

TÉLÉTRAVAIL BONNES PRATIQUES ET OUTILS INDISPENSABLES

TOUS LES BONS CONSEILS POUR
TRAVAILLER SEREINEMENT DEPUIS CHEZ SOI.



À PROPOS



L'association CorrTech, Territoire numérique vise à développer les usages numériques sur le territoire de la Corrèze, et plus particulièrement autour de Tulle Agglo.

L'association met en place chaque année des actions de formation auprès de publics en reconversion vers les métiers du digital. Par ailleurs nous souhaitons développer la médiation numérique et la diffusion des nouvelles pratiques de travail avec le tiers-lieu des Bains Douches Numériques de Tulle qui propose des espaces de coworking, des ateliers, de l'impression 3D, et un accompagnement individuel dans les outils numériques et les démarches en ligne.

Ce livret de bonnes pratiques a été conçu dans l'intérêt de tous les professionnels en situation de télétravail provoquée par l'épidémie de COVID-19. A travers ce



dernier, nous espérons pouvoir être force de proposition afin de vous amener à choisir les bons outils et les bonnes attitudes pour traverser au mieux cette période. Bien sûr, tout ce que vous aurez mis en place en termes d'organisation sera toujours valable une fois que la situation sera revenue à la normale, profitez-donc de cette période pour expérimenter et développer de nouvelles méthodes de travail !

NOUS CONTACTER

Nous restons à votre écoute sur les différents canaux de communication de l'association, pour toute question ou tout blocage, n'hésitez pas à nous écrire : nos équipes sont en télétravail mais toujours à votre écoute.



TÉLÉTRAVAIL

8 BONNES PRATIQUES

LES BONNES
HABITUDES À
PRENDRE POUR
TRAVAILLER DE
CHEZ SOI.



1

UN BUREAU DÉDIÉ

Choisissez un espace dédié, dans une pièce calme et loin des distractions. Être dans son canapé n'a jamais été l'endroit le plus productif.



2

LA ROUTINE

Instaurez une routine : démarrez la journée à heure fixe, retrouvez vos habitudes et aménagez des temps de pause pour vous éloigner des écrans.



3

GÉRER LA FATIGUE

Équilibrez votre journée : imposez-vous des temps de travail mais gardez du temps pour vous et votre famille. Évitez d'utiliser les écrans en soirée pour préserver votre sommeil.



4

LIMITER LE STRESS

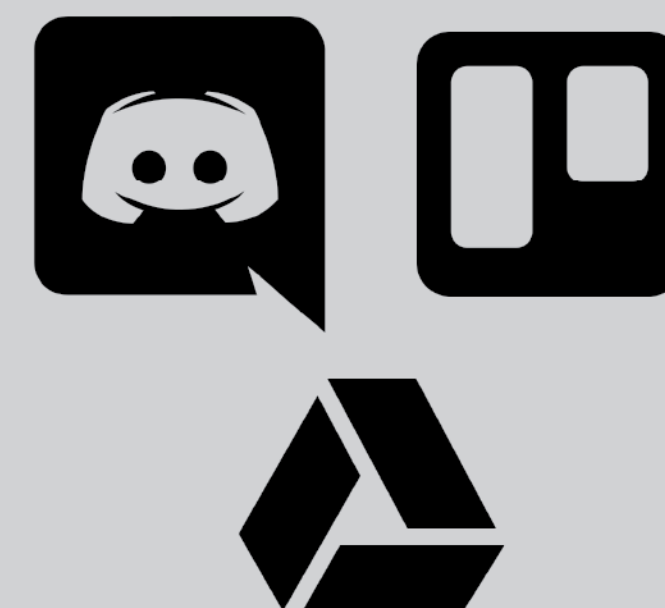
Soyez bienveillant avec vous-même, pensez à décompresser et à garder un peu de temps pour vous en fin de journée avant de reprendre votre vie de famille.



5

LE TÉLÉPHONE

Appliquez votre droit à la déconnexion : gardez vos téléphones allumés au cours des heures de travail, et éteignez-les sur votre temps personnel.



6

LA COMMUNICATION

De nombreux outils numériques existent aujourd'hui pour faciliter le travail à distance. Communiquez, échangez des fichiers et organisez-vous en ligne.



7

LA FAMILLE

Garder les enfants et travailler peut être difficile. Aménagez votre temps avec des plages horaires claires pour le travail et pour votre famille.



8

LA POSITION DE TRAVAIL

Protégez votre dos et votre corps ! Ayez une assise confortable et levez-vous régulièrement. Faites quelques exercices et évitez le canapé qui n'est pas un lieu de travail !

LES OUTILS DE COMMUNICATION 2.0

POUR ÉCHANGER FACILEMENT AVEC VOS COLLÈGUES À DISTANCE.

1 POURQUOI ?

Quand on a l'habitude d'être au bureau et d'être en contact permanent avec ses collègues, le passage au télétravail peut être déroutant. Le téléphone, les SMS et les mails n'ont pas le côté "efficace" du face à face.

Pour remédier à cela, des outils permettent d'écrire, de se voir et d'échanger de vive voix de façon simple avec tous vos collègues. Ils deviennent alors une plateforme centrale pour la communication de votre entreprise.

2 POUR QUI ?

Ces outils sont idéaux pour les équipes qui ont besoin d'échanger régulièrement tout au long de la journée. Si vous échangez 50 mails, SMS et appels avec vos collègues dans une journée, il est probablement temps d'essayer une de ces solutions.

3 COMMENT ?

Ces outils sont quasiment tous accessibles via votre navigateur Internet et proposent fréquemment une application mobile ou PC. Peu importe votre matériel, il suffit d'une connexion Internet pour rester en contact.



