

TIPS POUR UN BON TÉLÉTRAVAIL !



atol Conseils &
Développements





COMMENCER VOS JOURNÉES AVEC UN WAKE-UP / MORNING CALL

Quand on se rend au travail, on a généralement des horaires. Mais en télétravail, on est face à soi-même pour quitter la couette (on peut snoozer un nombre encore plus illimité de fois avant d'être en retard ou de vouloir se lever).

Organisez-vous et calez vos calls en visioconférence tous les matins.

Chaque journée doit commencer par un Wake Up / Morning call, faire une visio-conférence dès 9h30 chaque matin avec toute son équipe pour échanger sur votre journée, aborder les éventuelles problématiques et pour vous dire simplement **Good Morning !**





PRÉPAREZ-VOUS COMME POUR ALLER AU BUREAU, NE CHANGEZ PAS VOS HABITUDES !

Enfilez votre tenue de travail, ne restez pas en pyjama, préparez-vous de vrais repas (petit déjeuner et déjeuner), **ne bossez pas de votre lit** (attention au mood "dodo" et aux problèmes de dos !).

Vous serez mieux réveillé et cela vous aidera à séquencer votre journée.

Le simple fait de se doucher et s'habiller permet de **conserver un certain rythme et une certaine fraîcheur intellectuelle**.





SE FIXER UN CADRE ET ORGANISER VOTRE EMPLOI DU TEMPS

Vous êtes nettement plus libre en télétravail pour vous organiser comme bon vous semble. Cela implique aussi que vous **planifiez vous-même le déroulement de votre activité** : construisez un agenda précis et complet, **fixez-vous des règles** (horaires de travail, temps de pauses, temps de repas, ...) et ayez une **limite entre le privé et le professionnel**.

Au regard du contexte, pour les personnes en télétravail avec une garde d'enfant, la journée devra être **organisée au mieux selon les possibilités** (travail le matin, le soir, pendant la sieste des enfants...).



PERSONNALISER VOTRE ESPACE DE TRAVAIL ET CRÉER LES CONDITIONS D'UNE BONNE CONCENTRATION

L'espace, le confort, le bruit, l'éclairage,... sont autant de facteurs qui impactent en plus ou en moins votre concentration.

Profitez d'être chez vous pour arranger un véritable espace de travail, **aménagez un endroit agréable** et comme chez Atol CD créez-vous votre espace de travail (musique, calme, ...).



S'AMÉNAGER DES PAUSES

C'est obligatoire, elles structurent la journée.
Accordez-vous des pauses dans un endroit différent d'où vous travaillez.

Le déjeuner à ne pas délaissier ! Puis les micro-pauses, toujours utiles pour décompresser.

SE RENDRE VISIBLE

Le piège est de se consacrer uniquement à ses projets et à se couper du monde. **N'hésitez pas à solliciter vos collègues** comme vous l'auriez fait dans l'open-space ou encore continuer les discussions à la machine à café - sans machine à café - via Hangouts ou Zulip.

Ne restez pas tout seul dans votre coin ! Continuer d'alimenter Zulip, faites des points journaliers avec votre équipe en privilégiant les visioconférences au minimum une fois par jour (réunion courte), créez-vous des discussions d'équipes - si ce n'est pas le cas - et alimentez-les par votre vie (professionnelle, personnelle, un peu d'humour, un bonjour le matin, ...).



CONTINUEZ D'AVOIR UNE VIE SOCIALE, FAITES DES PAUSES CAFÉ AVEC VOS COLLÈGUES

Le plus dur, c'est de ne voir personne, de ne parler avec personne. Nous le redisons, **ne restez pas seul.e**. Instaurez une pause café virtuelle avec vos collègues ! Ok ça parlera un peu boulot, mais pas que ... !

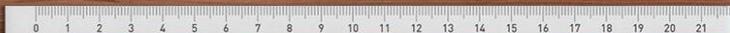
On a tous besoin d'humain et la voix, parfois le regard, c'est important.

Pourquoi ne pas proposer des séances de causeries avec nos voisins par fenêtre ou balcon interposés. Les italiens, eux poussent la chansonnette.



CONTINUER À FAIRE DE L'EXERCICE OU VOS HOBBIES

Prenez l'air au balcon, faites du sport (pourquoi pas des cours de sport en ligne ?), prenez un temps de lecture, Netflix & Chill, **changez-vous les idées !**



NE RESTEZ PAS ASSIS TOUT LE TEMPS

L'un des grands risques lié au télétravail, c'est de ne jamais réussir à se lever de sa chaise.

Vous n'avez plus de trajet pour vous rendre sur votre lieu de travail, ni de collègues à aller voir ou de pause café / déjeuner à prendre. Ainsi, **n'hésitez pas régulièrement à vous lever** pour vous faire un café, un thé, ou simplement vous dégourdir les jambes.



SE MOTIVER MUTUELLEMENT

Faites attention à votre moral et à celui des autres.

Autant certaines personnes vivent très bien d'être seul.e.s toute la journée, autant d'autres vont mal le vivre. Tirez profit de votre entourage, **faites de la co-motivation**.

Prenez une attention particulière aux personnes qui ne communiquent plus beaucoup, restez à l'écoute des uns des autres.

C'est ensemble qu'on pourra avancer !



PRENEZ DES INITIATIVES COLLECTIVES

Toute initiative permettant le collectif, et afin d'éviter l'isolement, est plus que bienvenue !

Maintenir les Jeudi Tech en télétravail, les séances collectives de méditation, etc.

Si vous avez des idées, des suggestions, des remarques, n'hésitez pas à en parler !



RÈGLES DE SÉCURITÉ

Segmentez vos comptes pro/perso

Même s'il est tentant de centraliser notre vie numérique en pensant gagner du temps, les adhérences pro/perso sont un danger autant pour votre santé que pour vos projets professionnels. Maintenez une bonne segmentation même à la maison !

Restez vigilant

Être en télétravail rend indispensable les diverses mesures de sécurité de votre poste. Pensez à bien verrouiller votre écran, utilisez votre filtre de confidentialité si vous en possédez un, prêtez attention aux périphériques que vous utilisez (clés USB, disques externes, etc).

Demandez un avis

En cas de doute sur une pratique, un outil, une information, l'équipe SecOps est là pour vous répondre :-)



RAPPEL DES RÈGLES RH

Pendant toute la durée de votre télétravail, merci de mettre à jour régulièrement **LUCCA**.

En cas d'arrêt maladie, **prévenez votre manager, l'équipe RH (rh@atolcd.com)** et adressez votre arrêt de travail dans les 48h par mail.



AVANCER SUR VOS PROJETS CLIENTS

Mettez en place des réunions par visio-conférence également avec vos clients pour multiplier les contacts, eux aussi peuvent être isolés (réunion courte, info sur l'avancement, prise d'informations sur les contraintes, etc.)

Pour les phases de conception, privilégiez des séances courtes, la visio, le maquettage graphique pour illustrer, etc.

Surtout pensez à vos pointages d'activités quotidiens sur Redmine pour nous permettre de piloter au plus près le suivi des projets!

Nous communiquerons régulièrement d'autres bonnes pratiques, idées pour optimiser le travail collaboratif à distance.



BON TÉLÉTRAVAIL !



atol

Conseils &
Développements

