



Derenice CONSEIL

“Les bonnes pratiques du télétravail
et du management à distance”

 demos



AGENDA

- Les atouts du télétravail
- Les meilleures pratiques
- Les principales idées reçues
- Les plus grandes craintes...
et croyances
- Les clés pour (bien)
manager à distance
- Questions / Réponses

Bienvenue !

 demos

Berenice CONSEIL

Gaël Salomon

Passionné de stratégie « opérationnelle » au service du développement des entreprises et de leurs équipes

Fondateur de Berenice Conseil

Accompagne les directions et les équipes

Auteur de travaux en stratégie et management

Directeur de la Stratégie et de la Transformation au sein du groupe Demos

gael.salomon@berenice-conseil.com



Mais finalement, c'est quoi l'intérêt du travail à distance...?!



UN MEILLEUR ÉQUILIBRE POUR LES ÉQUIPES

- Stress et fatigue liés aux déplacements
- Conditions de travail (concentration...)
- Équilibre vie pro. / vie privée
- Autonomie et responsabilités



DES ENTREPRISES QUI GRANDISSENT

- Meilleure « QVCT »
- Souplesse dans les modes de travail
- Agilité et flexibilité
- Nouvelle culture managériale



UN MANAGEMENT QUI ÉVOLUE

- Autonomie et confiance
- Management par objectifs
- Communication accrue
- Cohésion ind. et collective



UNE EMPREINTE CARBONE REDUITE

- Déplacements réduits
- Embouteillages limités
- Ressources énergétiques et mécaniques



Les “meilleures” pratiques

Trouvez un (vrai !) équilibre entre vie pro et vie privée

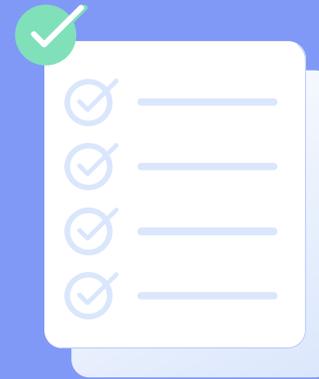


Marquez une rupture entre le début et la fin de la journée du travail

Eteindre l'ordinateur, ranger ses dossiers...



Informez votre entourage privé des plages horaires où vous ne pouvez pas être dérangé



Restez loin de votre espace de travail pendant votre temps libre



Aménagez votre espace de travail



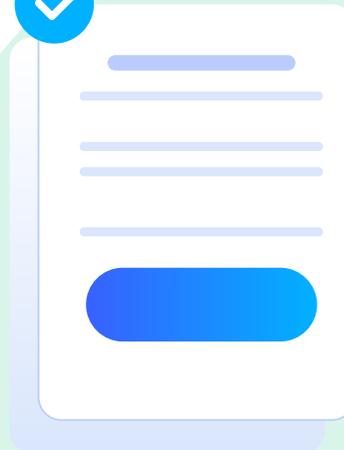
Dans la mesure du possible, dédiez un lieu de travail **spécifique, calme et lumineux**



Organisez un **espace de rangement** du matériel et des fournitures professionnelles



Travaillez sur un **mobilier adapté** en respectant quelques règles d'**ergonomie**



Prenez (bien !) soin de vous

 demos

Berenice CONSEIL

Suivez votre **routine**
matinale habituelle

Fixez-vous des heures de
repas et des temps de **pause**

Changez de **posture**,
bougez régulièrement



Buvez 1,5 l d'eau par jour

Quittez votre **écran** des yeux
(au-moins toutes les 2h)

