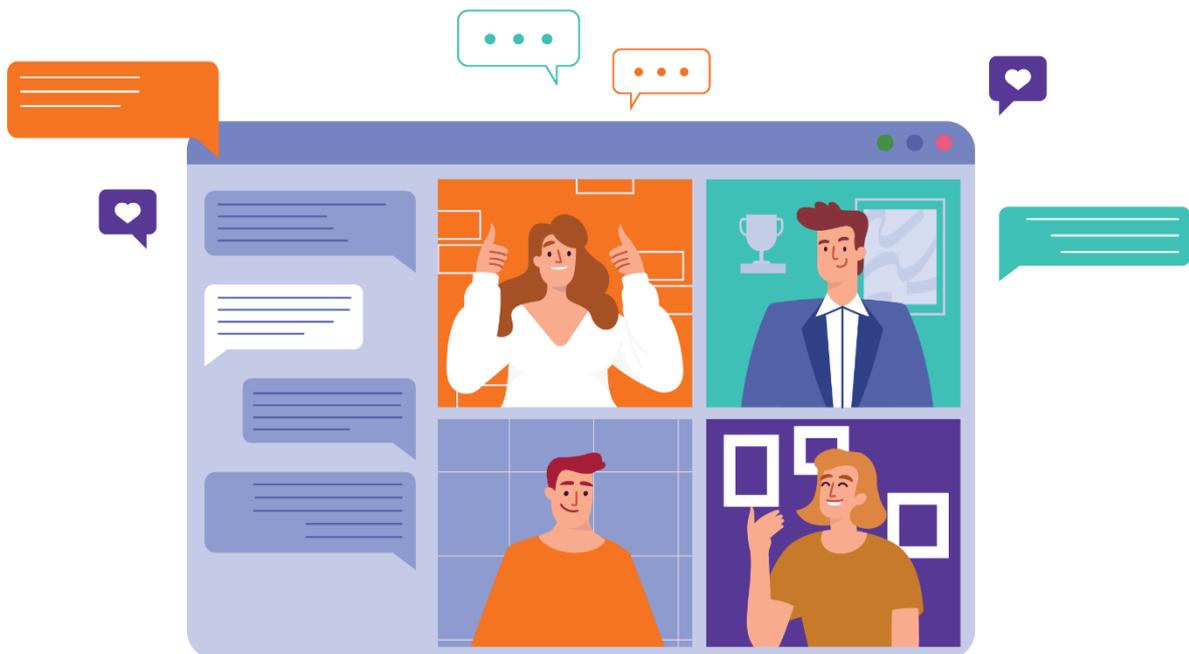




# Séminaire de formation continue pour les professionnels de l'EFP

## Formation des Télétravailleurs



Erasmus+

Ce projet a été financé avec le soutien de la Commission européenne dans le cadre du programme Erasmus+. Cette publication n'engage que son auteur et la Commission ne peut être tenue pour responsable de l'usage qui pourrait être fait des informations qu'elle contient. [Numéro de projet : 2020-1-FR01-KA226-VET-095203].

## Table des matières

<b>Table des matières</b>	<b>2</b>
Vue d'ensemble de l'éducation	4
Résultats de l'apprentissage	5
Durée estimée du module	7
<b>Module 1 - <i>Compétences nécessaires à la motivation, à la productivité et à la communication avec les responsables et les collègues dans le cadre du télétravail</i></b>	<b>7</b>
Bref aperçu du module	7
Durée estimée du module	7
Objectifs du module	7
Résultats d'apprentissage du module	9
Contenu du module	9
EXERCICE 1 : ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL AVANT COVID (20 MINUTES)	9
<i>Motivation personnelle</i>	<b>10</b>
EXERCICE 2 : TEMPETE DE MOTEURS (30-40 MINUTES)	11
<i>Être productif</i>	<b>13</b>
EXERCICE 3 : PLANIFIEZ VOTRE JOURNEE (25 MINUTES)	14
<i>Rester connecté</i>	<b>14</b>
EXERCICE 4 : CONNEXION ACTIVE (60 MINUTES)	15
Littérature/ressources supplémentaires	16
<b>Module 2 - <i>Comment maintenir l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée dans le cadre du télétravail ?</i></b>	<b>18</b>
Bref aperçu du module	18
Durée estimée du module	18
Objectifs du module	18
Résultats d'apprentissage du module	19
Contenu du module	19
ACTIVITÉ 5 : RÉTABLIR L'ÉQUILIBRE (30 MINUTES)	20
Littérature/sources complémentaires	22

