

# TAKEOUTS - WEBINAIRE TRAVAIL A DISTANCE

## 3 avril 2020

### 1. Comment planifier la charge de travail des collaboratrices et collaborateurs ?

- Toujours observer la charge de travail de toutes les collaboratrices et tous les collaborateurs
- Si possible, faire des "roades"
- Séances de planification et de coordination régulières (Daily Check-in)
- Encourager les collaboratrices et collaborateurs de ne saisir que le temps de travail effectif
- Avancer des projets, par exemple de formation (continue) ou d'autres projets internes
- Accompagner étroitement les collaboratrices et collaborateurs, faire confiance, avoir des discussions personnelles → le management prend beaucoup plus de temps dans cette situation

### 2. Comment renforcer l'esprit d'équipe et la motivation ?

- Créer une équipe dédiée à ce thème
- Management : informer régulièrement tou-te-s les collaboratrices et collaborateurs de la situation lors d'une vidéo-conférence
  - Réunion du lundi : Qu'est-ce qui se passe durant la semaine à venir ?
  - Vendredi : Clôture, bilan de la semaine
- Challenge hebdomadaire : faire une pizza et la présenter, challenge photo "télétravail" (A qui appartient ce homeoffice ?)
- Apéro virtuel lors duquel on ne parle pas de travail
- Livrer des cadeaux physiques à domicile : pizza, bouquet de fleurs, autres cadeaux individuels → L'aspect physique est très important !
- Mise en place d'une sorte de ligne d'assistance téléphonique pour les collaboratrices et collaborateurs, par exemple via un sondage du personnel (évaluation du management, des RH et du responsable direct)
- Offre de webinaires sur différents thèmes comme la santé mentale, le deep work ou l'équilibre vie professionnelle-vie privée

- Celles et ceux qui ne supportent plus de travailler à la maison devraient aussi pouvoir travailler de temps en temps à l'agence, tout en respectant les règles sanitaires et de distance

### 3. Un pitch à distance ? Meilleurs outils, meilleures règles ?

#### Règles :

- La préparation, une bonne structure et une répartition claire des rôles au sein de l'équipe sont encore plus importantes car le feedback direct du client ainsi que l'échange immédiat au sein de l'équipe durant le pitch manquent.
- Faites des pauses entre les séances !

#### Outils :

- Microsoft Teams est l'outil le plus convaincant au niveau de la qualité d'image et du son ainsi qu'au niveau de la stabilité
- [miro.com](https://miro.com) est une plateforme de collaboration utile et conviviale avec un tableau blanc interactif (par exemple pour les ateliers d'idées avec des clients)

### 4. Arrivée et départ de collaboratrices/collaborateurs et stagiaires

#### Arrivée :

- Si possible, introduction avec le service informatique, le responsable direct et la direction sur place (règles de distance !)
- Online : accompagnement étroit par les cadres, entretiens téléphoniques réguliers avec les nouvelles et nouveaux, mêmes processus RH
- Intégrer les nouvelles et nouveaux au programme de l'équipe (apéro, challenges, etc.)

#### Départ :

- Meilleure solution : apéro de départ virtuel y compris la promesse de refaire un apéro de départ physique