



The Business School
for the World®

Les bonnes pratiques du télétravail

Ressources Humaines – Octobre 2020



Le télétravail : un changement radical

La situation avant...



Se déplacer pour retrouver des collègues ou aller à la cantine

Mélange de réunions en face à face et de visioconférences

Aide et conseils informels au bureau

Travail et domicile clairement séparés

Des journées de travail variées dans des lieux différents

Le langage corporel pour mieux comprendre nos collègues

Se rendre au bureau puis rentrer chez soi tous les jours

Déjeuner avec des collègues, voir du monde

Rencontrer des gens par hasard, partager des informations, rire ensemble

La situation maintenant...

Des réunions Zoom qui s'enchaînent... Ereintant !

À quelle tâche dois-je me consacrer en premier ?

Quel avenir pour l'INSEAD ? Vais-je garder mon emploi ?

Je n'ai vu personne depuis des lustres

Je dois me concentrer sur mon travail, mais mes enfants aussi ont besoin de moi.

Je suis cloué à mon bureau. Comment garder une bonne santé morale et physique ?



Les habitudes de travail sur site ne sont pas adaptées au télétravail. C'est à nous de nous adapter...

Établissez de nouvelles pratiques spécifiques au télétravail

Demandez de l'aide, et à temps !

Soyez indulgent envers vous-même - ce n'est pas la peine de vous flageller si vous n'avez pas pu faire tout ce qui est sur votre liste de tâches

Établissez de nouvelles routines personnelles :

- Définissez des horaires de travail clairs et faites des pauses régulières
- Créez un "temps de trajet virtuel" : consacrez un peu de temps " pour vous " avant de vous plonger dans vos e-mails et réunions

Prenez soin de vous

Faites un peu d'exercice physique chaque jour et marchez entre chaque réunion

Protégez-vous, fixez des limites :

- Discutez-en - clarifiez les limites à ceux qui vous entourent, au travail et à la maison
- Négociez pour trouver des solutions - soyez ouvert aux compromis et aux alternatives
- Apprenez à dire "non" de manière polie et respectueuse
- Soyez cohérent - pour que les gens comprennent vos limites
- Prenez des congés. Et pourquoi pas un sevrage numérique ?

Organisez votre espace de travail à la maison :

- Créer une zone de travail au calme et sans source de distraction
- Veillez à l'ergonomie
- Image de fond professionnelle pour les appels vidéo



Contactez vos collègues et votre manager de façon proactive

Participez aux réunions d'équipe et prenez-y la parole. Le bon équilibre : écouter, parler et poser des questions

Demandez aux gens comment ils vont / se sentent

Prenez soin de vos relations

Activez votre caméra pendant les réunions (lorsque c'est possible)

Soyez attentif aux autres, aux signes d'émotion et au langage corporel

Participez à des réunions amicales virtuelles pour rester en contact et garder le moral

Convenez d'un programme de travail clair avec votre manager et révisez-le régulièrement

Demandez les informations, les dernières évolutions et l'orientation du projet

Faites le suivi de vos objectifs / tâches

Pour une bonne prestation de travail

Faites remonter l'information - contactez votre manager si vous avez besoin de soutien ou si vous avez des commentaires à faire

Faites une liste quotidienne de tâches et examinez :

- Tâches professionnelles
- Développement personnel
- Santé physique et mentale

Demandez du feedback sur la manière dont vous vous en sortez

Demandez le feedback de vos collègues et de votre manager.

Consacrez du temps (15 minutes par jour) à la formation continue sur LinkedIn Learning

Donnez votre feedback à vos collègues et à votre manager.

Pour un bon développement

Partagez ce que vous avez appris et vos bonnes pratiques avec vos collègues

Inscrivez-vous aux lettres d'information et aux blogs sur des sujets pertinents pour vous

Célébrez vos succès avec vos collègues

Gérez votre temps (Managers d'équipe)

Pour une bonne prestation

Prenez connaissance et ayez conscience des contraintes familiales de chacun

Concentrez-vous sur les réalisations et les résultats, et non sur le temps passé

Aidez à redéfinir les priorités des membres de l'équipe avec des plannings et des objectifs clairs

Cherchez constamment des méthodes de travail plus efficaces

Veillez à ce que les tâches / projets soient dotés des ressources appropriées

Contactez régulièrement (au moins une fois par semaine) chaque membre de l'équipe, posez des questions, soyez à l'écoute

Assurez-vous que les (changements de) tâches / projets sont compris



Pour une bonne collaboration

Mettez en place des canaux de communication variés pour l'équipe et convenez de bonnes pratiques de travail

Organisez régulièrement des réunions d'équipe liées au travail (et laissez du temps pour les discussions informelles dans l'agenda) mais aussi des conversations "comme à la machine à café".

