

MyConnecting

QUELLES SONT LES CLÉS
DU TÉLÉTRAVAIL ?

*my*connecting

Une ambition
pour chaque talent

SOMMAIRE

INTRODUCTION.....	3
DROITS DU SALARIÉ ET DE L'EMPLOYEUR	4
TÉLÉTRAVAIL ET CYBERSÉCURITÉ : COMMENT BIEN SE PROTÉGER ?.....	7
CONSEILS POUR BOOSTER LA PRODUCTIVITÉ EN TÉLÉTRAVAIL.....	10
TOP 5 OUTILS DE TÉLÉTRAVAIL	12
ORGANISER DES RÉUNIONS DE TRAVAIL EFFICACES	14
MANAGER À DISTANCE : 5 CONSEILS POUR RÉUSSIR	17

INTRODUCTION

Le télétravail s'inscrit dans une démarche d'amélioration de l'organisation du travail et s'appuie sur les technologies numériques. Il s'agit d'un travail effectué hors des locaux de l'employeur de façon régulière et volontaire. Le télétravail est avant tout une opportunité pour expérimenter une forme d'organisation du travail intégrant les enjeux de qualité de vie au travail, d'égalité professionnelle et de performance. En effet, il faut dire que les avantages du travail à distance sont nombreux :

- Gestion de l'emploi du temps plus flexible
- Diminution du temps dans les transports donc gain de temps pour le travail
- Dépenses en carburant réduites, voire inexistantes

Toutefois, il existe des circonstances particulières qui exigent que tout collaborateur doive se mettre en télétravail afin d'assurer la continuité de l'activité de l'entreprise et la sécurité de tous. Par exemple, la menace d'une pandémie constitue une circonstance exceptionnelle qui permet aux entreprises d'imposer le télétravail sans l'accord du salarié (article L. 1222-11 du code du travail).

Dans ce livre blanc, on vous dit tout sur le télétravail : les droits du salarié et de l'employeur, la cybersécurité, les meilleurs conseils pour booster la performance, les meilleurs outils pour collaborer à distance, comment organiser des réunions à distance et comment manager à distance.

Bonne lecture !

DROITS DU SALARIÉ ET DE L'EMPLOYEUR

QU'EST-CE QUE LE TÉLÉTRAVAIL ?

Dans le code du travail, on peut lire à l'article L1222-9, la définition suivante :

« Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication »

Il est entendu que son application est subordonnée au respect des conditions réglementaires et conventionnelles.

La loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel revient sur les conditions d'application.

La définition du télétravail telle qu'elle est encadrée par la loi permet d'inclure différentes formes de télétravail puisque,

sont concernés, les salariés qui peuvent travailler là où ils peuvent, pourvu qu'ils aient les moyens adaptés.

UNE CIRCONSTANCE EXCEPTIONNELLE

Il est important de noter que la menace d'une pandémie constitue une circonstance exceptionnelle qui permet aux entreprises d'imposer le télétravail sans l'accord du salarié (article L. 1222-11 du code du travail). Nous sommes alors dans une situation qui oblige un réaménagement du poste de travail dans le but d'assurer une continuité de l'activité de l'entreprise tout en garantissant la sécurité des salariés. Le passage au stade 3 de la pandémie du coronavirus, Covid-19, la mise en œuvre du télétravail devient impérative dès lors que le poste de travail le permet.

La mise en œuvre du télétravail dans ce cadre ne nécessite aucun formalisme particulier.

LES OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

Il incombe à l'employeur de s'assurer que les obligations suivantes envers le salarié en télétravail soient respectées :

- garantir à l'employé l'ensemble des équipements requis pour pratiquer le télétravail (matériel bureautique et informatique, logiciels, etc.)
- informer le salarié de toute restriction liée à l'utilisation des équipements et des sanctions en cas de non-respect
- définir dans le contrat de travail les règles relatives à la durée du travail et le décompte des heures supplémentaires
- organiser chaque année un entretien individuel avec le salarié en télétravail pour discuter des conditions d'activité et la charge de travail

DROITS DU SALARIÉ ET DE L'EMPLOYEUR

- donner au salarié la priorité pour occuper ou reprendre un poste sans télétravail qui correspond à ses qualifications et compétences professionnelles et de porter à sa connaissance la disponibilité de tout poste de cette nature

Comme vu plus haut, en cas de circonstances exceptionnelles ou de force majeure, le télétravail peut être imposé par l'employeur sans l'accord des salariés.

LES OBLIGATIONS DU SALARIÉ

Tout comme l'employeur, le salarié a également des obligations qu'il est tenu de respecter. En bref, voici quelques devoirs du télétravailleur :

Il doit respecter les éventuelles restrictions d'usage des outils informatiques et autre matériel ;

Il doit respecter les clauses liées aux

plages horaires et se conformer au contrôle du temps de travail ;

Il doit définir avec son employeur des plages horaires pendant lesquelles il peut être contacté.

Considéré comme un employé au même titre que ceux qui exercent dans les locaux de l'entreprise, le télétravailleur jouit des mêmes droits individuels et collectifs, à savoir : accès à la formation, respect de la vie privée, santé et sécurité au travail, accès aux activités sociales de l'entreprise, informations syndicales, avantages sociaux (titres-restaurant, Chèques-Vacances, etc.).

