

LES CLÉS POUR ORGANISER SON TÉLÉTRAVAIL

48% des salariés ont des difficultés pour s'organiser et être efficace en télétravail*

DÉFINIR DES HORAIRES DE TRAVAIL

Rester disponible et connecté tout en se fixant des limites.

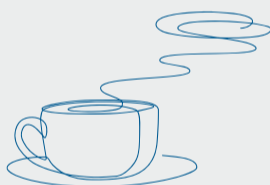


CRÉER UNE AMBIANCE DE TRAVAIL

Position des mains, du dos et des pieds, et utilisation d'une chaise adéquate.

INSTALLER LE CADRE

Équipements et espace, horaire de travail, ambiance de travail.



ROUTINES ET PROTOCOLES

Pauses régulières, outils, communication, méthodes de travail.

SOIGNER SA COMMUNICATION ET L'AMPLIFIER PAR RAPPORT AU PRÉSENTIEL



RECRÉER ET CULTIVER LA CONVIVIALITÉ

Rituel de début de journée, pauses cafés virtuelles, rituel de fin de journée.

LES QUALITÉS NÉCESSAIRES EN TÉLÉTRAVAIL



Autonomie



Patience



Discipline

Vous souhaitez approfondir le sujet ?

- Travailler efficacement en télétravail
- Manager des collaborateurs en télétravail
- Manager le télétravail dans la fonction publique
- Optimiser ses communications à distance



Nous vous accompagnons sur le sujet

01 44 09 25 08 | serviceclient@abilways.com | www.efe.fr

*Source : Sondage sur QAPA (plate-forme digitale de recrutement), réalisé entre le 17 et 20 mars 2020 auprès de 4,5 millions de candidats et 135 000 recruteurs (52% non-cadres et 48% cadres).