

TRAVAIL A DISTANCE : DIX CONSEILS MALINS ET BONNES PRATIQUES MANAGERIALES

Lorsque le travail à distance devient notre quotidien, il faut adopter quelques règles simples pour être efficace... sans négliger son entourage et son moral pour durer !

CONSEIL N°1 : AMENAGEZ-VOUS UN ESPACE DEDIE EXCLUSIVEMENT AU TRAVAIL



Ce n'est pas toujours possible, mais il est important de pouvoir "quitter son lieu de travail" le soir et d'avoir une séparation, même symbolique, entre l'espace consacré au travail et au temps personnel.

CONSEIL N°2 : IMPOSEZ-VOUS DES HORAIRES



On peut de prime abord envisager, sur la base de son cycle horaire de travail habituel, de le répartir comme bon nous semble dans la semaine...

Erreur ! Pour la même raison qu'au point n°1 : le soir, le week-end, il faut sortir la tête du travail. C'est sans doute encore plus difficile quand le PC et le téléphone portable sont à portée de main et qu'on travaille sur "un dernier courriel avant d'aller manger..."

Certes dans le contexte actuel, l'usage d'internet peut s'avérer plus facile et plus efficace en dehors de ces plages horaires, mais des garde-fous doivent être posés. Se souvenir aussi, que comme l'indique la [charte courriels ministérielle](#) dont les principes restent valables dans ces circonstances exceptionnelles : "en dehors des horaires de travail, les courriels ne sont pas présumés être lus".

CONSEIL N°3 : HABILLEZ-VOUS



Ça a l'air bête, mais on peut être tenté(e) de rester en pyjama quand on n'a pas à croiser ses collègues ni à sortir. Vous auriez du mal à dormir habillé(e), vous aurez du mal à travailler en pyjama ! On peut même mettre ses chaussures (les chaussons, c'est quand on ne travaille pas...).

CONSEIL N°4 : TELEPHONEZ, SKYPEZ, TCHAPPEZ OU WHATTSAPPEZ...



Vous pouvez vous sentir seul(e) chez vous. L'écrit, c'est bien, souvent très efficace, mais ça n'a pas la chaleur d'un contact humain. Or, on a tous besoin d'humain et la voix - et le regard parfois - c'est important.

CONSEIL N°5 : ATTENTION A LA FAÇON D'ECRIRE



Certaines personnes ne comprennent pas l'ironie ou l'humour (déjà qu'à l'oral le sens de l'humour n'est pas la chose la mieux partagée du monde...). D'autres veulent faire direct et efficace et en oublient les "merci", "stp"... ou font des courriels qui paraissent secs et abrupts. Tout ce qui passe d'habitude par la voix, le regard, le sourire, doit passer dans la messagerie.

Alors, veillons à mettre les formes...

CONSEIL N°6 : AEREZ-VOUS, BOUGEZ, FAITES DES PAUSES



En immeuble, ce n'est pas toujours simple, mais si vous pouvez sortir prendre l'air, faites des pauses régulières pendant vos heures de travail, tout en respectant les consignes nationales (et sans oublier votre attestation).

Pensez à vous étirer et à faire quelques pas régulièrement (comme au bureau...), mais vous pouvez aussi faire une séance de gym à la maison (ce qui est moins facile au bureau) !

S'aérer le corps, c'est s'aérer l'esprit, on gagne ensuite en concentration, lucidité, énergie...

CONSEIL N°7 : METTEZ-VOUS D'ACCORD ENTRE COLLEGUES



Sur la méthode de suivi des travaux avec vos supérieurs et vos collègues, et si ça ne marche pas pour vous, dites-leur et parlez-en.

On tombe vite dans le "je mets en copie untel ou untel pour qu'il voie que je bosse", ou au contraire, on oublie parfois de mettre en copie le supérieur qui n'arrive plus à savoir si un travail est fait, pas fait, ou en train d'être fait.

Un bon management passe par la confiance, qui n'est pas l'absence de contrôle

CONSEIL N°8 : HIERARCHISEZ LES MOYENS DE COMMUNICATION



Pour vous comme pour le collectif de travail qui doit continuer à fonctionner et communiquer sans se rencontrer physiquement, accordez-vous sur les moyens de communication.

Par exemple :

- téléphone => urgent et important
- SMS, [Tchap](#) ou autre => plutôt urgent, mais moins important
- courriel => pas urgent ou complexe
- audio/visioconférence collective => réunion de travail

CONSEIL N°9 : ADOPTEZ DES REGLES DE VIE EN COMMUNAUTE



Si vous êtes chez vous avec un(e) conjoint(e), des enfants, des proches... Chacun(e) aura ses contraintes personnelles, professionnelles... et le défi est de vivre en communauté 24h sur 24h, sans (trop) de tensions.

Répartissez entre vous les espaces si c'est possible. Convenez ensemble des temps de travail et des temps de pauses individuelles ou collectives. Le maintien d'une certaine routine permet de conserver ses repères dans une période propice à les perdre !

CONSEIL N°10 : FAITES ATTENTION A VOTRE MORAL ET A CELUI DES AUTRES



Maintenir le contact avec les plus fragiles et les plus éloignés, c'est essentiel!

Certaines personnes vivent très bien d'être seules toute la journée, d'autres le vivent très mal et peuvent rencontrer une baisse de moral sans même parfois s'en rendre compte. Si quelqu'un ne communique plus autant et se met en retrait, c'est le signe d'une situation inquiétante : parlez-en à votre hiérarchie ou à la personne concernée, mais ne laissez pas la situation s'installer.

[Voir aussi les bonnes pratiques pour le management à distance {pdf}](#)

Ces recommandations ont été rédigées par le bureau de la santé et de la sécurité au travail (BSST) du Ministère et la DICOM, d'après certains des conseils partagés par Guillaume Champeau, directeur éthique et affaires juridiques du moteur de recherche français Qwant.