UN SALARIÉ PEUT-IL REFUSER LE TÉLÉTRAVAIL ?

Sur le site du ministère du travail, dans la section dédiée au coronavirus, on peut lire la chose suivante : Mon employeur peut, unilatéralement si la situation le requiert me placer en télétravail. Comme le prévoit

les dispositions du droit du travail en cas de circonstances exceptionnelles – en l'occurrence, dans ce cas présent, une crise sanitaire majeure nécessitant un confinement de la population - l'employeur a le droit d'imposer le télétravail à ses salariés afin d'assurer la continuité de ses activités. Dans ce contexte, un salarié ne peut donc pas refuser le télétravail. Il s'impose à lui.

Néanmoins, il faut que le télétravail puisse s'appliquer à un salarié, en considérant les éléments suivants : le métier pratiqué se prête-t-il au télétravail ? Que se passe-t-il si un employé n'a ni espace ni matériels adéquats ? Quid des personnes qui doivent garder leurs enfants ?

Ainsi, il incombe à l'entreprise de si elle peut organiser le télétravail ou non et dans quelles conditions, en prenant en considération les ressources à sa disposition ainsi que la nature de son activité.

DROITS DU SALARIÉ ET DE L'EMPLOYEUR

QUE FAIRE SI ON EST CONTRAINT DE GARDER DES ENFANTS DURANT LE CONFINEMENT ?

Si des employés se trouvent dans une situation qui les obligent à accorder une attention constante à des enfants de moins de 16 ans, ils peuvent dans un premier temps essayer de trouver une solution avec leur employeur en envisageant ensemble les modalités de télétravail qui pourraient être mises en place. Sinon, un dispositif mis en place par l'État permet à l'un des parents de disposer d'un arrêt de travail pendant cette période de confinement.

À noter que c'est l'employeur qui doit s'occuper des démarches auprès de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM). Ce dispositif permet le versement d'indemnités, sans délai de carence, équivalant à « au moins 90% du salaire », comme spécifié par la ministre du Travail, Muriel Pénicaud.

L'EMPLOYEUR PEUT-IL REFUSER LE TÉLÉTRAVAIL ?

Un salarié peut aussi, dans cette situation que nous connaissons, imposer le télétravail à son employeur, précise le ministère, si son poste le lui permet. Reste une question : que se passe-t-il lorsque le télétravail est possible en théorie, mais que la situation personnelle du salarié rend l'exercice difficile, en cas de difficultés à se connecter à Internet par exemple ou s'il garde ses enfants par exemple (voir plus haut). Le ministère précise que bien que le télétravail soit régi par des dispositions inscrites au Code du travail, « principe de tolérance » de la part de l'employeur doit être de rigueur. Celui-ci doit alors adapter la charge ou le type de travail demandé. À noter que, par ailleurs, si le salarié est en chômage partiel ou en arrêt de travail, l'employeur ne peut pas lui demander de continuer de travailler. « C'est totalement illégal et ça va être lourdement sanctionné », a

prévenu la ministre du Travail.

LE SALARIÉ PEUT-IL FAIRE DU TÉLÉTRAVAIL N'IMPORTE OÙ ?

La réponse est non ! Cela pourrait tenter certains à quitter leur domicile pour un cadre plus agréable ou champêtre, dans un parc à proximité de chez soi par exemple, il faut faire extrêmement attention. Il est impératif de bien préciser le lieu où s'effectue le télétravail, car cela peut avoir une conséquence sur la survenue d'un accident.

En effet, si l'accident intervient à votre domicile, lieu que vous avez donné à votre employeur, alors il sera considéré comme un accident du travail. En revanche, si vous subissez un accident de travail ailleurs que l'endroit que vous avez indiqué, votre employeur peut contester l'accident de travail.

TÉLÉTRAVAIL ET CYBERSÉCURITÉ : COMMENT BIEN SE PROTÉGER ?

Cybersécurité et télétravail vont-ils de pair ? Est-ce possible d'avoir le même niveau de protection à votre domicile que dans notre environnement hyper sécurisé en entreprise ? Quelles sont les bonnes pratiques pour protéger les données sensibles de l'entreprise et pour ne pas être victime de hackers opportunistes, prêts à exploiter les moindres failles et vulnérabilités ?

L'une des mesures clés pour réduire la propagation du coronavirus COVID-19 est la distanciation sociale ce qui a obligé le Gouvernement à prendre des mesures drastiques en instaurant le confinement pour les Français qui doivent rapidement s'adapter à cette nouvelle situation. Cela signifie également pour les entreprises qui en ont la possibilité, de passer en télétravail.

Cependant, bien que cette pratique augmente la flexibilité, améliore la productivité et améliore l'équilibre

travail-vie personnelle, elle présente des inconvénients. Un des soucis majeurs est que le travail à distance pose de réels problèmes de cybersécurité qui mettent en danger les données sensibles de l'entreprise. D'autant plus que des personnes malintentionnées et opportunistes surfent déjà sur la peur provoquée par le Coronavirus afin d'extorquer des mots de passe ou d'autres données, notamment via le phishing (hameçonnage – procédé qui consiste à tromper un utilisateur dans le but de lui soutirer des informations personnelles). D'ailleurs, l'Agence européenne chargée de la sécurité des réseaux et de l'information (plus connue sous son acronyme anglais ENISA) a déclaré avoir déjà constaté une augmentation des attaques de phishing liées au Coronavirus.

