

Hello World.

Retrouvez le replay
>ICI<



Webinar | *Mardi 21 avril*

Recette d'un télétravail réussi !



Maria -Eliza



Cyrielle

Maria-Eliza et Cyrielle
répondent à vos questions



zenika
« animés par la passion »

Sommaire.



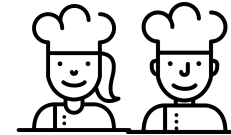
SON PLAN DE TRAVAIL

- Quelles sont les erreurs les plus souvent commises ?
- Comment travailler en équipe sans avoir la tête qui explose ?
- Il y a plus d'échanges par écrit. N'est-ce pas un risque d'interprétations erronées ou de mauvaises compréhensions ?
- Comment éviter la réunionite et organiser mon temps de travail ?



LES RECETTES DU CHEF

- Je suis manager, comment je m'assure que mes équipes travaillent bien depuis chez elles ?
- Je suis manager, comment je coordonne mes équipes à distance ?



LES RECETTES DE BRIGADES

- Je suis bloqué dans mon travail. J'ai posé la question sur le réseau d'équipe sans recevoir de réponse. Que faire ?
- Comment animer une rétrospective en visio ?
- Pas de salle de pause, ni de machine à café. Le télétravail ne serait-il pas un frein aux relations entre individus ?
- Je commence une nouvelle mission dans ce contexte. Quels sont les points de vigilance ?

Je suis manager, comment je m'assure que mes équipes travaillent bien depuis chez elles ?

Une affaire de mindset et de posture

- **C'est l'occasion de repenser la posture du manager, vers une posture 3.0**
 - Favoriser la compétence et l'autonomie des individus. Se focaliser sur les liens.
 - Définir des bonnes conditions de travail en tenant compte des contraintes pour créer de la valeur. (Value Development Driven).
 - Créer les conditions d'une amélioration continue (systèmes apprenants).
- **Quels indicateurs de suivi à distance ?**
 - Prendre en compte le contexte → crise à échelle planétaire = baisse de performance.
 - Poser **un cadre réaliste** → définir avec l'équipe des **OKR**, les jalonner et les suivre.

Piège à éviter : c'est le "flicage" du temps de connexion des salariés, est-ce qu'il est devant le poste de travail ? → on a un **changement de paradigme** à opérer vers le pilotage **par la valeur** générée (work hard versus **work smart** / travaillez dur versus **travailler intelligemment**).



TIPS

- **OKR :**
Commencer par définir 1 ou 2 objectifs reliés à max 3 résultats clés (constitué d'une mesure et d'une valeur cible) : atelier 1h30 .

La réussite d'un résultat clé contribue à l'atteinte de l'objectif auquel il est relié.
Les objectifs définis doivent être **Motivants pour l'équipe et inspirants** : où voulons-nous aller et comment l'atteindre petit à petit ?

Je suis manager, comment je coordonne mes équipes à distance ?

BONNES PRATIQUES

- **Ritualiser la synchronisation de l'équipe** pour :
 - Partager les sujets sur lesquels chacun travaille
 - Partager les blocages rencontrés pour savoir où mettre de l'effort/à qui apporter de l'aide
 - Amener les équipes à s'organiser d'elles-mêmes
- **Récupérer le feedback et le ressenti de chaque membre de l'équipe :**
 - En seul à seul pour faire un check up de "comment ça va?", "ressenti sur la situation", parcourir les objectifs que chacun a envie d'atteindre par rapport aux priorités.
 - Avoir des indicateurs d'humeur pour repérer quelle personne est en souffrance.
 - Échanger sur les sources de motivation intrinsèque de chacun ([Moving Motivators](#)).



TIPS

- Définir un rdv de synchro de 15-30 minutes tous les jours
- Prévoir des petits points individuels avec chaque membre de l'équipe (point café de 30 min)
- Check in / check out à chaque réunion
- Instaurer un mood team de la semaine ou du jour (slack ou excel)

Quelles sont les erreurs les plus souvent commises par les entreprises et leur collaborateurs novices en télétravail ?

LES BIAIS RÉCURRENTS

- **Surcharge de travail et surcharge de réunions**
Risque de fatigue : peu de pauses (yeux et cerveaux fatigués) et **culpabilité** forte qui mènent à un investissement démesuré.
- **Peur de manquer de visibilité** : beaucoup de suivi d'activité et une perte de confiance.
- **Absence de division claire entre vie pro et vie perso** : sentiment de pouvoir gérer le pro et le perso en même temps.
Ne pas faire la différence entre espace de vie et espace de travail (physique et virtuel)
- **Ne pas prendre en compte l'émotionnel** (à l'écrit, dans les échanges...)