Aérez 5 à 10 minutes
par demi-journée

Organisez votre activité



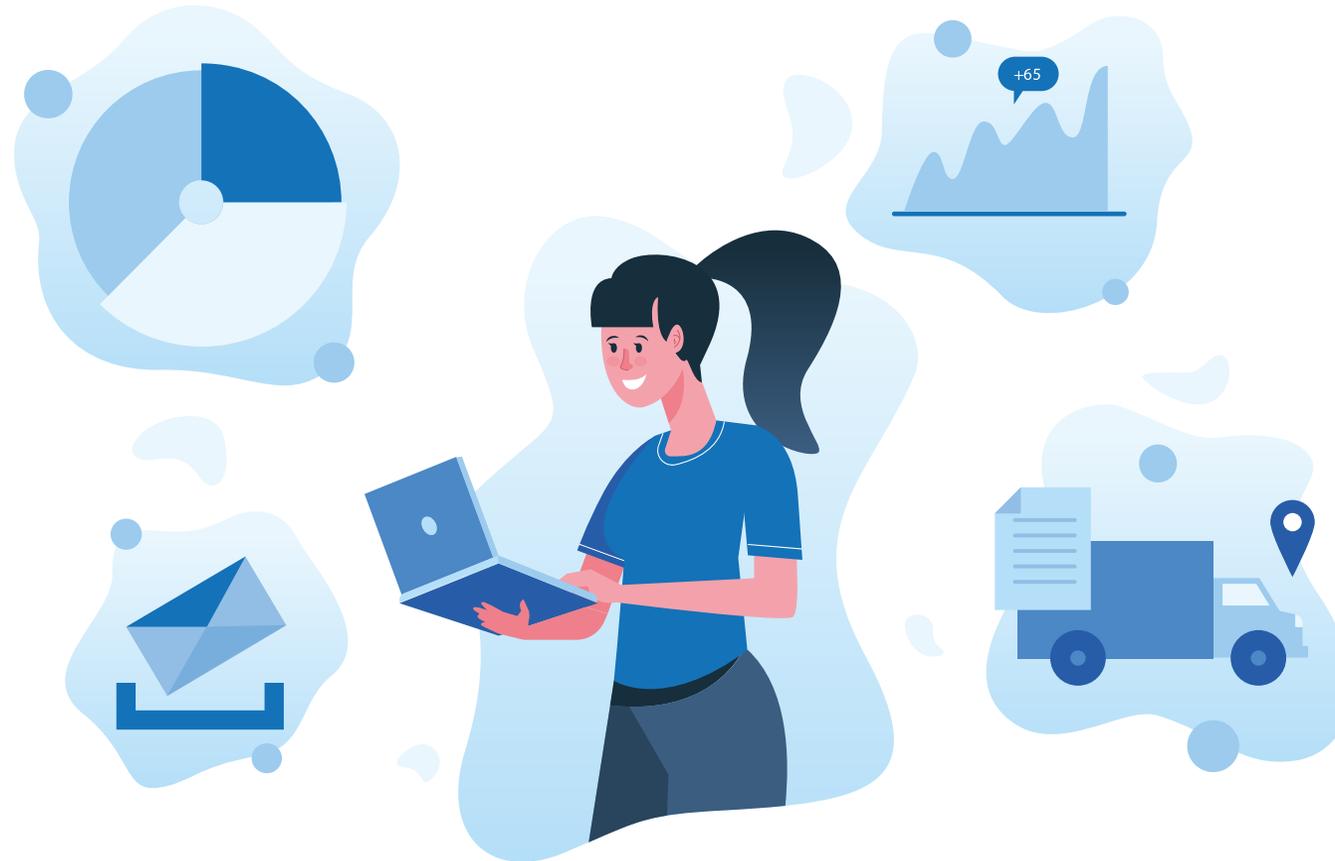
Etablissez votre « To do list »

fixez vos objectifs et priorités du jour



Planifiez votre journée

Donnez-vous des points de repère, groupez les tâches similaires...