Transmettez les informations à l'équipe. Elle doit rester informée de la situation globale

Suscitez l'engagement en faveur des priorités : collectez les informations, permettez la discussion et les désaccords, veillez à ce que chacun s'exprime

Dans les décisions, faites passer les intérêts de l'INSEAD avant ceux de l'équipe ou du département

Favorisation de l'autonomie. Encouragez la collaboration entre membres de l'équipe - sans vous

Soyez un modèle positif

Managez par l'exemple (si vous travaillez de longues heures, votre équipe pourrait reproduire vos habitudes)

Sollicitez le feedback de vos collègues et des membres de votre équipe

Prenez des décisions / des mesures homogènes entre tous les membres de l'équipe

Valorisez et saluez les réalisations individuelles et collectives (aussi petites soient-elles)

Donnez un feedback constructif et de façon régulière

Écoutez avec empathie (sâchez capter ce qui n'est peut-être pas dit, mais sous-entendu)

Ayez toujours à l'esprit nos bonnes pratiques de leadership



Recentrons nos pratiques de leadership pour sécuriser l'avenir de l'INSEAD

Ce que l'on attend d'un manager d'équipe

P
O
U
R
Q
U
O
I



Agir ensemble

Faire passer les intérêts de l'INSEAD avant les objectifs du département, de l'équipe ou de l'individu

- Dans nos décisions, nous faisons passer l'intérêt de l'INSEAD avant les besoins de notre département, de l'équipe, de l'individu
- Nous appuyons les décisions difficiles / nous les faisons nôtres et les appliquons
- Individuellement et collectivement, nous privilégions les économies immédiates et l'accroissement des revenus
- Nous agissons urgemment sur nos actions

Q
U
O
I



Se recentrer

Recentrer les ressources accessibles sur les facteurs d'économie immédiate ou la génération et la préservation de revenus

- Nous redéfinissons les priorités de nos équipes, avec des délais et des attentes clairs
- Nous cherchons constamment des méthodes de travail plus efficaces
- Nous utilisons la technologie pour assurer l'agilité et la continuité de nos activités
- Nous veillons à ce que les objectifs à court terme concordent avec notre stratégie à long terme

C
O
M
M
E
N
T



Se connecter aux autres

Etablir une connexion avec et entre nos collaborateurs grâce à une communication constante, un intérêt pour les individus et la reconnaissance des résultats

- Nous aidons nos équipes à déterminer à quelles tâches elles doivent consacrer leur temps et les aidons à s'adapter au télétravail.
- Nous nous enquérons du bien-être et de la santé des individus, nous leur donnons un retour sur leurs performances et leur demandons leur feedback
- Nous reconnaissons les réussites individuelles et collectives
- Nous relayons l'information de haut en bas et de bas en haut, en temps utile

Souvenez-vous :

- Performance opérationnelle = somme des comportements (individu + équipe + organisation)
- 80% de nos comportements sont inconscients
- En cas de stress, nous revenons à un comportement individualiste / d'autoprotection
- Nous devons faire attention à aligner tous les membres de notre équipe sur ces pratiques de leadership

Attendez-vous à des horizons plus courts, une réflexion plus tactique, une posture plus agile

Ressources utiles



- **Infirmière INSEAD pour la santé au travail**
Natalie Cosquer (basée à Fontainebleau) : natalie.cosquer@insead.edu
- **Équipe des services psychologiques de l'INSEAD**
Pour plus d'information ou prendre rendez-vous : <https://www.insead.edu/psychological-services>
- **Cours de fitness en ligne**
Proposés tous les jours par le club fitness de Singapour
Horaires et liens Zoom disponibles sur la page de [l'équipe Teams "Time Out"](#) (groupe "bien-être")
- **Séances de méditation en ligne**
Proposées 4 fois par semaine par les services psychologiques
Horaires et liens Zoom disponibles sur <https://www.insead.edu/psychological-services>



The Business School
for the World®