CYBERSÉCURITÉ ET TÉLÉTRAVAIL : UN ENJEU MAJEUR POUR L'ENTREPRISE

Listez les outils et les plateformes que les

employés devraient utiliser. Vos employés en télétravail doivent être informés sur les outils, les plateformes de stockage Cloud, les outils de communication, les outils de gestion de projet, entre autres, validés par la direction ou le service informatique et considérés comme sûrs.

Fournissez aux employés les étapes à suivre dès les premiers signes de compromission de compte. S'ils croient que les informations de l'entreprise ont été compromises, les employés doivent connaître la bonne marche à suivre. Par exemple, ils doivent savoir comment et à qui signaler l'incident, être invités à changer immédiatement leurs mots de passe, etc. Ces étapes doivent être incluses dans leur formation obligatoire (ou des campagnes de sensibilisation) sur la cybersécurité, aux côtés d'autres éléments tels que la façon de créer des mots de passe forts, par exemple.

TÉLÉTRAVAIL ET CYBERSÉCURITÉ : COMMENT BIEN SE PROTÉGER ?

1. NE PAS MÉLANGER TRAVAIL ET UTILISATION PERSONNELLE

Comme le recommande l'ENISA, les employés ne doivent pas utiliser leurs matériels professionnels à des fins personnels. Il est fortement déconseillé de surfer sur des sites qui pourraient peut-être exposer les ordinateurs à de sérieux risques en matière de cybersécurité. Tout comme brancher toute sorte de périphérique, comme des clés USB par exemple, afin de limiter les risques

2. GARE AU PHISHING !

L'agence exhorte également les employés à être particulièrement prudents avec tout courrier faisant référence au Coronavirus. L'ENISA a mis en garde les collaborateurs de se méfier fortement de tout e-mail leur demandant de vérifier ou de renouveler leurs mots de passe et leurs identifiants de connexion, même s'ils semblaient provenir d'une source fiable :

« Veuillez essayer de vérifier l'authenticité de la demande par d'autres moyens, ne cliquez pas sur les liens suspects et n'ouvrez aucune pièce jointe suspecte », déclare l'ENISA. Celle-ci a également averti les travailleurs de se méfier des e-mails de personnes qu'ils ne connaissent pas – surtout s'ils demandent à se connecter à des liens ou à ouvrir des fichiers. Les messages de phishing essaient de créer une impression d'urgence afin de vous faire paniquer en cliquant sur un lien. Les e-mails envoyés par des personnes que vous connaissez, mais qui demandent des choses inhabituelles sont également suspects, a déclaré l'agence – vérifiez si possible par téléphone.

3. UTILISEZ DES MOTS DE PASSE FORTS

Il est plus important que jamais de veiller à ce que tous les comptes soient protégés par des mots de passe forts. Malheureusement, de nombreuses personnes utilisent toujours le même

mot de passe sur plusieurs comptes. Cela signifie qu'il suffit d'un mot de passe compromis pour qu'un pirate informatique accède à tous leurs comptes.

Les mots de passe doivent être uniques pour chaque compte et doivent comprendre une longue chaîne de lettres majuscules et minuscules, des chiffres et des caractères spéciaux. De toute évidence, il est difficile de se souvenir de tous ses mots de passe, c'est pourquoi les gestionnaires de mots de passe, tels que KeePass, sont très utiles pour cela.

4. UTILISEZ L'AUTHENTIFICATION À DOUBLE FACTEURS

Vous pouvez limiter votre exposition aux cyberattaques en encourageant les employés à utiliser l'authentification à double facteurs. Ce système ajoute une étape supplémentaire à l'accès aux comptes. Lorsque vous accédez à des comptes, vous devez utiliser votre mot de passe et le code supplémentaire envoyé à

TÉLÉTRAVAIL ET CYBERSÉCURITÉ : COMMENT BIEN SE PROTÉGER ?

votre smartphone, par exemple.

5. UTILISEZ UN VPN

Un réseau privé virtuel (VPN) crée un réseau privé sur les réseaux publics. Il permet aux utilisateurs d'échanger des données via des réseaux publics ou partagés comme si leurs appareils étaient connectés à un réseau privé.

Si vous ne vous assurez pas que votre équipe utilise un réseau sécurisé, vous serez vulnérable aux cyberattaques. Les pirates peuvent intercepter les données, surtout si des collaborateurs utilisent un WiFi public.

6. UTILISEZ UN LOGICIEL ANTIVIRUS MIS À JOUR ET CONFIGUREZ UN PARE-FEU

Les antivirus sont essentiels pour la cybersécurité. Nul besoin de rappeler que vous devez avoir un antivirus mis à jour qui est indispensable pour la protection de vos données. Alors qu'un antivirus

détecte et supprime les virus, un pare-feu les empêche d'envahir votre ordinateur. Un pare-feu filtre essentiellement toutes les informations qui vont et viennent entre votre ordinateur et Internet et empêche les virus d'infiltrer votre système informatique.