Entretenez les liens

Préservez les échanges durant (toute) la journée



Gérez vos plages horaires

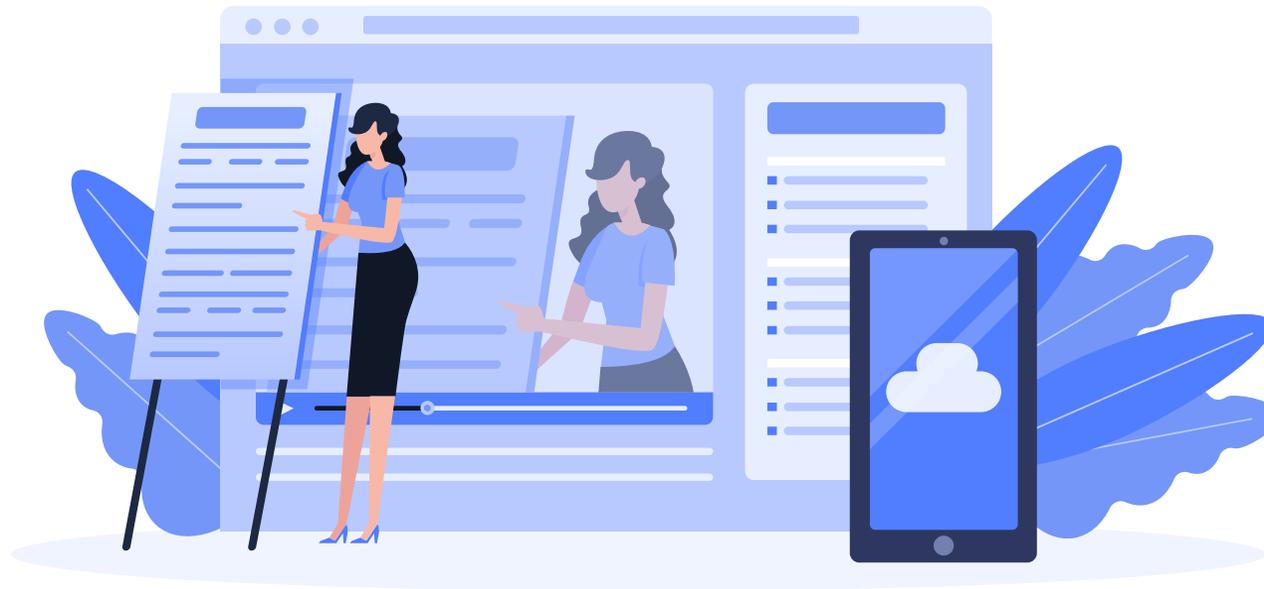
Bloquez des créneaux de concentration, ou bien indiquez vos meilleures disponibilités



Quelques idées reçues

Idées reçues les plus courantes...

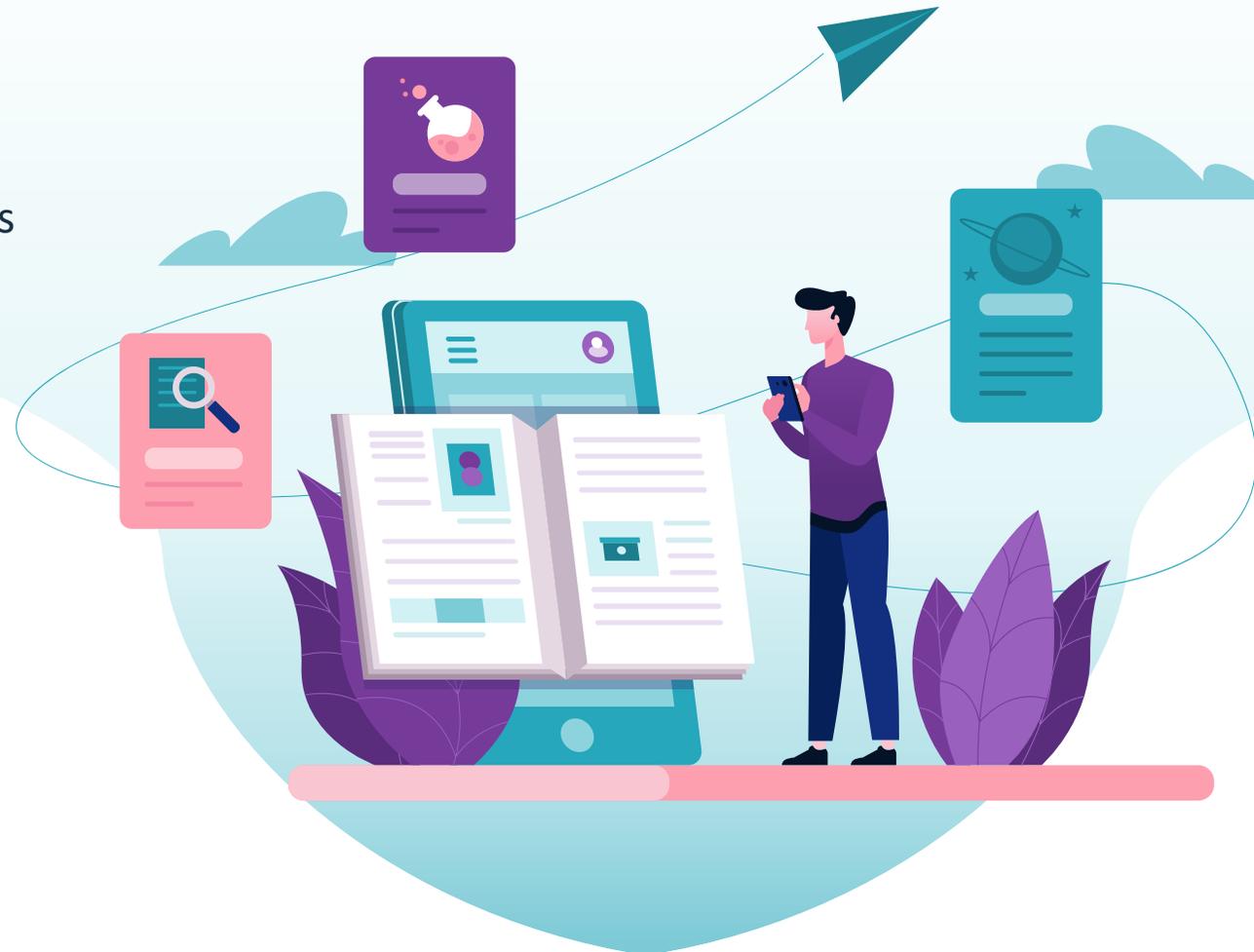
- **Tous les collaborateurs sont automatiquement dans ce dispositif**
- Le télétravail est un droit pour tous
- **Je choisis seul(e) mes journées de télétravail**
- Dès mon arrivée dans l'entreprise, je bénéficie de l'accord télétravail
- **Le télétravail est irréversible**



