

# Les 7 bonnes pratiques pour le TELETRAVAIL

Par Mohamed SAAD, Directeur Pôle Ressources Bourse de Casablanca, Président AUSIM

## 1. Tenue de travail :

- Il est important de reproduire le même rituel de début de journée :
  - Se lever à la même heure
  - Prendre sa douche
  - Son petit déjeuner, café...
- Il est important de porter sa tenue de travail car psychologiquement il faut basculer dans le travail et éviter à ce que l'environnement domestique ne prenne le dessus

## 2. Environnement de travail :

- Aménagez-vous un espace dédié au travail, et cela pourrait être un petit bureau où vous retrouvez vos affaires habituelles (Laptops, café, Agenda, eau...)
- Cet espace est important car il va vous imposer une rigueur de travail et vous faire quitter l'environnement domestique familial. Il est important à ce que les membres de la famille respectent cet espace
- Quitter cet environnement vous fait basculer dans l'espace familial et c'est important de ne pas mélanger les deux

## 3. Imposez-vous des horaires de travail

- Avoir un planning de sa journée est important à l'instar de sa vie professionnelle au bureau
- Les réunions en Conf call ou visio doivent aussi être planifiées ; pensez à vous confiner ;) afin que les bruits ou discussions domestiques des autres membres de la famille ne se retrouvent pas étalés dans les conf Call ou visio Conf
- Pensez à casser les phases de travail par des pauses courtes, car on a tendance à faire du travail continu, puisque relativement, on est chez soi, on se sent bien et donc c'est du Non-Stop !
- Eviter le Trop de travail : travailler le soir, le week end... c'est contre-productif

## 4. Aérez Vous :

- Sortez durant les pauses ; prenez les escaliers, bas de l'immeuble, la Terrasse...
- Il est important de quitter l'appartement de temps en temps, car à la longue cela pèse sur le moral et on a du mal à admettre la vie dans un périmètre circonscrit

## 5. Faire attention à la façon dont on écrit les mails, whatsapp...

- Garder les bonnes manières et formules de politesse quand vous écrivez un mail ou un message (Bonjour, Merci, Très Cordialement, bien à vous...). TELETRAVAIL ne veut pas dire forcément, être Informel
- Faire attention à l'utilisation des smileys... cela parfois peut être mal interprété

## 6. Méthode de travail :

- Se mettre d'accord avec son supérieur hiérarchique et ses équipes sur la méthode de travail :
  - Travaux à produire avec planning
  - Comment suivre les travaux, reporting, contrôle...
- Comment interagir avec les collègues
- Ne pas se faire constamment interrompre par l'instant messagerie (Whatsapp...), on perd le fil, et on perd notre concentration

## 7. Faites attention aux autres :

- Dans l'équipes certains ne vont être à l'aise avec le TELETRAVAIL, sondez-les, communiquez, détectez les signes, prenez de leurs nouvelles...