

Travail à distance : conseils et bonnes pratiques

Voici quatre grands principes qui vous aideront à rester productif - et en bonne santé.

Cet article fait partie de notre série Steelcase 360 sur le travail à distance.

Le travail à distance connaît dernièrement une popularité croissante, non seulement du fait de l'épidémie actuelle de coronavirus (Covid-19), mais aussi de la crise écologique, qui incite les individus à limiter leurs déplacements afin de réduire leur empreinte carbone. Si ce mode de travail est devenu une habitude pour certains, nombreux sont ceux qui ont décidé de le mettre en pratique du jour au lendemain, se heurtant parfois à des difficultés majeures - notamment lorsque l'espace dont ils disposent est trop petit ou qu'ils doivent le partager avec leur famille.

Ainsi, une partie des individus découvre en même temps les avantages et les inconvénients du télétravail. Dans la mesure où nous sommes tous différents, il n'existe pas de solution toute faite. Il est toutefois possible de s'inspirer des environnements les plus performants : vous serez plus productif si vos outils technologiques, votre espace et votre mode de travail sont en parfaite adéquation - que vous soyez au bureau ou chez vous.

Voici quelques conseils pratiques sur la manière d'optimiser votre expérience du télétravail.

Réfléchissez à ce dont vous (et vos collègues) avez besoin

FIXEZ-VOUS DES LIMITES ET RESPECTEZ-LES

Certains ont du mal à « décrocher » lorsqu'ils travaillent à domicile, tandis que d'autres peinent à se concentrer et à préserver leur productivité. Fixer des limites peut vous aider à trouver le juste équilibre entre votre activité professionnelle et votre vie privée. N'oubliez pas que ces limites varient d'un individu à l'autre en fonction de la vie de chacun et des impératifs de la journée. **Définissez votre programme et tâchez de vous y tenir.**

SOYEZ TRANSPARENT

Si vous n'êtes pas à votre poste, indiquez-le à vos collègues. Partagez votre calendrier avec votre équipe, mettez votre statut à jour dans les logiciels collaboratifs que vous utilisez ou activez votre message d'absence si nécessaire. Précisez à quel moment vous serez indisponible et à quelle heure vous serez de retour, surtout si les membres de votre équipe travaillent dans différents fuseaux horaires.

DÉVELOPPEZ LE SENTIMENT D'APPARTENANCE

Réfléchissez aux moyens de préserver vos relations avec vos collègues tout en travaillant à distance.

Vous pouvez par exemple créer un groupe de discussion – pendant les périodes stressantes, il est toujours bon de rester soudés. Pensez aussi à prévoir du temps pour des conversations plus informelles afin de renforcer la cohésion de l'équipe. Prenez votre pause café avec un collègue pour discuter par vidéo. Les télétravailleurs ont davantage besoin de ces échanges que les individus présents au bureau.

Fixez le cadre de votre collaboration

COMMUNIQUEZ RÉGULIÈREMENT

Évitez de travailler chacun dans votre coin. **Instaurez une réunion virtuelle quotidienne - quelques minutes suffisent - afin de faire avancer les projets collectifs.**

TESTEZ UNE VASTE PALETTE D'OUTILS

Les solutions mises à la disposition des équipes distribuées ne sont pas parfaites. Aucune technologie ne peut répondre à tous les besoins. **Sélectionnez des outils qui vous semblent satisfaisants en matière de messagerie instantanée, de visioconférence, de partage de documents, de transfert de fichiers, etc.,** mais ne renoncez pas à chercher régulièrement des alternatives plus performantes. Vous trouverez peut-être un process que vous continuerez d'utiliser même une fois cette période d'incertitude terminée.

PARTAGEZ VOTRE TRAVAIL

Inspirez-vous des équipes agiles et créez un tableau de bord virtuel. Notez-y vos tâches, l'état d'avancement de votre projet et les délais à respecter afin d'offrir à tout le monde le même niveau d'information. Vos collègues pourront ainsi vous apporter leur aide au besoin.