- **En télétravail les horaires de travail ne s'appliquent pas**
- Ma charge de travail est modifiée si je suis en télétravail
- **Un salarié en télétravail n'a pas les mêmes droits que les autres**
- Je ne peux pas solliciter/contacter un télétravailleur

Idées reçues les plus courantes...

- **Je suis obligé de télétravailler de chez moi**
- L'entreprise doit fournir tous les équipements et rembourser tous les frais induits
- **Le salarié doit souscrire une assurance spécifique**
- On ne peut pas me demander de venir au bureau un jour de télétravail

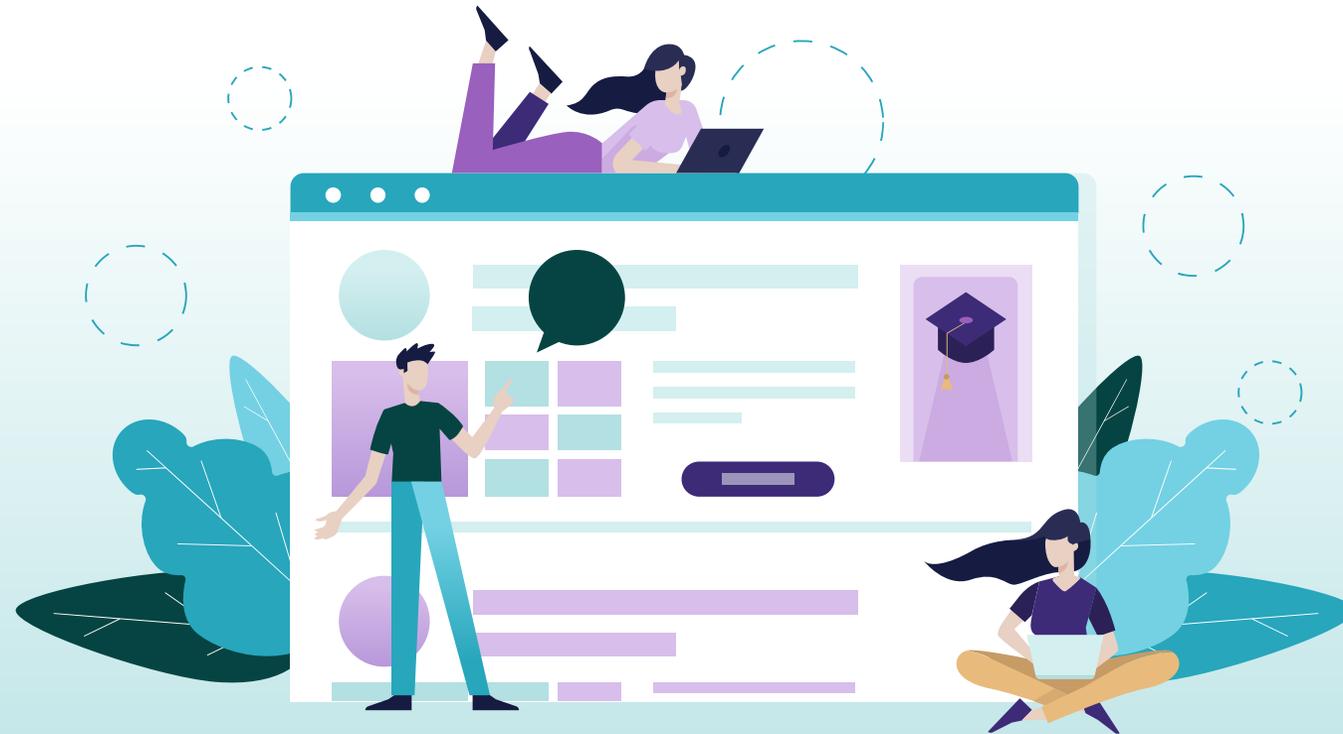


- **Si je suis télétravail, je ne peux pas aller à un rendez-vous client**
- Le télétravail me permet de travailler quand je suis malade
- **Je peux utiliser un jour de télétravail pour garder un enfant malade**
- Un accident en télétravail n'est pas un accident du travail

Donc en résumé, le télétravail...

...c'est