7. FAITES UNE SAUVEGARDE DE VOS DONNÉES

Les sauvegardes de données vous garantissent, en cas de perte ou de vol de données, la récupération de celles-ci. Vous devez toujours sauvegarder vos données dans un emplacement différent et vous devez également sauvegarder vos données régulièrement.



CONSEILS POUR BOOSTER LA PRODUCTIVITÉ EN TÉLÉTRAVAIL

Si vous n'êtes pas habitué à travailler à la maison, il va vous falloir relever de nouveaux défis auxquels vous n'êtes pas confrontés dans votre travail au bureau. Il est important d'avoir un horaire défini et de s'y tenir. Évitez de dormir ou de vous attarder pendant le petit-déjeuner et mettez-vous au travail comme si vous alliez au bureau. Vous pourriez sans doute devoir trouver des parades pour ne pas entendre les chiens du voisinage ou le voisin qui décide de faire du bricolage à l'aide d'outils très bruyants : chacun à sa façon de faire. Vous pouvez mettre un casque avec de la musique douce, d'autres feront exploser leur ampli avec leurs tubes préférés. Chaque personne est différente. Quel que soit votre style personnel, voici quelques conseils pour faciliter l'adaptation à votre nouvelle situation lors de l'épidémie de Coronavirus.

1. CRÉEZ VOTRE ESPACE DE TRAVAIL

La création d'un environnement productif commence par votre espace de travail, mais cela va au-delà. Un bureau à domicile séparé avec une porte est idéal, mais nous n'avons pas tous l'espace pour cela. Où que vous travailliez, que ce soit dans un coin de la salle à manger ou de votre chambre, il doit être dédié à cet effet. Cela s'avère inefficace de configurer un espace de travail tous les jours. Ce devrait être un endroit dédié où vous êtes le moins susceptible d'être interrompu.

Vous devez également établir des règles si vous autorisez les enfants dans votre espace de travail. Ils devront savoir quand ils peuvent interagir avec vous ou quand rester silencieux (lorsque vous êtes en appel par exemple). En règle générale, les autres membres de la famille doivent savoir respecter vos heures de travail. Être à la maison ne signifie pas être disponible tout le temps.

2. AYEZ LE BON ÉTAT D'ESPRIT

En outre, la mise en place d'un environnement productif consiste en partie à se présenter au travail. Même si vous n'avez jamais de vidéoconférence, faites votre toilette et habillez-vous avant de commencer à travailler. Travailler dans vos pyjamas peut sembler formidable, mais cela ne vous met pas dans le bon état d'esprit pour travailler efficacement.

3. ÉTABLISSEZ DES HEURES DE TRAVAIL BIEN DÉFINIES

Lorsque vous travaillez en entreprise, vous savez que votre journée de travail est terminée lorsqu'il est l'heure de rentrer chez vous. Si vous êtes déjà à la maison, le travail peut facilement s'étendre le soir ou le week-end. Arrêtez de travailler lorsqu'arrive l'heure à laquelle vous quittez habituellement votre lieu de travail. En ayant des heures de travail bien définies, vous vous attellerez à compléter vos tâches pendant ce temps imparti et vous éviterez de procrastiner.

CONSEILS POUR BOOSTER LA PRODUCTIVITÉ EN TÉLÉTRAVAIL

en vous disant que vous pourrez toujours rattraper le travail plus tard. En outre, vous aurez encore plus besoin d'un bon équilibre entre vie professionnelle et vie privée, car votre travail est désormais chez vous toute la journée.

4. RESTEZ EN CONTACT AVEC VOS COLLÈGUES

Si vous travaillez en équipe, assurez-vous d'interagir avec vos collègues régulièrement comme vous le feriez au bureau. Créez des listes de tâches pour rester organisé et concentré et partagez le statut de vos listes avec votre manager afin qu'il sache que vous avancez dans votre travail. Vous pouvez utiliser des outils collaboratifs tels que Skype et Teams qui vous permettront de communiquer efficacement et travailler en équipe tout en étant à distance.

5. FAITES UNE LISTE DE TÂCHES À EFFECTUER

Pour ne pas oublier les tâches essentielles

et éviter de passer la journée à faire des banalités ou se laisser distraire, établir une « to-do list » peut vous permettre d'optimiser votre journée et la rendre plus productive. Lorsque vous êtes en télétravail, vous pouvez avoir un autre rythme que lorsque vous êtes au bureau et les moments pendant lesquels vous êtes le plus productif peuvent ne pas être les mêmes. Faites votre liste de tâches en prenant cela en considération.

Il ne faut pas longtemps pour créer une liste de tâches pour la journée – peut-être juste cinq ou dix minutes. En le faisant avant de démarrer votre journée cela vous permettra de rester focus sur vos tâches à réaliser.

