



LES BONNES PRATIQUES DU TÉLÉTRAVAIL

Guide du management à distance

ORGANISER SA ROUTINE

Mettre en place un planning de réunion en visioconférence de manière régulière et à date fixe. Cela permet d'échanger avec ses collègues, de détecter les collaborateurs à remotiver et revoir les missions de chacun.



ADOPTER LA RÈGLE DES 20-20-20

Mettre ses yeux au repos toutes les 20 minutes, en fixant pendant 20 secondes un objet ou un point situé à 20 pieds de soi, soit une distance d'environ 6 mètres.



MULTIPLIER LES SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Charte de bonnes conduites, guides sur les meilleures pratiques, livres blancs sur les idées reçues, rappel du droit à la déconnexion..



MISER SUR L'ACCOMPAGNEMENT



Accompagner vos salariés. Montrer que vous leur faites confiance, la confiance encourage la responsabilisation, l'autonomie et la prise d'initiative des collaborateurs.

FORMER LES MANAGERS

Rédiger un petit guide d'information à l'attention des managers. Intégrer les managers dans les décisions. Organiser des retours d'expérience entre managers par rapport à cette pratique.



MESURER LA SATISFACTION DES TÉLÉTRAVAILLEURS



Mener des enquêtes, afin de mesurer la satisfaction des télétravailleurs, mais aussi leur performance, pour évaluer leur engagement et ajuster l'organisation et le management relatif au télétravail si besoin.

PROTÉGER VOS DONNÉES EN TRAVAIL À DISTANCE

- Élaborer une charte informatique signée par chaque collaborateur en télétravail
- Appliquer les mises à jour de sécurité sans délais
- Sauvegarder les données
- Protéger les accès et mot de passe
- Utiliser un VNP et proscrire l'utilisation de réseaux wifi publics
- Souscrire à une assurance contre les cyber-attaques