- une journée de travail **comme les autres**
- une **pratique réversible** selon les nécessités de chacun



...ce n'est pas

- un jour d'**absence**, de **congé** ou de **maladie**
- un **investissement excessif** au travail
- une **modification** du **contrat** de travail ou des **missions**



Les plus grandes craintes... et croyances

Tous les salariés ne sont pas faits pour le travail à distance !

demos

Berenice CONSEIL



Certains se sentent isolés, peinent à se concentrer ou à gérer leur rythme de travail.

D'autres sont plus performants, gagnent en temps et en repos et apprécient l'autonomie.

Pour les équipes

VIE PRIVÉE

DISTRACTIONS

ISOLEMENT

MOTIVATION



CARRIÈRE

CHARGE

MANAGEMENT

AIDE

Pour les managers

ORGANISATION DE L'ACTIVITÉ

DÉSENGAGEMENT

CONTRÔLE ET SUIVI

PERTE DE
COLLECTIF

PRODUCTIVITÉ

RELÂCHEMENT



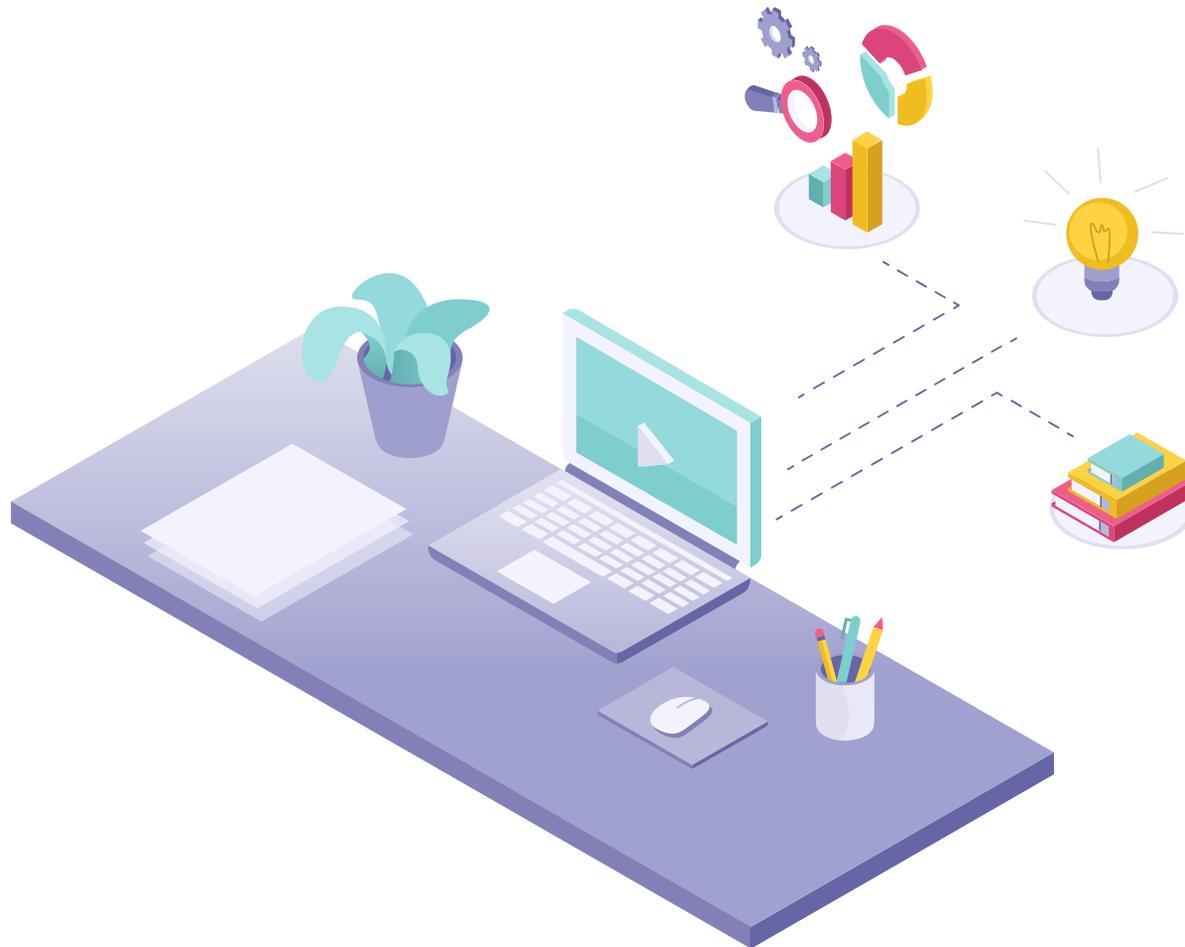
Pour les collègues restés 100% au bureau