6. ÉLIMINEZ LES DISTRACTIONS

Les distractions peuvent être nombreuses lorsque vous êtes en télétravail. Vos séries préférées, les tâches ménagères, les réseaux sociaux ou encore d'autres personnes partageant votre maison, peuvent facilement vous détourner de votre travail. Afin d'éviter d'éventuels errements,

il faut une bonne dose d'autodiscipline et dites-vous que les heures que vous vous êtes fixées pour travailler doivent être uniquement dédiées à cela. Il est nécessaire de vous fixer des règles et de toujours garder en tête vos objectifs professionnels.

7. ACCORDEZ-VOUS DES PAUSES

Enfin, faites des pauses régulières. Il arrive souvent que des employés en télétravail oublient parfois de s'arrêter pour faire une pause ou même de s'accorder une vraie pause déjeuner car souvent trop concentrés dans leur travail. Les études le montrent, on perd en concentration au bout de 90 minutes et par conséquent en productivité. Alors, n'hésitez pas à décrocher quelques minutes de votre environnement de travail pour vous dégourdir les jambes et vous aérer l'esprit. Vous allez revenir à vos tâches encore plus efficacement !

TOP 5 OUTILS DE TÉLÉTRAVAIL

Voici une sélection des 5 meilleurs outils qui vont vous faciliter la vie en télétravail et vous permettre de mieux suivre vos projets, d'améliorer votre productivité ou encore de communiquer plus facilement avec les équipes qui vous entourent.

1. TEAMS

Microsoft Teams est un outil de communication collaboratif qui vous permet d'échanger facilement avec vos collègues. Grâce à un module de messagerie instantané, vous pouvez gérer efficacement vos conversations de groupe et discussions privées. Microsoft Teams a pour but de faciliter les échanges entre employés des PME, du même département ou de la même équipe avec les autres services.

Il y a la version Microsoft Teams gratuit, idéale pour les petites entreprises et la version payante pour les plus grandes entreprises. Se mettre au télétravail avec Teams signifie un gain de temps,

d'efficacité et de sérénité surtout si vous maîtrisez quelques astuces Teams et raccourcis clavier Teams.

Cette plateforme de communication collaborative de Microsoft, s'intègre parfaitement avec les outils de la suite bureautique. Vous y trouverez les documents stockés sur OneDrive, vous pouvez accéder au calendrier pour planifier une réunion, ou encore rejoindre une réunion facilement grâce à l'outil d'appels et de visioconférence intégré. Vous pouvez également intégrer des services et outils tiers. La version gratuite de Teams propose plus de 140 applications tierces tels que Trello, Adobe, MailChimp ou encore Github pour répondre à vos besoins quotidiens.

2. G SUITE

G Suite est une suite d'outils et de logiciels de productivité de type Cloud computing et de groupware destinée aux professionnels, proposée par Google

sous la forme d'un abonnement. La suite inclut les applications Web de Google les plus courantes, comme Gmail, Google Hangouts, Google Agenda, Google+, Google Drive, Google Docs, Sheets, Slides, Forms et Google Sites. G Suite inclut des fonctionnalités répondant aux besoins des entreprises, comme les adresses de courrier électronique personnalisées, un espace de stockage de 30 Go pour les documents et les e-mails, ainsi qu'une assistance 24 h/24, 7 j/7 par téléphone et par messagerie électronique.

Vous pouvez collaborer sur des fichiers en temps réel, trouver rapidement des créneaux sur l'agenda de vos collègues et même participer à des réunions où que vous soyez. Vous pouvez également transformer d'un clic, votre réunion en visioconférence depuis un ordinateur, un téléphone ou une tablette munis d'une caméra. Puis, bénéficiez de l'infrastructure sécurisée

TOP 5 OUTILS DE TÉLÉTRAVAIL

de Google. Tous vos données, appareils et comptes utilisateur sont protégés, et tous vos fichiers sont automatiquement sauvegardés dans le cloud.

3. SLACK

Si rester en communication avec vos équipes est indispensable, cet outil de collaboration est fait pour vous ! Il s'agit d'une messagerie d'équipe, d'un espace privé dans lequel vous pouvez échanger avec tous les collaborateurs en privé ou dans les chaînes. Slack est gratuit, quel que soit le nombre d'utilisateurs. Pour l'utiliser, c'est simple ! Rendez-vous sur le site et créez votre espace. Puis, invitez vos collègues en télétravail et créez de différentes chaînes. Vous pouvez également envoyer des fichiers, organiser des appels audio, vidéo à plusieurs, éditer des to-do list communes et inclure d'autres services pour faire un suivi de votre activité.

4. TRELLO

Trello est une application de gestion de projet qui rend celle-ci moins stressante voire agréable. Cette plateforme s'inspire de la méthode Kanban, une méthode agile, utilisée notamment par les services informatiques dans la gestion du développement et de déploiement de logiciels. Elle permet de visualiser le flux de travail, de limiter le nombre de tâches et de hiérarchiser celles-ci en ordre de priorité.

En effet, les utilisateurs peuvent décomposer de gros projets en plus petits morceaux en créant des « cartes » (ou post-it virtuel) pour chaque tâche. Les cartes peuvent être organisées en différentes colonnes, qui peuvent représenter les différentes étapes d'un projet. Une fois les tâches complétées, les cartes peuvent être glissées d'une colonne à l'autre.