<b>Module 3 - <i>Conseils sur le télétravail pour la santé, la résilience et le bien-être</i></b>	<b>23</b>
Bref aperçu du module	23
Durée estimée du module	23
Objectifs du module	23
Résultats d'apprentissage du module	24
Contenu du module	24
ACTIVITE 6 : COMPAREZ LE LIEU DE TRAVAIL A DISTANCE QUE VOUS AVIEZ AU DEBUT AVEC CELUI QUE VOUS AVEZ AUJOURD'HUI... (30 MINUTES)	25
ACTIVITE 7 : CHANGEMENTS POSITIFS DANS LA VIE (30-40 MINUTES)	27
Littérature/sources complémentaires	27
<b>Module 4 - <i>Télétravail : conseils pour la productivité</i></b>	<b>29</b>
Bref aperçu du module	29
Durée estimée du module	29
Objectifs du module	29
Résultats d'apprentissage du module	29
Contenu du module	30
ACTIVITE 8 : CRYPTOLEXO POUR LA PRODUCTIVITÉ (30 MINUTES)	32
Littérature / sources supplémentaires	32
<b>Outils d'évaluation - Quiz !</b>	<b>33</b>
<b>Annexe</b>	<b>35</b>
Réponses au quiz sur l'évaluation	35
<b>Bibliographie</b>	<b>37</b>

## *Vue d'ensemble de l'éducation*

Depuis la pandémie de COVID-19, le travail à distance est devenu la nouvelle norme pour de nombreux employés de bureau traditionnels. Que vous travailliez en permanence à domicile ou dans un environnement de bureau mixte, il existe de nombreuses considérations importantes auxquelles vous n'avez peut-être pas eu besoin de penser auparavant lors de la planification de votre travail. Dans le chapitre suivant, nous souhaitons vous guider, vous le travailleur en ligne, et vous donner les outils nécessaires pour réussir dans le monde moderne du télétravail.

Le contenu est divisé en quatre sections :

- Module 1 - Compétences nécessaires à la motivation, à la productivité et à la communication avec les responsables et les collègues dans le cadre du télétravail
- Module 2 - Comment maintenir l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée dans le cadre du télétravail ?
- Module 3 - Conseils sur le télétravail pour la santé, la résilience et le bien-être
- Module 4 - Télétravail : conseils pour la productivité

Dans cet outil d'apprentissage en ligne, nous vous aiderons à vous motiver lorsque vous travaillez à distance. Nous examinerons les distractions et les obstacles qui sont courants à la maison et la manière dont vous pouvez les surmonter. Vous apprendrez à mettre en place une routine et un emploi du temps adéquats pour vous motiver. Nous discuterons également de l'importance de rester en contact avec les collègues et les responsables lorsque vous êtes éloigné physiquement et nous suggérerons des techniques pour maintenir un bon esprit d'équipe lors du télétravail.

L'équilibre entre vie professionnelle et vie privée peut facilement être compromis si vous ne réfléchissez pas consciemment à ce que vous vivez lorsque vous travaillez à distance. Si la balance penche en faveur des activités professionnelles ou personnelles, vous risquez de devenir de plus en plus insatisfait. Nous vous donnons des conseils sur la meilleure façon de séparer les activités professionnelles et personnelles, afin que vous puissiez tirer le meilleur parti de votre situation de télétravail.