DISCORD

Discord permet de créer un serveur de discussion pour un groupe de personnes qui y sont invitées. Il offre la possibilité de créer différents salons vocaux et textuels, pour par exemple structurer les échanges par thématiques et organiser des conférences.

Les + : tout en un, partage d'écran, interface intuitive, jusqu'à 50 personnes en discussion en simultané.



GOOGLE HANGOUT

Google Hangouts est un outil de la suite Google vous permettant de réaliser des visioconférences et des chats à plusieurs. Il est accessible nativement à tout utilisateur avec un compte Google ou une adresse gmail.

Les + : intégration à votre agenda Google, interface très claire, visioconférence, partage d'écran.



JITSI

Jitsi un outil de visioconférence open-source. Son principal est sa légèreté d'utilisation : aucune inscription n'est requise. L'organisateur crée une réunion, les participants cliquent sur le lien, et vous êtes en ligne.

Les + : aucune inscription, partage par lien, disponible par navigateur, très direct et très simple d'utilisation.

LES OUTILS POUR S'ORGANISER EN LIGNE

POUR VOUS ORGANISER FACILEMENT AVEC VOS COLLÈGUES À DISTANCE.

1 POURQUOI ?

S'organiser en équipe en travaillant à distance représente un défi, d'autant plus lorsque l'on a besoin d'une vue d'ensemble sur l'état d'avancement d'un projet.

Les outils d'organisation collaboratifs sont là pour répondre à ce besoin. On peut y créer des tâches, rattacher des porteurs, fixer des dates limites... L'outil idéal pour que tout les membres de votre équipe sachent quoi faire à tout moment.

2 POUR QUI ?

Pour tous les collaborateurs travaillant en équipe et rencontrant le besoin de s'organiser en mode projet facilement.

3 COMMENT ?

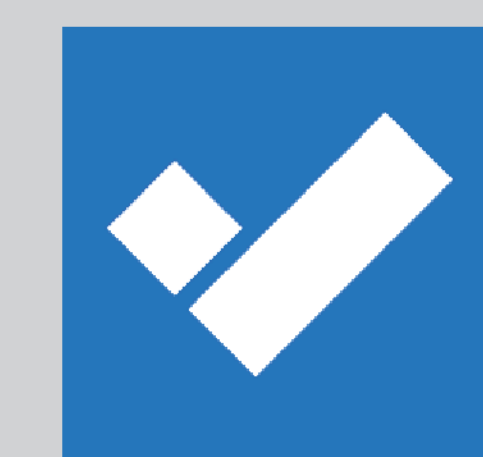
Ces outils sont directement accessibles par navigateur, sur smartphone et via des applications de bureau. Créez votre espace et invitez vos collègues, rien de plus simple !



TRELLO

La référence actuelle en matière de gestion de tâches. Facile à prendre en main, Trello vous propose de créer des tâches, de les affecter, de contrôler leur avancement, d'ajouter des commentaires, etc.

Les + : interface conviviale et intuitive, très complet, adaptatif, nombreux tutoriaux en ligne.



MICROSOFT TO DO

Le gestionnaire de tâche de Windows 10, To Do, est très agréable à utiliser. Moins complet que Trello, il a l'avantage d'être particulièrement bien intégré à l'environnement Windows et permet le partage des actions répertoriées.

Les + : simplicité d'utilisation, intégration parfaite à Windows 10.



GOOGLE TASK / KEEP

Il n'existe pas d'équivalent à Trello parmi les outils Google, mais une utilisation optimisée des applications Task et Keep vous permettra d'arriver à de très bons résultats en termes de gestion de votre organisation.

Les + : intégration parfaite aux outils de la suite Google (compte Google ou adresse gmail requis).

LES OUTILS POUR ÉCHANGER DES FICHIERS

POUR ÉCHANGER FACILEMENT AVEC VOS COLLÈGUES À DISTANCE.

1 POURQUOI ?

Les échanges de fichiers par mail ont toujours été un vrai problème. Après quelques aller-retour et l'ajout des corrections de chacun, on se retrouve avec 10 versions différentes du même fichier.

Avec les outils de partage collaboratifs, tout le monde a à tout moment la même version du fichier sous les yeux et peuvent apporter en temps réel des modifications à ces derniers.

2 POUR QUI ?

Si vous échangez fréquemment des fichiers avec collègues et devaient accéder à un répertoire de dossier en commun. Fini les aller-retour par mail !

3 COMMENT ?

Tous les documents sont synchronisés en ligne et accessibles directement par navigateur, tout comme les applications de traitement de texte, tableur, présentation, etc.



GOOGLE DRIVE

Drive est une solution clé en main de gestion de documents collaboratifs. Dans un répertoire en ligne vous pouvez déposer vos fichiers, créer des documents et les éditer en direct avec vos collègues. Il vous suffit de vous connecter avec votre compte Google ou une adresse gmail depuis n'importe quel appareil.

Les + : disponible sur tout support, très complet, la référence des outils gratuits



OFFICE 365

Office 365 n'est pas gratuit mais de nombreuses entreprises ont fait le choix de passer d'office classique à 365. Si c'est votre cas, les fonctions de partage de documents sont directement intégrées, il ne vous reste plus qu'à les utiliser.

Les + : Office est l'un des outils de bureautique les plus courants.



FRAMASOFT

Un ensemble d'applications open source disponibles en ligne. Toutes sont gratuites et simples d'utilisation. Le tout est accessible gratuitement et sans inscription.



WETRANFER

Un utilitaire en ligne qui permet le transfert facile de fichier avec une taille importante ne pouvant être envoyés par mail.