De plus, Trello est un des outils de télétravail collaboratif où chaque membre peut éditer et intervenir en temps réel. Vous pouvez également fixer des objectifs SMART, grâce notamment à la fonctionnalité checklist sur les cartes.

5. ASANA

Asana est un logiciel comparable à Trello car il permet aussi de partager des fichiers et de discuter. Il s'agit d'un logiciel de gestion de projet gratuit dans la limite de 15 utilisateurs, qui facilite la communication et la gestion de tâches entre collaborateurs. Vous gagnez en temps et en efficacité grâce aux puissantes fonctionnalités dont fait preuve Asana.

ORGANISER DES RÉUNIONS DE TRAVAIL EFFICACES

Alors que les entreprises se démènent pour protéger les employés de la propagation du Coronavirus avec des restrictions de voyage et des dispositions de travail à distance, il est possible que les réunions de travail avec des équipes, des clients ou des fournisseurs puissent être annulées pendant des jours, voire des semaines. Cela a un impact sur la productivité car certaines réunions sont essentielles pour la bonne marche d'un projet, de motivation et de cohésion d'une équipe ou encore de brainstorming pour faire jaillir les idées les plus créatives.

Les réunions à distance, cependant, ne sont pas toujours synonymes d'efficacité ou de productivité. Il y a plusieurs raisons à cela. Par exemple, les participants interprètent souvent les réunions virtuelles comme la possibilité pour eux de faire plusieurs tâches et ne sont pas impliqués à 100%. Les organisateurs de la réunion ont tendance également à être moins rigoureux quant

à la préparation de la réunion. Enfin, il n'est pas rare qu'un ou deux participants dominant la discussion tandis que les autres s'effacent graduellement et « se déconnectent ».

Mais il ne doit pas nécessairement en être ainsi. Les réunions virtuelles – même impromptues ou contraintes à cause de la pandémie – peuvent être organisées plus efficacement. Découvrez nos conseils pour organiser des réunions à distance efficaces.

QUELS OUTILS UTILISER POUR VOS RÉUNIONS À DISTANCE ?

Avant de choisir quel logiciel de vidéoconférence vous allez utiliser, il faut bien entendu prendre en considération vos attentes : est-ce que vous comptez juste maintenir une ligne de communication avec vos employés ? Ou bien mettre en place une plateforme pour des réunions de travail essentielles pour la bonne marche de l'entreprise ? Ou encore, tenir

des sessions de travail avec des clients ?

Voici quelques éléments à considérer avant de faire votre choix :

- La qualité de la vidéo : de haute ou de basse résolution
- La possibilité d'inscrire le plus grand nombre de participants potentiels
- Les fonctions liées au partage à distance de l'écran
- La possibilité d'un travail en équipe sur des documents
- La possibilité de crypter les données
- Le prix

Des logiciels sont probablement déjà installés sur votre ordinateur portable, comme Microsoft Teams ou Google Hangouts Meet. Sinon parmi les autres alternatives, on retrouve : les versions gratuites de Hangouts et de U Meeting,

ORGANISER DES RÉUNIONS DE TRAVAIL EFFICACES

ou Skype pour le Web, Zoom (payant, la version gratuite limite les réunions à 40 min). Il y a également des logiciels entièrement gratuits tels que 8x8 Vidéo meetings et GoTalk, pour ne citer qu'eux.

TESTEZ LE MATÉRIEL À L'AVANCE

Rien ne mine plus la dynamique d'une réunion que les retards pris parce que les participants ont des soucis techniques, doivent télécharger un logiciel ou une mise-à-jour, ou encore, qui doivent redémarrer leur ordinateur. Avant les réunions à distance, tous les participants doivent tester leur matériel et s'assurer qu'ils seront opérationnels dès le démarrage de la réunion.

Comme beaucoup d'entreprises ont été contraintes d'avoir recours au télétravail à cause du Coronavirus, elles doivent, au préalable, s'assurer que leurs collaborateurs aient les outils nécessaires pour faire du télétravail dans les meilleures conditions et ainsi être efficaces pendant

les réunions à distance.

PRÉPAREZ EN AMONT LES RÉUNIONS À DISTANCE

Que vous soyez dans les locaux de votre entreprise ou à distance, la clé pour une réunion efficace est la préparation ! La personne qui organise la réunion doit se munir d'un « ordre du jour » qu'elle communiquera aux autres participants qui pourront ainsi se préparer en conséquence. Cela peut éviter que les discussions aillent dans tous les sens et qu'on perde du temps à parler de choses qui ne se pas pertinentes à la réunion. De ce fait, on perd en efficacité et productivité. Voici quelques éléments qui peuvent être considérés dans la préparation de l'ordre du jour :

- Liste des sujets
- Description des objectifs de la réunion
- Liste des participants

- Noms des intervenants
- Heure et lieu de la réunion
- Fournir aux participants un bref historique du sujet

SOIGNEZ LES PRÉSENTATIONS

La seule chose qui soit pire qu'une longue présentation face aux collaborateurs est une longue présentation lors d'une réunion virtuelle. Les réunions devraient être des échanges dynamiques. Des informations générales doivent être fournies au préalable. Si quelqu'un a besoin de présenter quelque chose, il peut utiliser le partage d'écran pour guider la conversation, afin que les participants puissent littéralement « être sur la même page ». Les présentations doivent être percutantes et concises pour plus d'efficacité.

