



TRAVAILLER A DISTANCE EN SITUATION DE CONFINEMENT - LES ESSENTIELS -

**TRAVAILLER A DISTANCE, DANS LA SITUATION ACTUELLE DE CONFINEMENT
REVIENT A GERER A LA FOIS :**

**La distance
physique**

implique

LA DISTANCE OPÉRATIONNELLE

qui nécessite de faire face au changement via une nouvelle organisation

LA DISTANCE RELATIONNELLE

qui nécessite de revoir les modalités de communication

**La situation de
crise**

implique

UNE PERTE DES REPÈRES

et la nécessaire mise en place d'habitudes adaptées

DES ÉMOTIONS PARTICULIÈRES

(angoisse, surexcitation...) qu'il faut gérer pour vivre la situation au mieux

**Dans ce contexte spécifique, chacun doit agir
sur les trois aspects suivants :**

L'organisation (page 2)

La communication (page 3)

Les émotions (page 4)



L'organisation

La distance
opérationnelle

La perte des
repères

implique

Une nouvelle
organisation
personnelle à
mettre en place

Du temps de travail

- Pour être efficace, il faut respecter nos rythmes biologiques et être conscient de nos capacités de concentration
 - on ne peut vraiment se concentrer que sur une chose à la fois
 - et cela pendant 45 minutes
- Il est donc important de :
 - Identifier les périodes qui favorisent la concentration
 - Séparer le temps de travail du temps personnel
 - Compartimenter les activités
 - Fixer des séquences de travail courtes (max 1h30)
 - Regrouper les activités qui se ressemblent (mails par ex)
 - Faire des to do list et les prioriser

Soyez souple et tolérant, en situation de crise la capacité de concentration est affectée

Formulez des objectifs qui dépendent de vous (je ferai...) et faites des points réguliers sur les avancées

Entre une tâche urgente (mais pas importante) et une tâche importante (mais pas urgente), privilégiez la seconde

De l'environnement de travail

- Aménagez-vous, si possible, un espace de travail dédié et fonctionnel
- Habillez-vous, mettez-vous en condition
- Fixez-vous des horaires de travail et respectez-les (raisonnables, adaptés aux contraintes familiales à domicile)
- Respectez aussi les pauses
- Alerte en cas d'épuisement ou de difficultés

Du travail

- Faites le point sur les activités, les besoins, les envies (soyez force de proposition)
- Fixez-vous des objectifs personnels
 - Très spécifiques et à court terme (jour ...)
 - Pas plus de 3 à la fois
 - SMART (Spécifiques, mesurables, atteignables, réalistes, temporellement définis)
- Priorisez
 - Évaluez les activités importantes (pour la réalisation des tâches/importantes pour le travail collectif ...), les activités à modifier et adapter, les nouvelles activités
 - Donnez la priorité aux activités
 - Importantes et urgentes
 - Puis importantes
 - Et ensuite urgentes



La communication

La distance physique
La situation de crise

implique

De nouvelles modalités de communication à développer

Pour garder le contact avec les collègues

- Dites « Bonjour » à vos collègues lorsque vous prenez votre poste (et au revoir en fin de journée)
- **Prévenez** lorsque vous n'êtes pas disponible
- Faites **régulièrement** un échange en visio (temps formel ou informel)
- Donnez des nouvelles, prenez des nouvelles
- Accusez réception des messages
- Lors des contacts directs, favorisez la **relation** avant de parler de la contribution au travail

Reformulez, interrogez sans orienter vos questions

Attention, **l'écrit** prend plus de place dans un fonctionnement à distance (objectifs, points, retour...)

Pour vous-même, pour votre bien-être

- Développez votre assertivité, c'est-à-dire **assumez** ce que vous pensez dans le respect de vous-même et de votre interlocuteur. Cela implique une bonne **maîtrise** de vous-même, une communication dans la **réciprocité** et avec une pensée **positive**
 - Parlez en utilisant le « je »
 - Adoptez un langage positif
- Orientez les échanges vers la recherche de **solutions**
- Parlez de vos sentiments, vos **émotions**,
- Vérifiez que l'autre personne a **compris** ce que vous voulez dire

Pour l'organisation et le suivi du travail

- Communiquez **régulièrement** (écrit, oral)
- Mettez en place un système de **reporting** (ce n'est pas du contrôle !) pour tenir votre responsable informé
- Soyez **transparent** sur votre organisation temporelle du travail, vos activités, leur avancement, les difficultés et les réussites
- Utilisez les outils partagés



Les émotions

La situation de
crise

Les émotions
particulières

implique

Une gestion accrue
des émotions

Comment faire ?

- **Prendre soin de soi**
 - boire (de l'eau)
 - dormir
 - faire du sport
 - se relaxer
- **Positiver** et apprécier les petites choses de la vie : un lever du soleil, un sourire ..
- **Extérioriser** les émotions
 - écrire (un journal)
 - Parler
 - Se faire aider (cellule d'écoute ..)
- **Lâcher prise**

Attention, plus
vous vous
attachez aux
contenus de
l'émotion, plus
cela peut devenir
anxiogène

Accepter l'instant
présent car on ne
peut pas agir sur la
situation extérieure

Par contre, nous
pouvons modifier
nos pensées et nos
croyances !

Les principes de la gestion des émotions

- **Qu'est ce qu'une émotion ?** Il s'agit d'une réaction physiologique du corps à une pensée ou un événement extérieur (biologique, lié aux hormones). L'importance de cette réaction peut affecter nos capacités à réfléchir, décider, agir
- Ce qu'il ne faut **PAS FAIRE**
 - vouloir les maîtriser ou les éviter : nous y consacrons toute notre énergie qui pourrait être utile ailleurs
 - vouloir comprendre la cause, provoque souvent l'auto-renforcement de l'émotion (par exemple, plus on pense à une chose triste, plus on est triste et plus tout devient sujet à entretenir la tristesse)
- Ce qu'il faut **FAIRE**
 - **accepter** l'émotion, la laisser passer (comme une vague qui monte et redescend)
 - Apprendre à **les canaliser** en essayant de sélectionner les aspects positifs de ce qui nous arrive (choisir des pensées qui génèrent des émotions utiles dans la situation)
 - **Partager** ses émotions et rechercher un soutien