

GUIDE DES BONNES PRATIQUES DU TELETRAVAIL

Equipe RH - gestion@itk.fr
MARS 2020



Nous voilà malgré nous confrontés au télétravail quotidien dans le cadre de la crise sanitaire actuelle. Bien que nous ayons l'habitude à itk de fonctionner en télétravail, les jours/semaines qui nous attendent seront une réalité un peu différente de notre télétravail habituel (parlez-en à ceux qui ont des enfants !). Aussi, pour vous aider à bien vivre cette expérience prolongée du télétravail, nous vous partageons quelques conseils à appliquer pour vous sentir efficaces et entourés.

1- Créez-vous un espace de travail

- Aménagez-vous un espace de travail dédié au travail aussi confortable que possible. Même petit, cet espace vous permettra de bénéficier d'une séparation importante (bien que symbolique) entre le travail et la vie personnelle.
- Choisissez un espace calme et lumineux, de manière à pouvoir travailler sans être dérangé.
- Veillez à avoir une installation électrique convenable et à ne pas emmêler vos câbles.
- Prévoyez de travailler sur un mobilier adapté, avec un espace de rangement des fournitures.
- Pensez à avoir un fond neutre derrière vous pour faciliter les visioconférences.



2- Ne faites pas l'impasse sur la routine matinale et la mise en place d'un rythme de travail

- Vous avez peut-être la chance de pouvoir dormir un peu plus que d'habitude, mais nous vous conseillons de ne pas rester en pyjama toute la journée. Dès le réveil, continuez donc de faire comme si vous alliez au bureau. Habillez-vous, coiffez-vous, prenez votre douche, votre petit-déjeuner, etc.

Ce rituel matinal vous aidera à entrer en mode travail et vous vous sentirez davantage prêt à commencer vos missions quotidiennes.

- Imposez-vous des horaires, mettez en place des habitudes pour marquer le début et la fin de votre travail afin de trouver un juste équilibre entre vie privée et vie professionnelle.

- Prenez des pauses comme vous en prenez dans les locaux d'itk et octroyez-vous une vraie pause déjeuner (au moins 30 minutes) À la fin de la journée, faites comme au bureau : éteignez votre ordinateur et changez d'activité pour passer dans la sphère privée.

3- Gardez le contact avec vos collègues et équipes de travail

- Vous le faites déjà très bien : téléphonez, zoomez, chattez avec vos collègues ! L'écrit c'est efficace, mais ça n'a pas la chaleur d'un contact humain. Il faut à tout prix garder le lien et le contact entre vous afin de ne pas se sentir isolé.

- Vous pouvez instaurer une routine avec vos collègues de manière à prévoir des points quotidiens, à minima hebdomadaire.

- Nous avons l'habitude de fonctionner en équipe et à distance, gardons les mêmes bonnes pratiques : mettez en copie les bons interlocuteurs, faites des points réguliers à date pour éviter de se noyer de mails, etc.

- De plus, via le chat de l'entreprise, n'hésitez pas à échanger même pour vous dire simplement bonjour.



4- Gérez les priorités et restez efficace

- Evitez les distractions (réseaux sociaux, téléphone personnel, TV, tâches ménagères, etc.), en dehors de vos moments de pause.

- Bougez pour rester dynamique et efficace. Il est recommandé de bouger toutes les deux heures. Marchez par exemple lorsque vous passez un appel ou que vous réfléchissez. Il n'est pas bien de garder une position assise trop longtemps.

Étirez-vous pour ne pas avoir mal au cou, au dos, etc.

- Ne gardez pas les yeux rivés sur l'écran de votre ordinateur toute la journée. Imposez-vous des pauses et alternez vos tâches. Il est conseillé de changer d'activité (ou de ne pas fixer l'écran) durant 5 mn après 1h de travail. Nous sommes bien conscients qu'il s'agit d'un défi pour le métier que nous exerçons chez itk !

- Même dans le cadre du confinement lié à la crise sanitaire, vous pouvez vous déplacer muni d'une attestation prévue à cet effet, aux alentours de votre domicile, seul(e) pour faire un peu de sport, ou simplement vous aérer.

5- Télétravail avec les enfants !

- Il y a fort à parier que les premières heures ne seront pas des plus productives, entre la fébrilité des enfants, le fait d'appriivoiser les nouvelles règles de la maison (« quand papa est dans le bureau avec la porte fermée, c'est qu'il travaille, on ne doit pas le déranger ! »), nos propres repères de boulot qui sont un peu bousculés par ce télétravail en continu. Soyez indulgents envers vous-même et laissez-vous le temps de prendre vos repères 😊

- Tant mieux si un autre adulte est à la maison ou si vous décidez de vous relayer avec une personne qui peut vous aider pour la garde de votre/vos enfant(s).

Toutefois, si vous partagez la maison avec les enfants, soyez conscients que vous ne pouvez pas les faire disparaître pour travailler comme si de rien n'était.

La source des conflits et du stress réside en partie dans le besoin de contrôler la situation. Acceptez que ce sera différent et imparfait, et dites-vous que vos collègues seront charmés par les intrusions intempestives de vos petits dans les conf call zoom !



6- Contacts et informations utiles

- Le standard téléphonique d'itk 04 67 59 30 46 est toujours opérationnel.
- N'oubliez pas d'envoyer un email avec toutes vos données à gestion@itk.fr pour toute interruption de travail (arrêt maladie, ou arrêt de travail pour garde d'enfants par exemple).
- En cas de problèmes informatiques, n'oubliez pas de faire une demande d'intervention sur Redmine.



**Nous vous souhaitons bon courage, bon apprentissage,
et bon télétravail à tous et à toutes**

L'équipe RH

Cécile CORRIU
Responsable Relations
Sociales et Juridique



Eva MASSOL
Chargée RH



Maripier LEHOUX
Talent Manager



Marielle SNELLINGS
Directrice
Administrative et RH



Christel EGLIGEAUD
Assistante
Administrative et RH

