



ORGANISER SON TÉLÉTRAVAIL

AUORE LAFOUGERE

26 mars 2020

BIENVENUE CHEZ EFE

EFE en un clin d'œil

Organisme de formation continue, EFE (Édition, Formation, Entreprise), accompagne, depuis plus de trente ans, **l'ensemble des professionnels de l'entreprise et des organisations publiques** en leur proposant des formations couvrant les métiers et les compétences utiles pour faire face aux évolutions et enjeux de leur environnement.

EFE fait partie du groupe ABILWAYS.



EFE, MARQUE DU GROUPE ABILWAYS

ABILWAYS regroupe 6 marques complémentaires.

Ensemble, nous sommes plus forts. Chacune de nos marques est spécialisée dans un domaine de compétence ou sur une expertise métier.



BUILD YOUR SINGULARITY

est le credo du groupe ABILWAYS :
parce que chacun d'entre vous est
unique, nous vous accompagnons
dans votre parcours de manière
personnalisée pour valoriser vos
talents et vous permettre d'acquérir
de nouvelles compétences.



ABILWAYS 
BUILD YOUR SINGULARITY

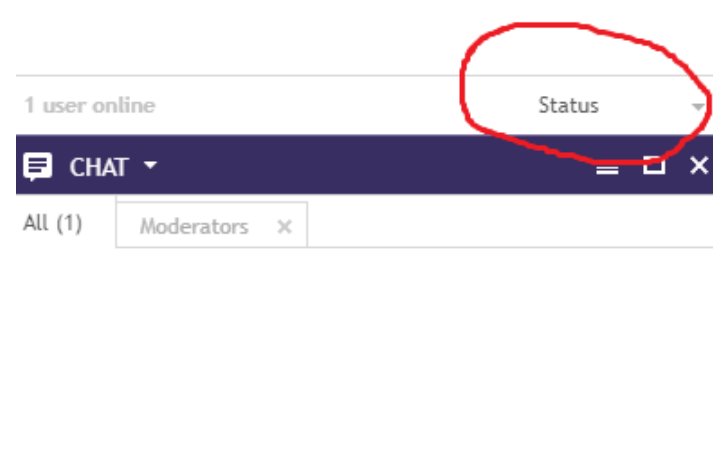
Les règles du webinar



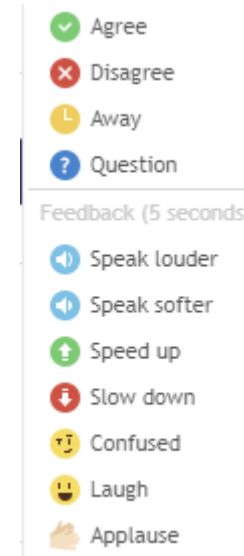
ATTENTION / ÉCOUTE



PARTICIPATION



En bas à gauche de votre écran



Organiser son télétravail



- 1. Mettre en place les conditions pour un télétravail optimal**
- 2. Identifier les bonnes pratiques et vos outils**
- 3. Rester en lien avec vos pairs, équipes et managers**

Faisons connaissance !

SONDAGE D'OUVERTURE :
VOTRE D'EXPÉRIENCE DU TÉLÉTRAVAIL

☐ ☐

☒ ☐

☐ ☐

SONDAGE :
TÉLÉTRAVAIL & MANAGEMENT
TÉLÉTRAVAIL & PARENTALITÉ

☐ ☐

☒ ☐

☐ ☐

Les conditions pour un télétravail optimal

QUESTION DE CADRES

Le télétravail au printemps 2020

PASSER À 5 JOURS SUR 5 DE TÉLÉTRAVAIL SANS PRÉPARATION

- Sondage * : 48% ont « beaucoup de difficultés pour s'organiser » et « être efficace avec le télétravail en confinement »

**Source Sondage sur QAPA (plate-forme digitale de recrutement) , réalisé entre le 17 et 20 mars 2020 auprès de 4,5 millions de candidats et 135 000 recruteurs. 52% non-cadres et 48% cadres.*

Question de cadres pour un télétravail optimal

NON ABORDE DANS CE WEBINAIRE

CADRE JURIDIQUE :

- Accord ou charte

CADRE TECHNIQUE / SÉCURITÉ :

- Respect des contraintes de sécurité de votre entreprise (accès VPN)
- Équipement et qualité de la connexion