TIPS

- Éviter d'enchaîner les réunions
- Respecter le timing des réunions (arriver à l'heure + finir à l'heure)
- Layout et fenêtres différentes sur l'ordinateur pour distinguer les activités pro et perso - ou se créer un autre utilisateur
- Avoir une personne en soutien des équipes

Comment éviter la réunionite et organiser mon temps de travail ?

BONNES PRATIQUES

- **Se garder du temps pour produire**
 - Bloquer des créneaux sur votre agenda “prod”.
- **Risque de l’hyper-synchronisme** : les équipes veulent se synchroniser tout le temps et n’ont plus le temps de produire.
- Faire les Dailys en **asynchrone** : utilisation de bot automatique slack ou lien automatique en fin de journée.
- Éviter d’embarquer **trop de personnes en même temps**.
- Ordre du jour clair et cadencé par sujet.



TIPS

- Favoriser l’asynchrone si l’objectif est de faire un partage simple d’information

Il y a beaucoup plus d'échanges par écrit. N'est-ce pas un risque d'interprétation erronée ou de mauvaise compréhension ?

BONNES PRATIQUES

- **Les notes écrites permettent de figer des décisions prises et être une base de discussion** pour être sûr qu'on s'est bien compris, elles peuvent servir aussi de base de connaissances en asynchrone.
- **Tous les échanges ne sont pas "efficaces" à l'écrit** : s'il y a une incompréhension, une conversation téléphonique peut suffire à régler le problème.
- **Porter plus d'attention sur la façon dont on dit les choses** : nous écrivons, nous lisons et interprétons l'écrit selon notre humeur du moment.



TIPS

- S'appeler 2 minutes permet de sauver de nombreuses autres minutes !
- Sur messagerie instantanée, utiliser les smileys pour aider à la lecture de ce que l'on envoie

Comment puis-je travailler en équipe sans avoir la tête qui explose à la fin de journée ?

BONNES PRATIQUES

- **Faire des pauses** : s'obliger à arrêter l'ordinateur. Prendre conscience d'avoir terminé une tâche avant de commencer un nouveau sujet (éviter le zapping). Se forcer à la déconnexion dès que notre journée de travail est terminée.
- **Se garder des moments pour être focus et communiquer à l'équipe** que vous n'êtes pas disponible. Au bureau on peut le voir plus facilement. Matérialiser cette non disponibilité par un statut ou des indisponibilités sur vos agendas.
- C'est l'occasion de **se définir des règles de vie** / [une charte de l'équipe en remote](#) :
 - Décider ensemble le rythme et le fonctionnement pour qu'il soit soutenable pour tous, quels sont nos garde-fous ?
 - Comment communiquer ? Quel outil de chat privilégier ? Comment répartir les tâches et comment visualiser leur avancement ?
- **Éviter les sessions de travail de plus d'une demi-journée** (les séquences à l'intérieur de ces sessions doivent être de max 1h30 avec des pauses).



TIPS

- **Désactiver les notifications** pendant les moments de focus (pas d'interruptions intempestives).
- Utiliser la méthode [Make time de Jake Knapp](#) pour combattre les distractions.

Comment animer une rétrospective en visio ?

BONNES PRATIQUES

- **Avoir un outil de visio-conférence (Zoom, Google meet, Webex...)** + **un board interactif** pour interagir sur un support commun (Awwapp, Miro, Google drawing).
- **Un temps pour chaque action** : “timeboxer” la rétrospective, être concentré sur une action à la fois, rendre la rétrospective plus claire...
- **Laisser un temps individuel de réflexion et un espace à chacun** pour écrire puis partager ses idées avant de converger.
- **Se définir des règles de vie** pour que l’atelier se passe bien : ne pas se couper la parole / désactiver le micro quand on ne parle pas / laisser la caméra activée / bienveillance et écoute
- **Gérer le temps de parole** (lever la main sur Zoom, activer la visio pour voir qui veut parler et quand chacun a fini de parler...)



TIPS

- La rétrospective = inviter l’équipe à prendre du recul sur son organisation et à trouver des pistes d’amélioration (atelier de 1h30 environ)
- Check in / check out à chaque rétrospective
- Instaurer les rôles délégués (facilitateur, time-keeper, pousse décision et scribe)
- Gérer le passage de parole avec la technique du fishbowl

Je suis bloqué dans mon travail. J'ai posé la question sur le réseau d'équipe sans recevoir de réponse. Que faire ?

