EN ÉQUIPE

BEST-OF DES BONNES PRATIQUES

MARS 2020



Bienvenue
CHEZ VOUS !

Télétravail forcé

ET SI C'ÉTAIT UNE OPPORTUNITÉ ?

Avec le COVID-19, les entreprises font face à une situation sans précédent. Beaucoup d'entre elles sont contraintes d'instaurer un télétravail (quasi-)général.

La transition s'est faite du jour au lendemain, et nous amène sur une situation qui va durer plusieurs semaines, voire plusieurs mois.

Malgré ce constat, on peut aussi voir dans ce **brusque passage au télétravail une opportunité**. Il s'agit d'un mode de travail apprécié qui peut apporter beaucoup aux collaborateurs, à l'entreprise et à la société dans son ensemble : plus de concentration, meilleure qualité de vie, gain de temps dans les transports, etc.

Une entreprise a même mesuré un gain de productivité de 13% lors d'un test sur une partie de ses équipes (source : Les Echos).

Et justement, c'est un des grands changements de paradigme. L'enjeu d'une entreprise organisée au télétravail est la **productivité**. Bien au-delà de la motivation individuelle, **c'est la performance collective qui est la clé**. Et puisque l'on ne voit plus les collaborateurs tout au long de la journée, c'est bien par les accomplissements des équipes, que l'on jugera leurs performances.

Pour faciliter cette transition, nous avons effectué une **revue d'articles et de conseils sur le web et LinkedIn autour de trois grands thèmes** :

- Les prérequis de l'entreprise : outil, matériel, etc.
- L'organisation collective : travailler ensemble.
- L'organisation personnelle : règles du quotidien, programme, habitudes.

1.1 - LES PRÉREQUIS DE L'ENTREPRISE

1 OFFRIR UN MATÉRIEL ET DES OUTILS ADAPTÉS

- À minima un casque en plus de l'ordinateur.
- Un logiciel pour gérer les échanges écrits et les visio : Slack, Microsoft Teams, WorkPlace by Facebook, Livestorm, Google Hangout, Easyrecrue, etc.
- Un outil collaboratif pour la gestion de projet : Trello, Asana, Airtable, ClickUp, Taskworld.
- L'accès aux données internes de l'entreprise : VPN et solutions cloud telles que Google Drive et Microsoft Sharepoint.

VOUS MANQUEZ
D'OUTILS ?

EN VOICI PRÈS DE 200 À
CONSULTER

Source Lionel Broilliard - Recruteur

[DÉCOUVRIR](#)



Pour éviter tout problème technique, veillez à accompagner la mise en place et la maintenance de ces outils avec un service support adapté (DSI, référent technique, etc.).

2 OPTER POUR LA TRANSPARENCE

Partager un maximum d'informations pour permettre aux collaborateurs de prendre les meilleures décisions quotidiennes en ayant une parfaite connaissance des enjeux.

3 CHOISIR DES « SPONSORS INTERNES »

Pour suivre l'efficacité du passage au télétravail et enclencher une dynamique positive.

4 ÊTRE FLEXIBLE SUR LES HORAIRES DES COLLABORATEURS

Tout en imposant certaines plages de travail en cas de nécessité de disponibilité pour les clients ou réunions collectives.

5 REPENSER VOS PROCESSUS ET PROCÉDURES

Revoyez votre fonctionnement interne pour l'adapter au télétravail. C'est l'occasion de dépoussiérer et de tuer les réunions peu productives.

Exemple
d'équipement
ASYS



Chez Asys, depuis deux ans, nous avons équipé tous nos collaborateurs avec :

- Un casque Jabra avec micro déporté pour le confort de travail.
- Le combo Microsoft Teams et Sharepoint qui nous permet de travailler efficacement de n'importe où en ayant accès à tous les documents et de les partager simplement.
- Le gestionnaire de projet Trello afin de répartir les tâches entre équipes et mesurer l'état d'avancement.

1.2 - L'ORGANISATION COLLECTIVE

Reste maintenant à parler d'organisation collective, vous savez, les petites règles qui permettent sur la durée de maintenir une cohésion d'équipe et une efficacité redoutables. Il s'agit là de :

1 FAIRE CONFIANCE À SES COLLABORATEURS

Surveillance & contrôle intensif sont contre-productifs. Planifiez en amont les moments d'échange. Et faites confiance à vos collaborateurs entre deux points.

2 PORTER UNE RÉELLE ATTENTION AUX COLLABORATEURS

et à leur forme du moment.

3 MANAGER PAR L'EXEMPLE

En étant moteur, à l'initiative des nouveaux process et en appliquant rigoureusement les nouvelles règles.

