



Télétravail

Règles & Conseils

Le Télétravail

Le télétravail ou telecommuting pour nos amis américains n'est pas une nouveauté.

Ce mode de travail s'inscrit dans une dynamique de changement qui permet de travailler à distance généralement depuis son domicile.

En ces temps de crise sanitaire, de nombreuses entreprises sont conquises par cette nouvelle façon de travailler, qui permet une préservation de la santé de leurs collaborateurs, une continuité d'activité ainsi qu'une meilleure qualité de vie personnelle et professionnelle.

Rêvé par certains, évité par d'autres, le contexte actuel nous l'impose, qu'en est-il pour Mubawab ?



Mubawab, un partenaire de confiance

Le guide pratique du télétravail

- [Les 11 commandements d'un télétravail réussi](#)
- [Outils de travail à distance](#)
- [Activités ludiques et utiles](#)



Les 11 commandements d'un télétravail réussi

Tenue de travail

Tous les matins, tu t'habilleras !

Adopter une tenue vestimentaire correcte même quand on travaille de chez soi est primordial et un gage d'efficacité.

Se mettre en condition de travail permet de faire la distinction entre vie professionnelle et vie domestique, et d'être dans le bon état d'esprit pour entamer sa journée de travail.

Vous serez plus efficace si vous portez une chemise et un jean plutôt qu'un pyjama.

Vous n'y croyez pas ? Essayez le temps d'une journée !



Pourquoi mettre une tenue appropriée à la maison ?

- À chaque moment de la journée correspond un code vestimentaire qu'il est important de respecter.
- Le fait de s'habiller signe symboliquement la distance entre la sphère personnelle et la sphère professionnelle.

Horaires

2

Tes horaires, tu respecteras !

Planifions notre journée et respectons notre planning.

Fixez les plages horaires qui vous conviennent et notez-les sur l'agenda commun.

Vous devez protéger votre temps de travail et chaque interruption, même courte, vous déconcentre et vous fait perdre du temps.



Pourquoi respecter ses horaires en télétravail ?

- Il est souhaitable d'avoir un horaire défini quand vous travaillez chez vous ; là encore, cela est très utile pour fixer des limites.
- Si votre journée se termine à des heures tardives ou encore si vous travaillez le week-end, vous empiétez sur votre vie personnelle.

Productivité

3

La nuit, tu ne travailleras pas !

Le travail à domicile aura tendance à vous pousser à choisir certains horaires plutôt que d'autres.

Optez pour les heures de travail où vous êtes plus productifs et privilégiez les horaires classiques de bureau.

N'oubliez pas que vous travaillez en équipe et que c'est important d'être disponible dès le matin pour assurer les points quotidiens avec vos collègues.



Quelles sont les conseils pour être plus productif ?

- Etablir une routine.
- Encourager la communication avec ses collègues.
- Apprécier les aspects positifs du télétravail.
- Prendre des pausettes régulières.

Espace de travail

4

Un espace de travail, tu créeras !

Il est fortement conseillé d'aménager un vrai espace de travail.

Évitez le canapé, le lit et la table basse, ou encore la table de la cuisine ; ces espaces risquent de vous distraire.

Vous devez idéalement opter pour une pièce indépendante, et si ce n'est pas possible « un espace bureau » de travail dédié, même un petit espace fera l'affaire.



Comment aménager mon espace de travail ?

- Tracez une frontière : trouvez un bureau ou une table adéquate et un accès à proximité d'une prise de courant. L'idée est de garder votre espace de travail séparé du reste de votre maison pour être plus concentré sur votre travail.
- Trouvez une bonne luminosité : si votre espace de travail dispose d'une fenêtre, faites-en bonne usage. La lumière naturelle permet de vous sentir plus épanouie dans un espace confiné.
- Mettez de l'ordre : utilisez des étagères pour ranger vos documents et évitez d'encombrer votre bureau. Il est très important que votre espace de travail soit bien rangé et organisé afin d'améliorer votre rendement et votre productivité.

Restons Connectés

En ligne, tu seras !

Il est important de rester connecté durant les horaires de travail habituels.

Ceci vous permettra de rester joignable pour échanger avec vos collègues en continu et être à l'affût des nouveautés et des missions de votre équipe.

Rappelons que le télétravail est une discipline avant tout.



La communication, le facteur indispensable !

- L'éloignement physique qui vous sépare de votre équipe peut constituer un obstacle lorsque vous travaillez de chez vous pour la première fois.
- L'une des clés de réussite du télétravail réside dans le maintien d'une communication continue avec les équipes, en exploitant la boîte à outils essentielles au maintien du lien avec les collègues

Esprit d'équipe

Esprit d'équipe, tu protégeras !

En télétravail, nous avons tous besoin d'avoir un retour sur notre travail, même pour les plus autonomes d'entre nous ;)

N'oubliez pas que l'esprit d'équipe est l'une des valeurs les plus importantes de notre société.



Les points clés pour garder le lien malgré la distance !