TRAITÉ DANS CE WEBINAIRE

CADRE MATÉRIEL / ERGONOMIQUE

CADRE ORGANISATIONNEL

CADRE HUMAIN /RELATIONNEL



Cadre horaires & Ambiance de travail

DÉFINIR DES HORAIRES

- Rester disponible & connecté
- Confiance & limites



CRÉER UNE AMBIANCE DE TRAVAIL

- Douche – Tenue adéquate
- Créer un sas Vie privée Vie professionnelle



Crédit photo : Facebook

Les clés d'une ergonomie optimale

DISTANCE YEUX MONITEUR ②

Mini une longueur de bras
~ 50 cm

① HAUTEUR MONITEUR

À hauteur des yeux
Tête alignée avec la colonne vertébrale
Muscles du cou & épaules détendus

POSITION DES MAINS

Avant-bras en position horizontale
À angle droit avec les bras
Permet aux épaules de se détendre



⑥ POSITION DES PIEDS

Pieds à plat au sol
Angle de 90° avec les cuisses
(Utilisez un repose pied)

POSITION DU DOS ④

Dos droit
Perpendiculaire au sol

⑤ CHAISE

De bureau réglable

Trois qualités nécessaires au télétravail

BIENVEILLANCE

PATIENCE

DISCIPLINE

SANS OUBLIER LE RESPECT DE NOS OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES

Bonnes pratiques & Outils

Et vous, quelle est votre bonne pratique ?

PARTAGE DANS LE CHAT OU TABLEAU BLANC



Les bonnes pratiques : cadre, routines, pauses, protocoles de travail, ...

INSTALLER LE CADRE

- Équipement
- Définir vos horaires de travail et rester connecté
- Dédier un espace (même symbolique)
- Créer une « ambiance » de travail



ATTENTION & CONCENTRATION



METTRE EN PLACE ROUTINES & PROTOCOLES

- Faire des pauses régulières (yeux, exercices dos cou)
- Définir les protocoles de travail avec votre équipe : quels outils, fréquence de communication, méthodes de travail, synchrone / asynchrone ...
- Rester en lien et ne pas s'isoler



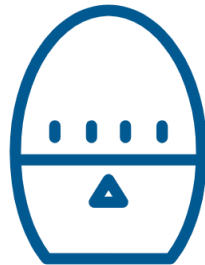
LIEN & MOTIVATION



Concentration & attention vs procrastination

QUELQUES ASTUCES POUR FOCALISATION L'ATTENTION

- Couper toutes les notifications non professionnelles & sources de distraction
- Si vous avez une tendance à la procrastination => technique POMODORO



25 MN TRAVAIL + 5 MN PAUSE
25 MN TRAVAIL + 5 MN PAUSE
25 MN TRAVAIL + 5 MN PAUSE
25 MN TRAVAIL + 20 MN PAUSE



- Poser l'attention en diminuant le stress :
 - Cohérence cardiaque
 - Palming
 - Respiration

Quels outils en télétravail ?

Tableau blanc

MESSAGERIES INSTANTANÉES



WhatsApp



Messenger



WeChat



Snapchat



Skype

VISIO CONFÉRENCES



Google Hangouts

GoToMeeting

cisco Webex

zoom

OUTILS DE COLLABORATION

Google Drive



Dropbox



Trello

OneDrive

slack

Yammer



Outils internes de
votre entreprise

Framasoft

Cultiver le lien

ET COMMUNIQUER

Communiquer **davantage**

SOIGNER SA COMMUNICATION ET L'AMPLIFIER PAR RAPPORT AU PRÉSENTIEL

- Faites des points d'étapes ou réunions réguliers => routines & rituels
- Verbal / Non Verbal /Para verbal : utilisez plusieurs canaux de communication
- Partager une culture de travail commune : les valeurs
- Privilégiez la communication transparente et EXPLICITE (~~#IMPLICITE~~)

Recréer et Cultiver **la convivialité**

COMMENT ?

