

ORGANISER SON TÉLÉTRAVAIL

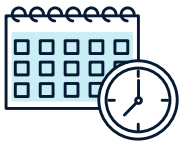
Le télétravail nécessite toujours d'adapter les façons de travailler et notamment en fonction des moyens à disposition. Voici quelques recommandations pour répondre à cette pratique mise en œuvre en période de confinement.

Organiser son cadre de travail



Distinguer l'espace de travail et de vie :

- Privilégier un espace dédié et un environnement calme ;
- Adapter les préconisations usuelles pour configurer votre poste de travail.



Cadencer le rythme de travail :

- avec l'accord du manager pour un possible aménagement d'horaires ;
- de sa journée: pauses, repas, repos et/ou périodes de récupération éventuelles, articulation avec les activités privées et/ou la vie familiale.



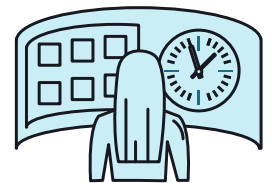
Maintenir une activité physique.

Organiser son temps de travail

Arbitrer les priorités et la charge de travail.

Planifier les tâches.

Suivre votre activité et participer aux échanges individuels et collectifs grâce aux outils collaboratifs à disposition (Gmeet, Chat, Salon, etc.)



Maintenir les échanges



... en équipe, avec les collègues

- Aborder vos difficultés éventuelles pour les résoudre collectivement avec l'appui du responsable.
- Proposer si besoin des améliorations du fonctionnement collectif : des modalités d'échanges plus adaptées, un partage des usages des outils de communication à distance...
- Solliciter vos collègues sur les trucs et astuces qu'ils mobilisent et convenir d'échanges de pratiques plus poussés si nécessaire.
- Participer à des temps d'échanges plus informels en visioconférence pour maintenir ou nouer des relations avec vos collègues (échange convivial à la fin d'une production collective, échanges interpersonnels pour prendre des nouvelles par exemple).

... avec le manager

- Participer activement aux points individuels avec son manager.
- Solliciter les outils nécessaires au télétravail et pour réaliser un reporting de votre activité.
- Penser à faire préciser les suites qui peuvent être données à un sujet particulier, une problématique rencontrée.
- Demander des échanges à votre initiative si vous en ressentez le besoin, et notamment pour exprimer votre vécu et votre ressenti en cas de nécessité.
- Faire part des évolutions de l'activité, des besoins et des difficultés éventuellement rencontrées.

Si vous souhaitez des conseils ou un accompagnement spécifique en termes d'organisation du télétravail, vous pouvez contacter :
audrey.charbonnel@gouv.nc / 25 61 37