Si vous ne disposez pas d'un environnement de travail adapté à votre domicile, vous risquez de nuire à votre santé. Il est important de rester résilient et de s'adapter au

changement afin de ne pas négliger sa santé et son bien-être en travaillant à distance. Nous allons voir comment vous pouvez vous assurer de rester en bonne santé et d'inclure le bien-être dans votre nouvelle vie de télétravailleur.

Dans la dernière section, nous vous donnerons nos meilleurs conseils pour rester productif lorsque vous travaillez à distance. En l'absence de collègues physiques ou de collaborateurs à proximité pour renforcer vos responsabilités envers l'équipe, il est facile de se laisser distraire et de devenir beaucoup moins productif. En suivant nos conseils, nous espérons que vous serez en mesure de rester aussi productif que possible, ce qui fera de vous un télétravailleur plus heureux.

Dans chaque section, nous couvrirons la théorie et les conseils pour chacun des sujets avec des exemples pertinents. Chaque module comprend des exercices pratiques d'autoformation pour vous aider à réfléchir à la manière dont vous pouvez appliquer ce que vous apprenez à votre propre situation de télétravail. Nous avons également inclus des liens vers d'autres lectures, ressources et activités en ligne pour vous aider à mieux comprendre et à mettre en pratique ce que vous avez appris.

Enfin, à la fin de chaque chapitre, un questionnaire à choix multiples permet de tester les connaissances nouvellement acquises et de s'assurer de la bonne compréhension des sujets abordés.

### Résultats de l'apprentissage

Quels sont les acquis de l'apprentissage couverts par la formation ?

	Connaissances	Compétences	Comportements
Motivation, productivité et compétences en matière d'interface avec les responsables et les collègues pendant le télétravail	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Connaissance de base des facteurs de motivation dans les environnements de travail de bureau et à distance</li> <li>● Connaissances théoriques sur la manière d'être productif tout en travaillant à domicile et techniques pour mieux s'organiser.</li> <li>● Connaissances de base en matière de communication avec les collègues et la</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Déterminez ce qui motive les employés lorsqu'ils sont au bureau et dans l'environnement de travail à distance.</li> <li>● Comprendre comment améliorer la productivité grâce à des techniques permettant d'être plus organisé</li> <li>● Identifier les meilleures méthodes de communication pendant le télétravail</li> <li>● Comprendre comment interagir socialement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ouverture à la réflexion sur sa propre motivation au bureau et en télétravail.</li> <li>● Volonté d'apprendre des techniques de télétravail productives</li> <li>● Volonté d'adapter la communication à l'environnement domestique.</li> <li>● Accepter l'engagement nécessaire pour rester en contact social avec les collègues lorsqu'ils travaillent à distance</li> </ul>