- Poser un cadre clair de travail en équipe
- Co-construire une nouvelle manière de communication
- Créer des comptes et utiliser des outils collaboratifs et connectés
- Renforcer le sentiment d'appartenance

Pauses

7

Des pauses, tu prendras

Prenons nos pausettes à l'accoutumé, mais pas trop quand même ;) pour s'aérer l'esprit et gagner en créativité.

Le plus important est de prendre de l'air et de vous permettre d'y voir plus clair afin de gagner en productivité.

Ne négligez pas la pause déjeuner et profitez de ces moments pour lire des livres ou faire un peu de sport.



Comment définir ses pauses ?

- Pour que l'effet en soit renforcé, mieux vaut toujours se les accorder dans un endroit différent de celui où l'on travaille.
- Vous pouvez opter pour des pauses utiles d'ordre domestique : faire la vaisselle, lancer une machine ou préparer son repas du soir ...etc.
- Vous pouvez prendre des pauses plus ludiques : faire de l'exercice avec un cours de Yoga, de Crossfit ou de Zumba selon vos envies, lire un livre ou encore voir un épisode de votre série préférée ;)

Organisation

8

Ton espace de travail, tu préserveras !

Il est très important d'instaurer une frontière entre la vie privée et la vie professionnelle.

Sans cette distinction, il nous sera difficile de trouver une bonne organisation.

Apprendre à séparer vie professionnelle et vie privée est la clé du télétravail ;)



Comment définir ses pauses ?

- Avant de démarrer la journée, faites-vous une liste avec les différentes tâches que vous devez accomplir dans la journée. Voyez en fonction de l'ordre d'importance et du délai imposé.
- N'hésitez pas à échanger avec votre manager si vous avez besoin de plus d'informations. Parlez-en également avec vos collègues, notamment si vous êtes sur des projets de groupe et analysez le rythme de chacun.
- Faites régulièrement un bilan avec votre responsable. Le mieux à faire est de prévoir un point en début de journée pour définir les priorités du jour et tracer ce qui a été réalisé.

Concentration

Des distractions, tu fuiras !

Quand vous travaillez, vous vous y tenez. Vous n'êtes pas devant la télévision, vous ne passez pas une heure par jour au téléphone avec votre amie confinée à l'autre bout du monde.

Donnez-vous un temps déterminé pour accomplir chaque mission et coupez toute forme de distraction jusqu'à ce que vous ayez fini.



Comment gérer les sources de distraction ?

- Peut-être que les personnes célibataires adoptent très rapidement le télétravail. Ils peuvent se concentrer facilement sur leurs tâches. Ce qui n'est pas le cas des parents qui s'occupent de leurs enfants, eux aussi confinés à la maison.
- Il est donc recommandé d'éteindre la télévision, de rythmer les enfants sur les horaires des cours car le confinement n'est pas synonyme de vacances.
- Enfin, éviter de lire le contenu des réseaux sociaux qui peut vous provoquer une baisse de morale à cause des nouvelles interminables sur la crise. Vous aurez amplement le temps de vous informer, le soir venu, quand les faits saillants de la journée sont repris ou résumés.

Ponctualité

10

À l'heure, tu seras !

Ne soyez pas en retard aux réunions en ligne. C'est un gage de respect et de bonne organisation des plannings de travail.

Expliquez à vos proches et votre entourage, que vous n'êtes pas disponible quand vous le souhaitez et avez des engagements à respecter.

L'assiduité est davantage requise dans les circonstances de télétravail.



Comment être ponctuel à distance ?

- Mubawab a mis à disposition de ses collaborateurs tout l'équipement nécessaire à la réalisation de leurs missions.
- La société s'est également engagée à leur fournir tous les outils permettant de maintenir un lien avec les collègues et les clients actuels & potentiels.
- Au tour des collaborateurs de faire preuve de responsabilité, de s'assurer d'avoir une bonne connexion et d'être aussi en mesure de protéger leurs données mais surtout de respecter les horaires de travail pour les réunions à distance qui se veulent nombreuses en cette période.
- Remplacer sa présence physique par une disponibilité digitale est un indispensable.

Suivi

11

Ton travail, tu suivras !

Mettons nous d'accord avec notre responsable quant à la méthodologie de travail, les objectifs à réaliser, les livrables à partager.

Gardons les en vue, c'est ainsi que nous pourrons suivre nos indicateurs & KPIs et atteindre nos objectifs.



Comment faire un bon suivi à distance ?

- Le plus grand danger du travail à distance réside dans l'aspect relationnel et le suivi.
- La plupart pense que le télétravail c'est d'être coupé du monde. Hors le télétravail exige d'être encore plus proche de sa hiérarchie et de développer son autonomie.
- Dès le lancement du télétravail, la définition de KPIs clairs, partagés et acceptés par les différents collaborateurs est un impératif afin d'aligner tous les membres de l'équipe sur une vision et un résultat commun.

Outils de travail à distance

Quels sont les indispensables en termes d'outils ?

