

⑥ Cultiver l'esprit d'équipe

L'organisation de réunions d'équipes hebdomadaires (à date et heure fixe) permet d'insuffler une dynamique de groupe, faire le point régulièrement, ressentir l'ambiance de l'équipe et déceler les besoins de motivation des collaborateurs.

Partager un café en visio le matin avec son équipe peut être un moyen de « prendre le pouls » de l'équipe de manière informelle.

⑦ Adapter les horaires de travail au contexte

La clé du succès du travail à distance est le contrat de confiance qui s'instaure entre le manager, le salarié à distance et son équipe, d'autant plus, dans cette période de confinement.

Dans la limite des contraintes de chaque activité, le manager doit offrir à ses collaborateurs une certaine flexibilité dans leurs horaires de travail à domicile. Un salarié qui se sent responsabilisé optimise la gestion de son temps. Le secret de la responsabilisation ? Une communication claire des missions de chacun et des règles du jeu : délais, points d'étapes, communication des informations... A la clé de cette adaptation sur le thème des horaires dans un cadre maîtrisé : un gain d'efficacité pour le manager et toute l'équipe.

Respecter de façon accrue le droit à la déconnexion, même si les modalités n'en ont pas encore été débattues au sein de l'organisme : il s'agit notamment de respecter des horaires décents lors des communications téléphoniques notamment.

TOUTES LES FICHES RÉFLEXES

0. Les bons gestes
1. Les gestes barrières
2. Nettoyage des locaux
3. Manager : préconisations travail à domicile
4. Salariés : préconisations travail à domicile
5. Utilisation des véhicules
6. Utilisation des outils
7. Chargement et déchargement
8. Sortie de confinement : les préconisations
9. Aptitude médicale
10. RSO et autres comportements inappropriés

Covid-19 › les fiches réflexes



CCAS – Filière Prévention Sécurité – mai 2020



POUR TOUTES VOS QUESTIONS, PRENEZ CONTACT avec votre **manager**

MANA- -GERS : PRÉCONISATIONS TRAVAIL À DOMICILE

PRÉAMBULE

Le travail à domicile mis en place dans le cadre de l'épidémie de Covid-19 se différencie du télétravail tel qu'il aurait dû se mettre en place à la CCAS pour plusieurs raisons :

- il a été imposé de façon très rapide et sans préavis,
- il est à temps plein sans période de retour au bureau,
- il se pratique dans un environnement familial avec d'autres membres de la famille présents au domicile (conjoint en télétravail, enfants devant assurer la continuité éducative...).

Il appartient à l'ensemble des responsables, dans le cadre de notre démarche de prévention des risques de prendre les mesures nécessaires pour assurer leur sécurité et protéger leur santé physique et mentale et de veiller selon le Code du travail « à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement de circonstances » (art. L.4121-1 du Code du travail).

① Définir des règles de fonctionnement

Définir avec l'ensemble de l'équipe des objectifs clairs sur la pratique du travail à domicile au quotidien :

- points de rendez-vous téléphonique / vidéo conférence,
- environnement partagé pour échange de documents.

Le manager doit être le facilitateur en veillant à conserver un savoir vivre du travail à domicile et en rappelant que le règlement intérieur de l'organisme s'applique également à domicile.

② Communiquer des objectifs clairs

Le salarié étant en autonomie à son domicile : le travail par objectifs devient incontournable.

Il suppose la communication d'objectifs clairs adaptés aux conditions de travail particulières, non seulement individuellement mais également en équipe. Cela implique la transmission d'une vision des missions de chacun et de leurs contributions aux objectifs de l'équipe (notamment dans cette situation de confinement où les missions des uns et des autres peuvent avoir été redéfinies pour remplir les objectifs attendus). Un outil partagé peut être mis en place afin de faciliter ce travail collaboratif.

③ Respecter le bon usage des moyens de communication :

- arbitrer selon le sujet, son importance et sa sensibilité, entre téléphone, mail ou messagerie,
- concentrer ses mails à un même destinataire plutôt que de les lui envoyer au fil de l'eau,
- relire les mails avant de les envoyer pour en évaluer l'impact,
- réfléchir à l'utilité ou à la pertinence de multiplier les destinataires en copie...



④ Préserver le contact direct

Privilégier le contact direct par téléphone ou visio-conférence (pendant les horaires habituels du travailleur) plutôt que les échanges écrits par mail. Il présente un double avantage pour le télétravailleur de se sentir soutenu et impliqué, et pour le manager de percevoir l'état émotionnel et de motivation de son équipe : l'inquiétude, le stress, la détermination, le risque d'isolement, l'hyper-connexion au travail... Et de pouvoir échanger en direct sur les situations de travail qui l'ont amené à cet état émotionnel.

Le manager doit donc être doublement attentif à garder un fort lien personnel avec ses équipes qui travaillent à distance afin de prévenir tout sentiment d'isolement : rester à l'écoute, accuser réception de ses messages (« bien reçu, je regarde ça très vite »), se montrer disponible pour des feed-back, favoriser les rencontres virtuelles en équipe...

⑤ Faciliter le travail en équipe grâce aux outils collaboratifs

L'adoption des agendas électroniques partagés par l'ensemble des salariés et managers est indispensable. Il permet de connaître les disponibilités des différents acteurs de l'équipe et d'organiser des réunions avec plus d'efficacité ;

Afin de favoriser l'autonomie des équipes et encourager leurs contributions au bon fonctionnement de l'organisme, le manager pourra proposer un certain nombre d'outils collaboratifs (mise en commun d'informations sur un espace partagé, animer une boîte à idées permettant d'améliorer le travail collaboratif...)