	<p>direction dans le cadre d'un travail à distance</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Connaissance théorique du fonctionnement de l'interaction sociale dans le travail à distance</li> </ul>	<p>avec ses collègues en cas de télétravail</p>	
<p>Maintenir l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée pendant le télétravail</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Compréhension de base de l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée et des défis qu'il représente pour les télétravailleurs.</li> <li>● Connaissance théorique de la nouvelle résolution de l'UE sur le droit à la déconnexion</li> <li>● Connaissances théoriques sur la manière de parvenir à un bon équilibre entre vie professionnelle et vie privée lorsque l'on travaille à distance</li> <li>● Connaissance pratique de l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée dans l'e-travail et de la manière dont il peut être amélioré</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Identifier ce qui peut rendre difficile l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée pour les travailleurs à distance</li> <li>● Comprendre les responsabilités des employeurs/salariés en ce qui concerne le droit de désengagement</li> <li>● Définir son propre équilibre entre vie professionnelle et vie privée et comment l'améliorer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Volonté d'évaluer l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée à la maison</li> <li>● Flexibilité dans l'apprentissage du droit à la déconnexion</li> <li>● Capacité à apprendre comment atteindre un bon équilibre</li> <li>● Capacité à évaluer de manière critique l'environnement de travail à domicile et l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée</li> </ul>
<p>Conseils sur le télétravail pour la santé, la résilience et le bien-être</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Connaissance de base des pratiques saines de télétravail</li> <li>● Connaissance pratique des différences entre les lieux de travail de bureau et les lieux de travail à distance et des adaptations nécessaires pour une meilleure santé lors du travail à distance.</li> <li>● Connaissances théoriques sur la manière de décongestionner et de séparer l'environnement domestique et professionnel dans un même espace</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● En rapport avec les pratiques saines de télétravail</li> <li>● Évaluer les changements nécessaires pour garantir des pratiques saines et un environnement de télétravail</li> <li>● Créer un style de vie de télétravail qui inclut du temps pour se détendre</li> <li>● Comprendre comment se concentrer pour garantir une meilleure santé</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Volonté de s'informer sur les pratiques saines de télétravail</li> <li>● Volonté d'adapter l'environnement de travail à domicile pour répondre aux besoins du télétravail en matière de santé</li> <li>● Capacité à séparer efficacement vie privée et vie professionnelle</li> <li>● Capacité à se concentrer sur des tâches permettant un mode de vie sain</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissances de base sur la manière de rester résilient en travaillant à distance</li> </ul>		
<b>Conseils de télétravail pour une meilleure productivité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance de base de ce qui conduit à une bonne productivité dans le télétravail</li> <li>• Connaissance pratique du rôle du travail en équipe dans la productivité</li> <li>• Connaissances de base en matière de planification des tâches et des pauses et de tenue d'un emploi du temps</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendre comment la conception conduit à une bonne productivité</li> <li>• Déterminer comment la participation au travail d'équipe est productive</li> <li>• Planifier l'organisation des tâches au cours de la journée/semaine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Flexibilité pour apprendre à devenir plus productif</li> <li>• Volonté de travailler avec des collègues pour améliorer la productivité</li> <li>• Capacité à élaborer un plan et à s'y tenir autant que possible</li> </ul>

### *Durée estimée du module*

12 heures pour les 4 modules

## ***Module 1 - Compétences nécessaires à la motivation, à la productivité et à la communication avec les responsables et les collègues dans le cadre du télétravail***

### *Bref aperçu du module*

Ce module couvre les compétences de base pour travailler à distance. Tout d'abord, nous verrons comment se motiver dans un environnement de travail à domicile. Nous verrons ensuite comment rester productif en planifiant et en programmant les tâches et les pauses. Enfin, nous aborderons les difficultés à rester en contact avec les collègues et les responsables lorsque l'on travaille à distance, ainsi que les moyens de les surmonter. Des activités d'auto-apprentissage sur la motivation et la planification sont incluses dans cette session.

### *Durée estimée du module*

4 heures

### *Objectifs du module*

- Apprenez aux stagiaires à comprendre en quoi la motivation au bureau diffère de la motivation lorsqu'ils travaillent à domicile.
- Permettre aux télétravailleurs d'analyser de manière critique ce qui les motive dans un environnement de bureau traditionnel et comment ils peuvent l'appliquer à l'environnement de travail à domicile.
- Aider les télétravailleurs à comprendre l'importance de la productivité à domicile pour créer un environnement de travail sain.
- Amener les apprenants à reconnaître la difficulté du travail en équipe et le manque de camaraderie lorsqu'ils travaillent à distance et à comprendre comment maintenir le lien et l'engagement avec les autres membres de l'équipe et les responsables.