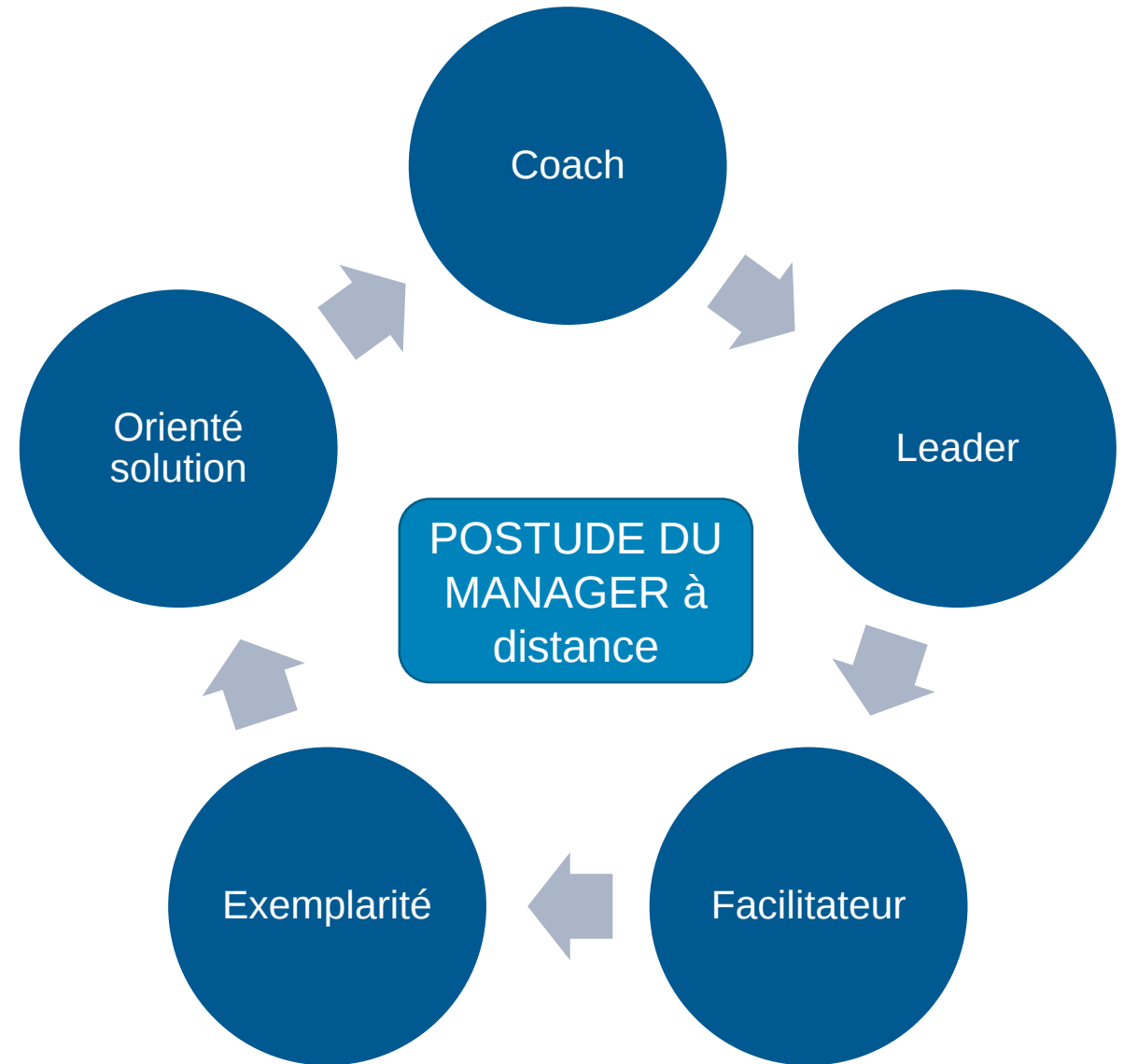


- Rituel de début de journée
- Pauses thé / cafés virtuelles
- Rituels de fin de journée

Posture de manager

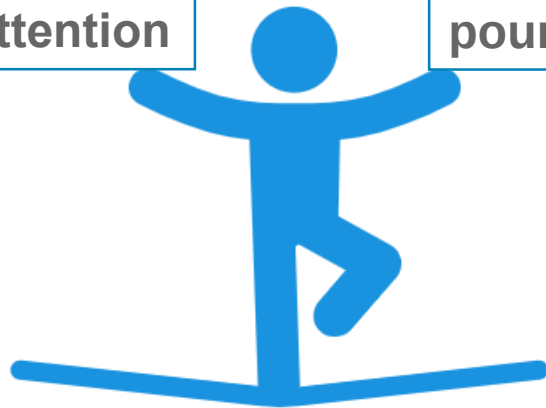
STYLE MANAGÉRIAL

- CONFIANCE & RESPONSABILITE
- FOCUS SUR LES RESULTATS
- TRANSPARENCE
- PENSER BIEN-ÊTRE
- BIENVEILLANCE



Avec quoi repartez – vous?

Définir le cadre
pour poser l'attention



Créer des rituels
pour rester en lien



CHECK LIST À IMPRIMER



Merci d'avoir choisi



Suivez-nous sur les réseaux sociaux



et partagez votre avis sur