ABANDON



ISOLEMENT



COMMUNICATION



CHARGE

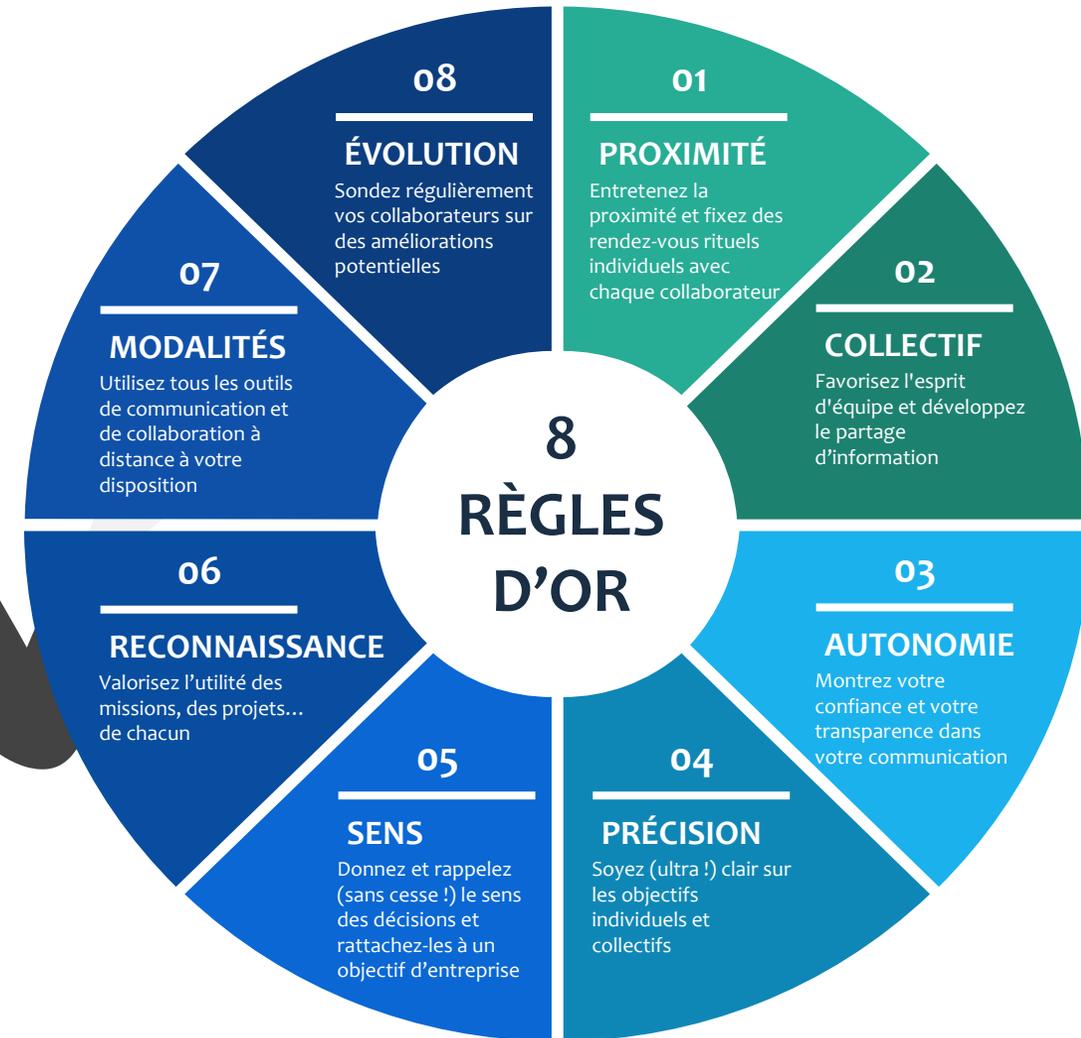


(bien) Manager à distance

8 règles d'or pour (bien !) manager à distance

La distance, l'éloignement et la baisse d'interactions naturelles altèrent les points de repère...

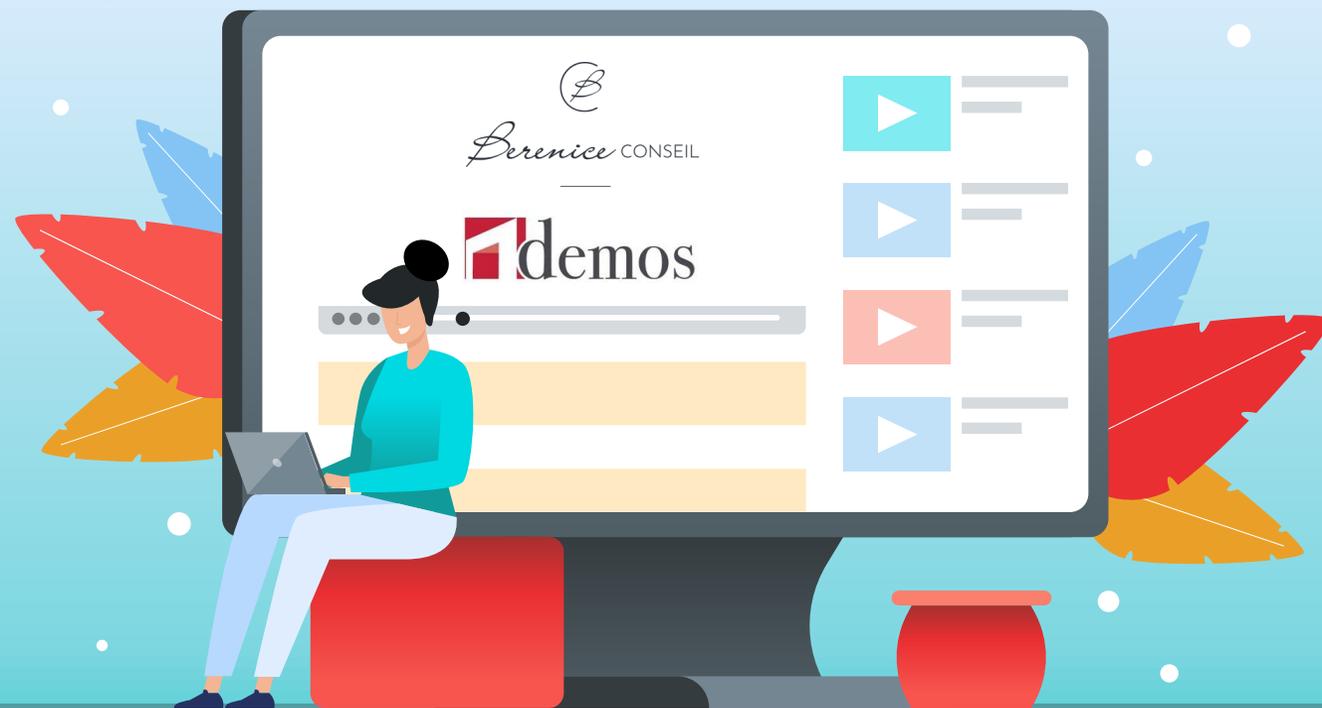
... oubliez les codes du 100% présentiel !



Questions & Réponses



Merci de votre attention





Berenice CONSEIL

Gaël Salomon
Fondateur, Associé
gael.salomon@berenice-conseil.com

www.berenice-conseil.com
www.demos.fr

Lien vers les blogs et articles :
www.demos.fr/blog
berenice-conseil.com/bc-publications-et-recherches/

 demos