

RESUME DU COURS ET PLAN D'ACTION PERSONNEL

TT01 – ORGANISER SON TRAVAIL EN MODE HYBRIDE

Organiser son espace de télétravail permet de gagner efficacité et productivité à long terme.

Stratégie n°1 : déterminer pourquoi organiser son espace de télétravail. Identifier ses **raisons personnelles** d'organiser son espace de télétravail est fondamental pour développer une motivation personnelle et durable.

Stratégie n°2 : définir comment organiser son espace de télétravail comprend 4 clés :

Clé n°1 : Commencer par « **sanctuariser** » un espace de travail

Clé n°2 : Retirer le **superflu** de l'espace de travail

Clé n°3 : **Classer** par catégories

Clé n°4 : Nettoyer son espace de travail et l'**entretenir**

Stratégie n°3 : Déterminer des horaires de travail précis : « À quel **moment** de la journée suis-je le plus productif ? » ; « Y-a-t-il un **décalage horaire** avec mes collègues ? » ; « Quelles sont mes **activités hors travail** que je ne souhaite pas manquer et quels sont leurs horaires ? » ; « Quels sont les **éléments distrayants** dans mon environnement ? »

Ensuite, définir son **planning** et ses **horaires**.

Il est important de garder un **équilibre** entre vie privée et vie professionnelle.

Stratégie n°4 : se mettre **d'accord** avec l'équipe et la **solliciter** sur les outils d'échange et de partage

Il est important de se poser les **bonnes questions** et être constants - la continuité est la clé pour éviter les égarements et les procédés **contre-productifs**.

Les 4 catégories d'outils pour télétravailler en équipe correspondent à ses **4 besoins fondamentaux** :

- a. Les outils d'organisation
- b. Les outils de communication
- c. Les outils de travail en équipe permettent de **simuler** la vie de bureau.
- d. Les outils de partage. Un bon outil de **partage** permet de gagner en efficacité.

Quels autres outils pour travailler à distance, pourrions-nous **recommander** ?

EXERCICES EFFECTUES :

Exercice 1 : « encore mieux qu'au bureau » Quels sont les évolutions et les changements possibles que nous pouvons apporter à l'organisation de notre poste de télétravail pour 1) maintenir les interactions avec nos interlocuteurs importants répondez-vous à leurs demandes au bureau 2) améliorer certains processus de fonctionnement inhérents au travail présentiel en entreprise ?

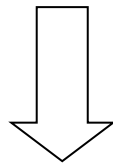
Exercice 2 : « planning sur mesure » ou comment organiser le temps de travail différemment, en remplaçant les contraintes habituelles de l'entreprise (horaires communs, durées de pause déjeuner, planification des réunions, etc.) par celles liées au rythme et obligations de la vie personnelle.

Exercice 3 : « se mettre d'accord sur les outils – Partie 1 » : quizz des outils adéquats selon les situations de travail, d'animation et de communication.

Exercice 4 : « se mettre d'accord sur les outils – Partie 2 », ou comment solliciter son équipe pour décider des outils choisis en communication, travail d'équipe, organisation et partage.

SUGGESTIONS POUR VOTRE PLAN D'ACTION PERSONNEL

- Proposez aux personnes de votre équipe d'effectuer les étapes de l'exercice 1 : ce qu'il faut prévoir dans l'organisation de leur *poste de télétravail* pour pouvoir continuer à répondre à vos demandes et celles des collatéraux dans les mêmes – ou d'encore meilleures - conditions ?
- Vous télétravaillez déjà depuis plusieurs mois avec votre équipe : quels outils digitaux devraient être améliorés ou remplacés ?
- Lors d'une réunion virtuelle ou physique, demander à chaque personne de votre équipe, à tour de rôle, de décrire/partager son espace de travail avec les autres en visio, et de quérir le « rapport d'étonnement » des autres.
- Quelles sont les opérations du travail de votre équipe qui ne peuvent être réalisées qu'en présentiel ? Préparez votre équipe à se rendre au bureau pour se voir et échanger et non pour raison présentielle.
- OU votre idée de Plan d'Action Personnel :** _____



1. Je vais utiliser cette idée dans mon équipe / département / entreprise :

A. (commencer) _____

B. (arrêter) _____

C. (continuer) _____

2. Je vais commencer le : _____ (précisez la date)

3. Les bénéfices attendus de cette action seront pour mon équipe / département / entreprise :

A. Bénéfice non-financier : _____

B. Bénéfice en réduction de coûts : _____

C. Bénéfice en augmentation de Chiffre d'Affaires : _____