- Grâce aux technologies et outils digitaux, le travail à domicile devient une formalité.
- Une bonne connexion internet et le tour est joué !
- Découvrons ensemble cette boîte à outils qui vise à traiter tous les éléments et processus quotidiens dont votre équipe a besoin pour être efficace !





Slack est un espace de travail gratuit et unique. Il permet de faire le suivi de manière intuitive et connectée. Il répond à plusieurs pré-requis du télétravail :

- Créer des canaux de discussions classés par sujet
- Créer des groupes de travail par équipes ou projets
- Entamer une messagerie privée
- Organiser des appels audios et vidéos à plusieurs
- Partager des fichiers



Trello



Trello est le planificateur de projet, gratuit, super simple pour transformer vos idées en action rapidement et facilement. Vous allez en finir avec les réunions fastidieuses, les projets sans feuille de route, les objectifs irréalisables et la profusion de documents dans tous les sens.

C'est un outil de gestion de projet en ligne complet et ergonomique qui offre plusieurs possibilités pour une gestion de travail organisé :

- Un seul tableau pour stocker toutes les ressources essentielles de l'équipe, les calendriers, les résumés de projets et autres éléments indispensables.
- Un calendrier des réunions et un plan pour que tout le monde y participe, afin d'économiser du temps et de l'énergie.
- Une définition des objectifs de l'équipe avec un tableau de suivi et de mise à jour facile.



Google Drive



Google Drive

Google Drive est un outil gratuit, qui s'intègre parfaitement à Gmail. Il est synchronisé avec Google Docs et Google +, et vous permet de conserver tous vos fichiers en un même lieu, accessibles en tout temps !

- Simple à utiliser, il permet également de classer ses fichiers en dossiers et sous-dossier et d'indiquer quels fichiers ou dossiers peuvent être partagés avec un autre utilisateur.
- L'accès est simple et son organisation s'assimile à un serveur en ligne.
- Vos données ne risquent pas de se perdre, peu importe ce que vous faites subir à votre ordinateur.
- Assurez-vous de sécuriser votre compte et ne partagez pas votre mot de passe, et, si vous êtes sur un ordinateur public, déconnectez-vous de votre compte Google lorsque vous vous absentez.



WeTransfer



WeTransfer est un service de transfert de fichier sur le cloud. Le site web permet d'envoyer des fichiers, jusqu'à 2 Go avec la version gratuite et jusqu'à 20 Go avec la version payante.

- Il permet d'envoyer des documents lourds et volumineux, en toute simplicité et donc un support de stockage idéal pour partager du contenu sans encombre.





Skype possède définitivement des avantages attractifs :

- Il est presque omniprésent. L'application est utilisée par des millions d'abonnés. Il est facile à déployer donc vous pouvez être efficace et opérationnel en quelques minutes. Skype permet d'organiser des appels téléphoniques à distance, au niveau national et international, et créer ainsi vos espaces de réunions virtuelles.
- C'est facile d'utilisation et l'outil est gratuit !



Activités ludiques et utiles

Le sport, parlons en !

En cette période de confinement imposée par cette pandémie, le maintien d'une activité physique contribue à rester sain, de corps et d'esprit.

Faites du sport à la maison grâce aux plateformes d'entraînement gratuites en ligne, sans avoir besoin de matériel professionnel. Optez pour des exercices relaxants et distrayants !



Place à la lecture

La lecture a des vertus incontestables et c'est une activité salvatrice en cette période de crise... Lire un livre, c'est s'évader, faire travailler son cerveau et son imagination, se cultiver. La lecture nous aide souvent à surmonter des moments difficiles, comme le confinement actuel. Des psychologues en ont même fait un outil thérapeutique.

La lecture reste une solution pour surmonter la situation actuelle et le sentiment d'enfermement qu'elle peut générer, permettant ainsi de retrouver du plaisir et garder l'esprit vif.

Plusieurs grandes enseignes proposent des livres en téléchargement gratuit sur internet en solidarité avec le grand public !



Apprendre une langue étrangère

À défaut de voyager, évadez-vous intellectuellement. Il existe de nombreux sites en ligne pour s'initier ou reprendre l'étude d'une langue étrangère, dont certains sont gratuits.

Bonus : cet apprentissage améliore les capacités cognitives à tout âge et aide à retarder le déclin cognitif chez les plus âgés.

Let's Go ! Vamos ! Andiamo :)



Suivre des cours en ligne

C'est le moment de suivre des cours en ligne sur les sujets qui vous intéressent ! Proposés par des universités du monde entier, les MOOCs, «Massive Open Online Course», très souvent gratuits, s'adressent à tous les publics. Ces cours sont composés principalement de vidéos, de textes et de tests. Il est aussi souvent possible de participer à un forum pour échanger avec les autres participants.

Il existe aussi des MOOCs pour développer des compétences techniques, comme apprendre les bases du codage ou de la programmation.



مبّوب
m

مبوّب
mubawab.ma
— Academy —

مبوّب
mubawab.ma
Le 1er site immobilier du Maroc