Pensez aux détails techniques

ACTIVEZ VOTRE CAMÉRA

Les conférences téléphoniques incitent les participants à effectuer plusieurs tâches en même temps, voire à « décrocher », car ils sont hors de vue. **Dans le cadre de la collaboration à distance, il est important que la caméra soit toujours activée par défaut.** Premièrement, le langage non verbal des collègues permet d'apprécier l'atmosphère au sein du groupe, et deuxièmement, les individus sont moins susceptibles de se couper la parole lorsqu'ils se voient. Pour une expérience optimale, placez votre ordinateur au niveau de vos yeux, si nécessaire en le plaçant sur un support ou en l'éloignant de vous. Regardez la caméra et privilégiez la lumière naturelle, mais évitez de tourner le dos à une fenêtre (vos collègues ne verraient que votre silhouette).

PRÉVENEZ LES PERTURBATIONS

Utilisez de préférence un câble/une connexion Ethernet, car le Wi-Fi n'est pas toujours très fiable. **Lorsque vous êtes en visioconférence, fermez toutes vos autres applications afin de consacrer toutes vos ressources informatiques à la vidéo.** Celle-ci nécessitant davantage de bande passante, vous devrez peut-être utiliser un deuxième appareil si vous avez besoin de partager un fichier très lourd.

OPTIMISEZ LES CONDITIONS ACOUSTIQUES

Évitez les pièces comportant un grand nombre de surfaces dures, qui produisent un écho (comme les cuisines). Installez-vous plutôt dans un espace muni de tapis ou de matériaux plus souples (le salon, par exemple). Notez également que les casques offrent un son de meilleure qualité que les haut-parleurs des ordinateurs. Et si vous passez d'une plate-forme vidéo à une autre, n'oubliez pas de fermer la première avant d'ouvrir la seconde. Enfin, si vous rejoignez une réunion en ligne après les autres ou si vous n'avez pas besoin de vous exprimer, coupez votre micro afin de ne pas perturber la conversation.

Choisissez avec soin votre environnement

CRÉEZ LES CONDITIONS PROPICES À LA CONCENTRATION

Si vous n'avez pas de pièce bureau chez vous, délimitez clairement votre espace de travail. Définissez un cadre avec les autres membres de votre foyer afin qu'ils sachent que vous travaillez, même lorsque vous lisez sur le canapé. Si vous êtes tenté d'effectuer des tâches ménagères, créez des barrières visuelles afin de ne pas voir la vaisselle sale ou le linge à étendre. Enfin, si l'acoustique est un problème et que vous ne pouvez pas vous isoler, investissez dans un bon casque anti-bruit.

VARIEZ LES POSTURES

Le télétravail a tendance à renforcer la sédentarité. **Efforcez-vous de changer de posture et d'espace de travail tout au long de la journée.** Passez de la position assise à la position debout ou perchée, sortez faire un petit tour... Mettre le corps en mouvement permet d'activer le cerveau et de se changer les idées.

PENSEZ À LA NOTION DE PROXIMITÉ

Observez la distance entre vous, vos éléments de mobilier et vos outils technologiques et demandez-vous si elle est optimale en termes de confort et d'efficacité. Le mobilier résidentiel, par exemple, n'est pas toujours adapté au travail de bureau. Votre ordinateur portable est-il à la bonne distance ? Êtes-vous penché au-dessus d'une table basse ? Si vous passez la journée assis devant la table de votre salle à manger, vous finirez peut-être par avoir mal au dos.

EXPRIMEZ VOTRE PERSONNALITÉ

D'après diverses études, le fait de ressentir de la joie, qui est l'une des six émotions fondamentales, accroît la productivité. Entourez-vous d'objets que vous aimez, comme une tasse à café colorée, des photos inspirantes ou quelques babioles. Cela peut vous sembler trivial, mais les petits détails de ce type peuvent faire toute la différence.

Si vous-même ou un membre de votre équipe doit travailler à distance du jour au lendemain, il vous faudra sans doute un peu de temps pour mettre en place les pratiques adéquates. Si le télétravail peut paraître simple et plaisant, il n'est pas toujours facile de rester seul pendant plusieurs jours ou plusieurs semaines sans se sentir isolé ni perdre le contact avec ses collègues. **Il est donc indispensable de prendre tout de suite de bonnes habitudes, de créer un environnement de travail performant, d'utiliser la technologie à bon escient et d'entretenir les liens avec son équipe. Vous aurez ainsi l'assurance de rester productif et motivé.**

[+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.