## Résultats d'apprentissage du module

	Connaissances	Compétences	Comportements
Motivation, productivité et compétences en matière d'interface avec les responsables et les collègues pendant le télétravail	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Connaissance de base des facteurs de motivation dans les environnements de travail de bureau et à distance</li> <li>● Connaissances théoriques sur la manière d'être productif tout en travaillant à domicile et techniques pour mieux s'organiser.</li> <li>● Connaissances de base en matière de communication avec les collègues et la direction dans le cadre d'un travail à distance</li> <li>● Connaissance théorique du fonctionnement de l'interaction sociale dans le travail à distance</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Déterminez ce qui motive les employés lorsqu'ils travaillent au bureau et dans un environnement de travail à distance.</li> <li>● Comprendre comment améliorer la productivité grâce à des techniques permettant d'être plus organisé</li> <li>● Identifier les meilleures méthodes de communication pendant le télétravail</li> <li>● Comprendre comment interagir socialement avec ses collègues en cas de télétravail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ouverture à la réflexion sur sa propre motivation au bureau et en télétravail.</li> <li>● Volonté d'apprendre des techniques de télétravail productives</li> <li>● Volonté d'adapter la communication à l'environnement domestique.</li> <li>● Accepter l'engagement nécessaire pour maintenir le lien social avec les collègues lorsqu'ils travaillent à distance</li> </ul>

## Contenu du module

Tout d'abord, jetez un coup d'œil à la vidéo du magazine Inc. qui présente les 5 choses à faire et à ne pas faire dans le cadre du travail à distance :

<https://youtu.be/6J7rr2whIRY>

Le travail à distance peut être assez difficile, surtout si c'est quelque chose de nouveau pour vous. La pandémie de COVID-19 a poussé de nombreuses personnes à se lancer dans le travail à distance avec peu ou pas de préparation. Pour réussir votre expérience de travail à distance, vous devez savoir comment rester motivé, productif et maintenir un lien fort avec vos responsables et vos collègues.

### EXERCICE 1 : ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL AVANT COVID (20 MINUTES)

Imaginez une époque récente où le travail de bureau était la norme. Le travail à distance n'était probablement pas une option et, s'il existait, il n'était probablement proposé que pour de courtes périodes ou pour des tâches spécifiques. Complétez le tableau ci-dessous en indiquant ce qui vous motivait, ce qui vous aidait à être

productif et comment et où vous aviez l'habitude de rencontrer vos collègues. Si vous n'avez jamais travaillé dans un bureau, essayez d'imaginer ce que ce serait d'y travailler. Quelques courtes notes pointillées suffiront pour cet exercice.

	<b>Qu'est-ce qui vous a motivé à terminer votre travail au bureau ?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
	<b>Comment restiez-vous productif lorsque vous travailliez au bureau ?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
	<b>Quand avez-vous rencontré les responsables, de quoi avez-vous discuté ?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
	<b>Quand avez-vous eu l'habitude de rencontrer vos collègues et de quoi avez-vous discuté ?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>

En réfléchissant à vos réponses, pensez à la manière dont les choses ont changé pour vous dans le cadre du travail à distance. Lorsque vous étiez au bureau, la structure et les processus en place contribuaient à façonner votre façon de travailler. Dans le cadre du travail à distance, c'est désormais à vous qu'il incombe de maintenir de bonnes habitudes de travail.

#### *Auto-motivation*

Dans un environnement de travail formel, certaines des motivations de base peuvent être évidentes, comme le fait de satisfaire son supérieur ou son patron et de sentir qu'on fait partie d'une équipe. Il existe également de nombreux facteurs de motivation qui s'appliquent au bureau et à l'environnement domestique, comme le fait de gagner sa vie. Cependant, le travail à domicile est complètement différent. S'éloigner géographiquement d'un environnement de travail en équipe avec des collègues et des responsables est un changement important. Lorsque vous passez d'un espace de bureau à un environnement familial, qui peut comprendre un partenaire, des enfants,

des animaux de compagnie et des interactions avec d'autres personnes liées à votre vie de famille, la dynamique du travail peut complètement changer vos priorités et vos motivations principales.

