

LES INFORMATIONS  
PRÉVENTION  
SANTÉ



## FICHE TECHNIQUE n°3

# LE TELETRAVAIL : mieux le comprendre pour mieux le vivre

Beaucoup d'entreprises ont recours au télétravail pour tout ou partie de leurs salariés, avec des conditions de mises en oeuvre particulières :

- Salariés non préparés, espace personnel non adapté, outils de travail à distance non maîtrisés...
- Télétravail imposé et improvisé, à temps plein, avec une famille souvent présente ....
- Pas de mobilité et très peu de déplacements physiques...

### Voici quelques conseils pour vous aider dans la gestion du télétravail

Dans ce contexte, il apparaît important de considérer qu'il y a une explosion des sollicitations (mails, groupes...), des difficultés d'organisation, parfois une méconnaissance des outils de travail à distance et un impact sur la productivité.

### Les effets du télétravail continu sur vos salariés

- ✚ Sentiment d'isolement
- ✚ Hyperproductivité menant à la saturation, l'épuisement ou sous productivité
- ✚ Hyperconnexion, déconnexion complexe
- ✚ Douleurs dorsales, insomnies...

### Les conseils à prodiguer aux salariés

- ✚ Adapter un espace de travail le plus ergonomique possible (espace dédié et isolé)
- ✚ Se fixer des horaires de travail, avoir de la discipline dans ses horaires
- ✚ Faire des pauses régulières (10 min toutes les deux heures)
- ✚ Caler des séances de Visio conférences inférieures à 2h
- ✚ Continuer à organiser leur temps de travail
- ✚ Oser dire Stop : je suis en pause ! je suis en repas / repos...
- ✚ Poser les limites entre la vie personnelle et professionnelle

### Les conseils à prodiguer aux managers

Au niveau de l'entreprise, il convient **d'outiller et de soutenir** vos managers dans cette situation, de les accompagner pour gérer l'hypervigilance et l'hypersollicitation présentes dans ces situations. Il est clair que le management d'un télétravailleur suppose d'autres modalités d'organisation du travail et une modification des relations avec ses collaborateurs.

De manière pratique, le manager de proximité doit veiller à :

- ✚ Définir clairement les règles du jeu (plages de joignabilité, points de rdv tél ou Visio, délais...) et les rappeler
- ✚ Reformuler les conseils à vos salariés pour bien vivre le télétravail, respecter le droit à la déconnexion
- ✚ Maintenir et entretenir le contact direct : organiser des points réguliers par Visio (plutôt que le mail)
- ✚ Fournir des supports d'aide à l'utilisation des outils mis en place pour le télétravail
- ✚ Faciliter le travail par des outils collaboratifs (outils de Co-rédaction, cloud, todoist, ...)
- ✚ Créer des forums de discussions entre vous sur des outils différents pour s'entraider, évacuer (WhatsApp, ...)
- ✚ Mesurer l'efficacité par les objectifs et non pas le présentisme (et donc un hyper contrôle de votre part)
- ✚ Adapter vos objectifs et votre reporting à la situation particulière
- ✚ Questionner régulièrement l'état émotionnel et l'humeur de vos collaborateurs (Météo de la semaine) pour apporter un soutien renforcé à ceux qui en ont besoin (en renvoyant si besoin vers du soutien psychologique)
- ✚ Dernier conseil : autoriser voire développer le rire ! Cela permet de décompresser.... et de lutter contre le stress