BONNES PRATIQUES

- **Gérer l'urgence :**
 - **Prendre du recul :** toute l'équipe est dans une situation commune (nombre important de mails, beaucoup de notifications, interlocuteurs indisponibles ou absents...).
 - En cas de blocage : **parlez de vive voix !**
 - Et surtout, **clarifiez votre intention** : qu'**attendez-vous de l'équipe** ?
- **Anticipation :**
 - Gérer votre temps et semaines comme des Sprints Agiles.
 - **Définir en début de semaine** avec son équipe ou manager **les sujets** sur lesquels on va travailler pour permettre d'anticiper tout blocage potentiel.
 - **N'Embarquer que les sujets sur lesquels on a de la visibilité** sur les prochaines semaines.



TIPS

- Technique du canard en plastique : parler à une personne ou un objet pour expliquer son problème et être amené à trouver soi-même la solution.
- Si vos tâches ont un lien de dépendance important avec d'autres parties prenantes, bloquer un créneau d'échanges en milieu de semaine.

Je commence une nouvelle mission dans ce contexte. Quels sont les points de vigilance ?

BONNES PRATIQUES

- **Organiser son temps/ prendre son temps** : risque de vouloir en faire beaucoup. Se déterminer des horaires, faire des pauses, **ne pas sous estimer ce temps nécessaire pour être autonome.**
- **Adopter une posture d'observateur la première semaine (immersion)** : Quels sont les rituels de l'équipe ? Comment se passe la répartition et gestion des tâches ? Comment fonctionnent les interactions dans l'équipe et comment les personnes se contactent.
- **Clarifier son rôle et ses missions** : Qu'est ce qui est attendu ? Quelle est la valeur que je vais apporter ? Comment donner de la visibilité ?
- **Intégration / inclusion** : créer du lien à distance, en proposant des moments informels (café/apéro visio/présentation à l'équipe...) pour remplacer les conversations qui auraient pu avoir lieu au bureau.



TIPS

- Faire du pair-programming (outils : Teleconsole / live share/ Ctmux..) ou de la co-crédation sur un mme document (Miro, Google Drive, Sharepoint...)
- Mettre en place des objectifs atteignables et les dcomposer en actions
- Proposer une session informelle de prsentation de l'quipe
- Ne pas hsider à privilgier les petites discussions en binme

Pas de salle de pause, ni de machine à café. Le télétravail ne serait-il pas un frein aux relations entre individus ?

BONNES PRATIQUES

- **Etre vigilant à garder le lien** : les relations au travail ce n'est pas que parler travail , le travail est un lieu social. Se réapproprier la notion de "lieu physique" et inventer de nouveaux lieux virtuels.
- **Continuer à lire des signaux faibles** qu'on voit moins à distance : les intonations de la voix , les expressions du visage, etc.) pour rester en empathie avec ses collègues.
- **Non, pas un frein mais ça peut l'être (hors crise du Covid-19)**. Il faut prévoir des rencontres physiques même pour les équipes en full-remote.
Idée de team-building : cuisiner tous ensemble :)



TIPS

- Privilégier les pauses café, les apéros visio et les check-in/check-out à chaque réunion
- Activer sa caméra pour discuter

Comment organiser son lieu de vie et son espace de travail ?

BONNES PRATIQUES

- **PHYSIQUEMENT : créer son propre espace de travail, non partagé, calme :**
 - si peu d'espace : organiser un planning de "bureau tournant" : bureau commun avec une autre personne / call dans une autre pièce à tour de rôle.
 - privilégier la lumière naturelle et faire attention à l'assise.
- **AU NIVEAU DES ACTIVITÉS :** On voit de plus en plus de bonnes pratiques émerger avec des espaces de détente, jeu, lecture, méditation, sport : vous aider à déconnecter.
- **VIRTUELLEMENT :**
 - contact avec ses amis et sa famille au travers de rendez-vous virtuels (sport/cuisine/apéro).
 - Espace de travail virtuel : dissocier les fenêtres dédiées aux activités pro et perso.



TIPS

- Faire au mieux et s'affranchir des stéréotypes du travail
- Couper les notifications du travail quand on arrête de travailler
- Lors d'importantes sessions, redémarrer votre ordinateur et ne lancez que ce qui est utile pour la réunion (si partage d'écran)

MERCI À TOUS.



AUTRE RESSOURCES

<https://github.com/zenika-open-source/awesome-remote-work>



BESOIN D'ÊTRE ACCOMPAGNÉ ?

N'hésitez pas à contacter l'équipe Zenika, nous disposons d'une **offre d'accompagnement au télétravail**.

maria-eliza.paez@zenika.com

cyrielle.eudeline@zenika.com