MINDTOHAPPY

Adjacent Possible Network

Télétravail ?
Checklist ultime : Part 1 - Manager

1. Assurez-vous que votre équipe dispose du **matériel nécessaire** pour travailler à distance (équipement et logiciels, connectivité)
2. Assurez-vous que votre équipe est en phase avec la **stratégie et les objectifs**. Si la stratégie et les objectifs ne sont pas clairs, organisez un atelier pour en discuter. Vous pouvez utiliser des outils en ligne comme Miro pour collaborer virtuellement.
3. Il est impossible de micro-gérer des équipes à distance. C'est l'occasion pour votre personnel de montrer son **autonomie** et sa motivation
4. Laissez vos équipes travailler sur la base d'objectifs que vous fixez chaque semaine. En fonction des **résultats** obtenus, vous pouvez augmenter la fréquence des réunions (vidéo) si nécessaire
5. En travaillant à domicile, votre personnel a plus que jamais besoin de **contacts sociaux** ! Assurez-vous que les membres de votre équipe ne se sentent pas seuls. Introduisez des **rituels** réguliers (par exemple, des réunions quotidiennes de 15 minutes) et précisez quand vous êtes disponible pour eux.
6. Discutez avec les membres de votre équipe de la **manière et de la fréquence** avec lesquelles ils souhaitent communiquer et invitez-les à vous faire part régulièrement de leurs impressions - adaptez votre comportement en fonction de leurs réactions
7. Comprenez que ce qui compte, ce n'est pas le temps passé en ligne, mais le résultat. Le travail à domicile - surtout lorsqu'il faut aussi s'occuper d'enfants - peut nécessiter une **organisation différente** des heures de bureau habituelles.
8. Travailler à distance ne signifie pas que les membres du personnel doivent être toujours en ligne ou répondre immédiatement à chaque message. Convenez de **délais de réponse maximums** (par exemple, 24 heures pour les courriers, 4 heures pour les messages envoyés par des canaux de messagerie instantanée comme slack, whatsapp, SMS).
9. Convenez du **canal de communication à utiliser** en priorité et de la manière de communiquer en cas d'urgence (et assurez-vous que votre équipe a une compréhension commune de ce qu'est une urgence)
10. **Aidez votre équipe** à s'organiser et à être productive en partageant les meilleures pratiques et la checklist ci-dessous

Contactez contact@mindtohappy.com pour plus de
Checklists gratuites ou un call avec un consultant senior !

MINDTOHAPPY

Adjacent Possible Network

Télétravail ?
Checklist ultime : Part 2 - Collaborateur

1. Assurez-vous que vous disposez de l'**équipement approprié** pour travailler à distance (matériel et logiciels, connectivité)
2. Comprenez-vous la **stratégie** de votre entreprise/équipe ? Si elle n'est pas claire, discutez-en avec votre responsable. Vous avez beaucoup plus d'**autonomie** lorsque vous travaillez à distance, vous devez donc vous assurer que vos activités sont en phase avec les objectifs globaux.
3. Alignez-vous avec votre manager sur vos **objectifs** pour la semaine. Cela vous permettra d'établir des priorités dans vos activités quotidiennes.
4. Préparez-vous pour le travail : réveillez-vous à l'heure habituelle, faites votre routine matinale habituelle et habillez-vous pour le travail (vous devrez évidemment vous adapter au cas où vous devriez vous occuper de vos enfants à la maison) mais l'idée est la suivante : mettez-vous dans une **mentalité de travail** !
5. **Planifiez** votre journée : assurez-vous de programmer les 3 tâches les plus importantes et d'adapter les autres activités moins importantes en conséquence. Mais n'oubliez pas de prévoir du temps pour échanger avec vos collègues (temps social !) et des pauses (idéalement 5 minutes hors écran toutes les 30 minutes environ et des pauses plus longues si nécessaire)
6. Réservez des **plages horaires dédiées à la vérification des courriels**, de la messagerie instantanée ou d'autres canaux de communication au lieu d'être interrompu par chaque message entrant. Vous serez ainsi beaucoup plus productif et efficace.
7. Informez votre responsable de la **manière et de la fréquence** avec lesquelles vous souhaitez communiquer et partagez régulièrement vos commentaires sur la collaboration à distance. Il s'agit d'une situation nouvelle pour vous tous et si vous voulez que votre responsable vous comprenne, vous devez partager vos réflexions.
8. Ce qui compte vraiment, ce n'est pas le temps passé en ligne, mais le **résultat**. Le travail à domicile - surtout lorsqu'il faut aussi s'occuper d'enfants - peut nécessiter une organisation différente des heures de bureau habituelles.
9. Travailler à distance ne signifie pas que les membres du personnel doivent être toujours en ligne ou répondre immédiatement à chaque message. Convenez avec votre responsable des **délais de réponse maximums** (par exemple, 24 heures pour les courriers, 4 heures pour les messages envoyés par des canaux de messagerie instantanée comme slack, whatsapp, SMS) - et tenez-vous-en à ces délais.
10. Convenez du **canal de communication à utiliser en priorité** et de la manière de communiquer en cas d'urgence (et assurez-vous que votre équipe a une compréhension commune de ce qu'est une urgence)