

# Six conseils pour établir des usages et protocoles dans les espaces hybrides

**Créez des normes plus explicites pour assurer le succès des équipes hybrides.**

Un nombre croissant d'entreprises font revenir leurs employés au bureau, et beaucoup d'entre elles leur accordent davantage de flexibilité en les laissant choisir où et comment ils souhaitent travailler. Lorsque tous les employés sont présents au bureau, la plupart des valeurs et des normes sociales au sein de l'entreprise demeurent tacites. Un espace de travail hybride requiert des usages et des protocoles partagés et clairement communiqués. Ces derniers renforcent l'équité et l'engagement, et créent un sentiment d'inclusion et d'appartenance. Restez agiles : adaptez vos protocoles à mesure que les besoins évoluent.

Voici les six conseils de l'équipe Recherche Appliquée + Conseil :

## **1. Renforcer la transparence**

Développez un système permettant de savoir qui prévoit de venir au bureau. Cette information aura une influence sur le taux d'occupation de l'espace de travail (si vos collègues sont présents, vous serez plus enclins à vous déplacer), et donc sur les technologies requises. Assurez-vous de la communiquer à l'ensemble des employés.

## **2. Promouvoir la dimension humaine**

Faites les présentations pour que chaque personne présente (sur place ou à distance) sache qui participe à la séance (encouragez les collègues distribués à activer leur caméra). Prenez quelques minutes au début de chaque réunion pour échanger de manière informelle.

## **3. Entendre et être entendu**

Identifiez l'emplacement des micros dans la pièce et assurez-vous que tous les collègues à distance peuvent entendre et être entendus. Demandez aux participants d'éviter de faire du bruit (saisie sur clavier, conversations, etc.).

## **4. Voir et être vu**

Demandez à un participant présent au bureau d'observer ce que voient les collègues distribués : faut-il déplacer la caméra ? Les contenus sont-ils visibles ? Est-il nécessaire de prendre le tableau en photo ?

## **5. Faire des pauses**

Interrompez-vous régulièrement et demandez aux participants s'ils ont des commentaires à formuler. Définissez des protocoles de participation fondés sur la taille du groupe et le type de travail. Faut-il lever la main virtuellement pour prendre la parole ? Qui doit animer la discussion ? Comment encourager la participation des personnes connectées à distance ?

## 6. Étapes suivantes

Pour les collègues à distance, l'un des principaux inconvénients de l'éloignement est le fait de ne pas prendre part aux conversations qui se prolongent une fois la réunion officiellement terminée. Il est possible d'éviter cet écueil en clôturant chaque session de collaboration par une énumération claire et précise des étapes suivantes.

Pour plus d'informations, téléchargez notre guide pour la conception d'espaces adaptés à la collaboration hybride.

[+ Notre entreprise](#)

[+ Service Clients](#)

[+ Legal Notices](#)

[+ Suivez-nous!](#)

[+ Contactez-nous](#)

# Steelcase

© 1996 - 2022 Steelcase Inc. is a global leader in office furniture, interior architecture and space solutions for offices, hospitals and classrooms. Our furniture is inspired by innovative research in workspace design.