ORGANISER DES RÉUNIONS DE TRAVAIL EFFICACES

DÉSIGNEZ UN FACILITATEUR

Il est généralement plus difficile de gérer une discussion virtuelle qu'une discussion en personne. Il serait judicieux de désigner une personne pour guider la conversation, permettant aux autres participants de se concentrer sur le contenu. L'animateur peut également utiliser un système de sondage pour « prendre le pouls » du groupe sur certaines questions et s'assurer que toutes les voix sont entendues. L'animateur doit également être en mesure de résoudre les questions de base sur la technologie utilisée.

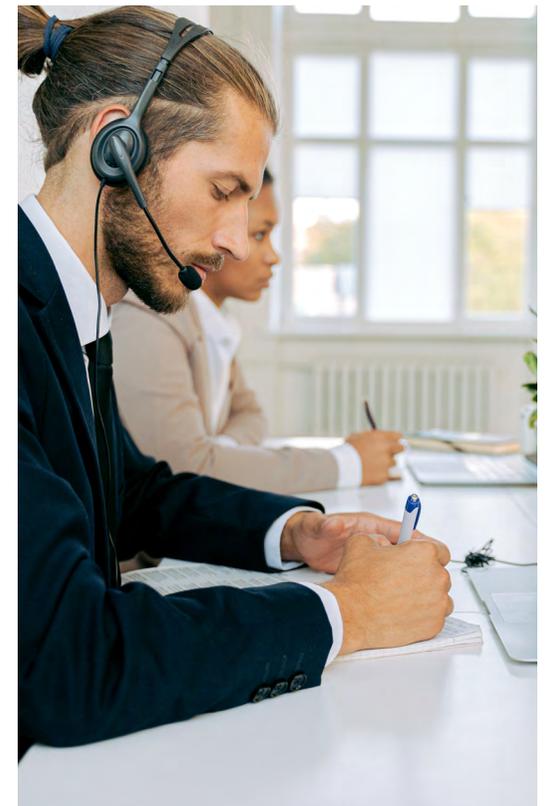
BRAINSTORMEZ EFFICACEMENT À DISTANCE !

Il existe plusieurs supports numériques tels que Beekast, Klaxoon, Wisemapping, Bubbl.us et Coggle qui vous permettent de regrouper les idées de manière ludique, concise et créative. Pour réussir des sessions de brainstorming productives

et créatives ces outils collaboratives s'avéreront très efficaces.

TERMINEZ LA RÉUNION AVEC UN PLAN D'ACTION

Dans la plupart des cas, à la fin de la réunion, les participants retournent à leurs tâches et oublient parfois de concrétiser ce qui a été discuté. Selon les bonnes pratiques des réunions efficaces, il est recommandé que la personne qui préside passe en revue ce qui a été discuté, parle des conclusions et de ce que l'on attend de chaque participant.



MANAGER À DISTANCE : 5 CONSEILS POUR RÉUSSIR

Manager une équipe à distance peut être un exercice compliqué. Ajoutez-y une pincée d'urgence nationale, et il devient encore plus difficile de susciter l'engagement des employés en ces temps d'incertitudes et d'angoisse. Alors que les organisations du monde entier passent à un environnement de travail à domicile partiel ou complet en réponse au COVID-19, il est indispensable de comprendre les enjeux du management à distance afin de rendre son équipe productive et efficace. Bien sûr, tous les managers ne voient pas le travail à distance de la même manière, surtout lorsque celui-ci est dicté par les circonstances plutôt que par le choix. Chacun aura son propre style de gestion d'équipe qu'il devra mettre en place tout en tenant compte du ressenti propre à chacun par rapport au télétravail différemment ainsi que des contraintes diverses provoquées par le confinement.

MANAGER À DISTANCE : PRINCIPAUX DÉFIS À RELEVER

Pour commencer, les managers doivent comprendre les facteurs qui peuvent rendre le travail à distance particulièrement exigeant. Sinon, les employés très performants peuvent voir leur performance et leur engagement diminuer lorsqu'ils commencent à travailler à distance, en particulier en l'absence de préparation et de formation. Les défis inhérents au travail à distance comprennent :

- Manque d'interaction en face-à-face : que ce soit pour superviser le travail, encourager ou recadrer un collaborateur lorsqu'on l'on en ressent le besoin et selon les situations
- Manque d'accès à l'information : les employés qui découvrent le télétravail sont souvent surpris par le temps et les efforts supplémentaires nécessaires pour obtenir des informations auprès de leurs collègues, si une bonne

organisation de flux d'informations n'a pas été pensée.

- L'isolement : la solitude est l'un des motifs de démotivation et de désengagement de la part des collaborateurs lors d'un travail à distance, les employés manquant l'interaction sociale informelle d'un bureau.
- Distractions à la maison : nous voyons souvent des photos, illustrant le travail à distance, qui montrent un parent tenant son enfant tout en tapant sur son clavier, assis sur un canapé ou sur le sol du salon. En fait, c'est une représentation terrible d'un travail à distance qui se veut efficace. En règle générale, les collaborateurs à distance doivent privilégier un espace de travail dédié avec des règles bien définies pour que le personnel n'empiète pas sur le professionnel.