4 RECRÉER DES MOMENTS ET DES ESPACES DÉDIÉS À L'INFORMEL

Via des canaux Teams, des chaînes Slack, des visio prévues pour le partage du quotidien, etc.

5 FIXER LES RÈGLES DE TRAVAIL ET LES AMÉLIORER EN CONTINUE !

- Créer des routines.
- Définir les moyens de communication comme le suggère [Guillaume Champeau, Directeur Ethique et Affaires Juridiques de Qwant](#) :
 1. Téléphone = urgent et important
 2. SMS ou équivalent = plutôt urgent, mais moins important
 3. Mail = pas urgent ou complexe
 4. Visio = réunion de travail
 5. Messagerie instantanée = discussion asynchrone ou small talk

6 REVOIR LES RÈGLES DES RÉUNIONS

Ces règles qui sont plus que jamais de vigueur :

- Etablir un animateur, un timekeeper, un scribe, etc.
- Ponctualité de mise.
- Micros fermés (sauf pour prendre la parole) si plus de 3 participants.
Préférer les questions en fin de réunion si beaucoup de monde.
- Avec l'extérieur : être transparent sur les conditions de travail.



Et si vous profitez de cette opportunité pour repenser votre organisation grâce au télétravail ?

Finalement, c'est peut-être le meilleur moyen de faire la chasse aux réunions, mails, appels et small talk inutiles.



BONUS

Enregistrez vos réunions qui pourraient servir de matière à des Webinars internes !

1.3 - L'ORGANISATION PERSONNELLE

La réussite collective passe par une bonne dynamique individuelle. Ne vous négligez pas, il s'agit d'être efficace dans la durée. C'est un marathon.

Il y a déjà eu beaucoup de contenus sur le sujet, alors voici notre sélection :

1 TRAVAILLEZ DANS UN ESPACE DÉDIÉ ET LUMINEUX

Séparez le travail de la vie personnelle en aménageant un espace dédié. Et personnalisez-le car le confinement risque de durer !

2 IMPOSEZ-VOUS UNE RIGUEUR PERSONNELLE

On évite le pyjama toute la journée !

3 MAINTENEZ DES CONTACTS QUOTIDIENS

Téléphone, visio, messagerie instantanée, etc., les moyens ne manquent pas.

4 SORTEZ

Aérez-vous régulièrement, même sur votre balcon ou dans la cour de votre immeuble ! Et si vous alliez courir pendant votre pause ?

5 TENEZ UN PLANNING QUOTIDIEN

Il est essentiel de programmer vos horaires de travail ainsi que des temps de pause.

6 APPRENEZ À BIEN ÉCHANGER AVEC VOS COLLÈGUES :

- Adaptez votre écriture : attention aux raccourcis, aux mésententes, etc. Un émoji peut parfois aider à préciser l'intention et le sens de la phrase !
- N'attendez pas une réponse dans la minute.



BONUS

- Prévoyez des routines pour mieux « rentrer » ou « sortir » de votre journée
- Prévenez en cas d'indisponibilité. Et oui, les parents doivent aussi gérer les enfants et c'est bien compréhensible !
- Installez correctement votre caméra :
 - Assez loin (pas de gros zoom sur votre nez)
 - Au niveau des yeux (ni en-dessous, ni au-dessus)
 - Évitez les contre-jours ou ajoutez une lumière supplémentaire

2.1 - DES RESSOURCES INSPIRANTES

Pour aller plus loin dans cette démarche forcée aujourd'hui mais appréciée et utile demain, voici quelques ressources inspirantes :

- [Conseils pour télétravailler dans la joie et l'harmonie d'après Anne Rodier et William Audureau, journalistes au Monde.](#)
- [Inspirez-vous grâce au retour d'expérience d'entreprises fonctionnant à 100% en télétravail.](#)
- [Rêvez avec cette uchronie de Jean-Marc Utorri pour Les Echos sur le passage accéléré au télétravail.](#)

PARTAGEZ VOTRE
EXPÉRIENCE SUR LA
DISCUSSION
LINKEDIN



Ce document est issu d'une sélection de contenus et conseils obtenus via la communauté LinkedIn.

Nous remercions pour leurs contributions : Jérémie Bernard, Lionel Broilliard, Sandrine Camard, Pascal Cauchy, Gaël Cellier, David De Abreu, Christian Donnet, Romain Clerc, Hugues Fichet, Emmanuelle Le Calvé, Tony Hauck, Bertrand Jouin, Stephen Lozano, Vincent Mermet, Ogéné Mojinson, Kim Nguyen, Maxence Paindavoine, Alexandre Richet, Delphine Salaün, David Sciamma, Johanna Tircazes.

ASYS

ÉDITEUR DE SOLUTIONS RH
POUR LA GESTION DES TEMPS ET DES ACTIVITÉS
& LA PLANIFICATION