MANAGER À DISTANCE : 5 CONSEILS POUR RÉUSSIR

1. DÉFINISSEZ LES ATTENTES CLAIREMENT

Chaque entreprise a des attentes par rapport au fonctionnement quotidien de l'entreprise. Il en va de même pour le travail à distance. Être clair avec les employés les gardera concentrés sur les mêmes objectifs et éviter qu'ils se posent des questions comme :

- Quelles sont les heures normales de travail de l'équipe ?
- Quand commencera la journée de travail et se terminera-t-elle ?
- Quels sont les délais pour répondre à une requête ou à un mail ? Et est-ce que cela changera en fonction du canal de communication ?
- Qu'en est-il des réunions ?
- Comment allons-nous nous informer mutuellement en cas d'indisponibilité ? Allons-nous

simplement informer le manager ? Ou envoyons-nous un e-mail à l'équipe ? Ou utiliser un calendrier partagé ?

- Il est donc important de bien définir le cadre de travail et ce qu'on attend des collaborateurs quant au fonctionnement de l'équipe pour que leur attention soit focalisée sur les tâches à accomplir.

2. UTILISEZ DES OUTILS ADAPTÉS POUR PLUS D'EFFICACITÉ

L'éloignement physique des membres de l'équipe ne doit ni être un frein à la communication ni à la collaboration. Bien au contraire !

La première règle d'un management à distance réussi est de se doter d'outils de communication et de collaboration performants. Il faut bien entendu s'assurer que les collaborateurs aient le matériel nécessaire et une connexion internet

satisfaisante.

Il y a d'autres outils au service du management qui sont très performants et qui boostent l'efficacité au travail. Ce sont des outils qui facilitent la communication et le travail collaboratif : Skype entreprise, Google Drive, Dropbox, Slack et surtout Microsoft Teams, pour ne citer qu'eux. N'hésitez pas à lancer des formations pour que vos collaborateurs maîtrisent ces outils et gagnent en sérénité, en temps et en performance.

3. MAINTENEZ LE LIEN ENTRE LES MEMBRES DE L'ÉQUIPE

Pour beaucoup de collaborateurs, le télétravail est nouveau et dans bien des cas ce n'est pas un choix. Il est important de préserver le lien qui existe dans une équipe ou l'encourager si besoin, car non seulement la collaboration pourrait-elle en pâtir mais la solitude et l'isolement pourraient mener à la démotivation et le désengagement du collaborateur.

MANAGER À DISTANCE : 5 CONSEILS POUR RÉUSSIR

- Favorisez des échanges en temps réel et visuels pour se rapprocher au maximum des conditions réelles (visioconférence, téléconférence, écrans partagés, tableaux interactifs...)
- Organisez des temps d'échange individuel et régulier avec chaque membre de l'équipe (téléphone, mail, Teams, Skype)
- Encouragez les membres de l'équipe à maintenir un lien entre eux. Cela peut se faire via des échanges informels ou des défis ludiques de temps en temps.
- Dans la mesure du possible, initiez des projets en équipe sur lesquels plusieurs collaborateurs puissent collaborer et travailler ensemble
- Soyez attentif aux signes qui pourraient vous alerter sur un potentiel sentiment d'isolement d'un collaborateur (moindre réactivité,

absence à certaines réunions collectives, énervement...), plus particulièrement en cette période de confinement qui est un facteur aggravant.

- Organisez des reportings réguliers afin de maintenir une bonne dynamique de travail

4. CONCENTREZ-VOUS SUR LES RÉSULTATS, PAS SUR L'ACTIVITÉ

Il n'est pas possible de gérer tous les aspects du travail effectué par une équipe à distance. Pour ce que ça vaut, vous ne devriez pas essayer de gérer tous les aspects du travail d'une équipe, surtout lorsque celle-ci est répartie sur différents sites et qui traversent cette période de crise, notamment avec le confinement, avec chacun leurs contraintes. Au lieu de vous concentrer sur l'activité ou les heures travaillées, concentrez-vous sur les résultats et mesurez la performance de votre équipe en conséquence.

5. SOYEZ FLEXIBLE

Comprenez que, surtout dans l'environnement actuel, votre équipe a beaucoup à faire. Ce n'est pas une excuse pour ne pas faire avancer les choses, mais c'est une raison pour reconsidérer ce que signifie vraiment la productivité. Il ne s'agit pas de compter les heures de travail. Faites plutôt confiance à votre équipe et donnez-lui la liberté et la flexibilité de faire le travail selon le calendrier qui lui permet d'être le plus productif. Montrez à vos collaborateurs que vous leur faites confiance pour gérer au mieux leur activité et créer un climat favorable à la collaboration.

myconnecting

Une ambition
pour chaque talent



CONSULTANT MYCONNECTING

Julien DUFOUR est à votre écoute pour répondre à vos besoins et vous faire gagner du temps :

Téléphone : +33 1 76 43 13 40

Email : j.dufour@groupemyconnecting.com