Lorsque vous travaillez à distance, vous devez veiller à maintenir une bonne routine et à avoir quelque chose à attendre. Si possible, gardez un espace séparé dédié au travail. Même si vous n'êtes pas sur votre lieu de travail, vous pouvez rester motivé en vous récompensant lorsque vous accomplissez des tâches ou lorsque vous travaillez loin de votre bureau pendant une période déterminée. Il est important d'établir une routine qui sépare les activités professionnelles des loisirs. Si vous commencez votre journée par une douche et un petit-déjeuner, vous vous sentirez sans doute mieux préparé pour la journée de travail que si vous sortez du lit en pyjama et que vous vous mettez directement à l'ordinateur portable. Lorsque vous terminez votre journée de travail, vous devriez également prendre le temps de faire quelque chose pour vous-même pendant quelques minutes afin de vous détendre et de faire comprendre à votre subconscient que la journée de travail est terminée.

Assurez-vous d'avoir des objectifs à atteindre et, idéalement, des objectifs SMART (spécifiques, mesurables, réalisables, pertinents et opportuns). Il se peut que vous ayez déjà des objectifs que vous vous efforcez d'atteindre en fonction de l'environnement de travail. Si c'est le cas, réfléchissez à ce que vous devez faire pour vous assurer d'atteindre vos objectifs lorsque vous travaillez à distance. Vous pouvez également envisager de demander à votre supérieur de modifier vos objectifs si certains d'entre eux sont moins pertinents que l'environnement de travail à domicile. Par exemple, si l'un de vos objectifs était de toujours aller déjeuner à la cantine pour passer plus de temps avec les autres membres de l'équipe de manière informelle, vous devriez envisager d'autres moyens de passer plus de temps informel ensemble dans un environnement à distance.

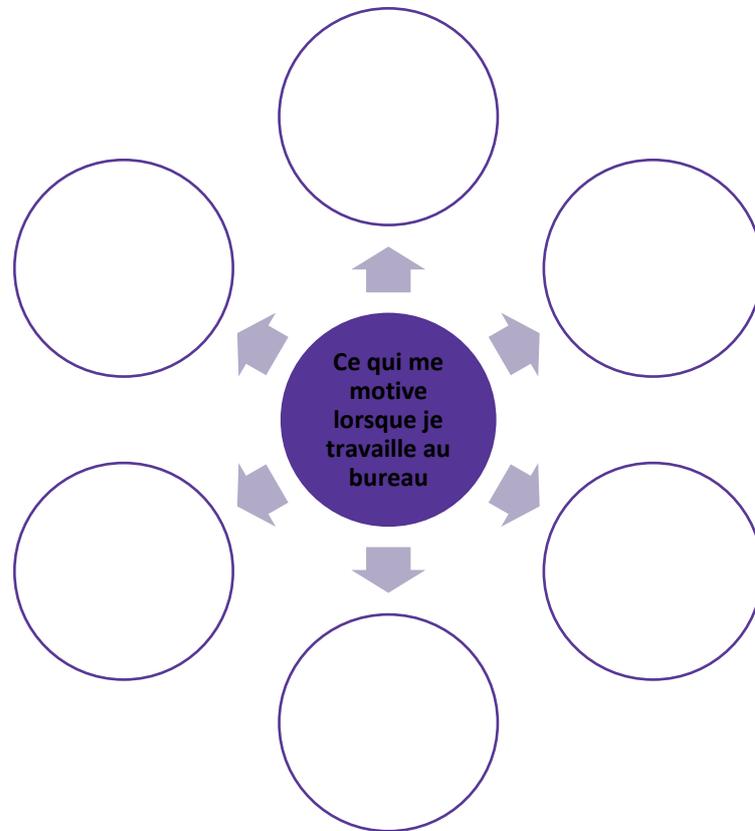
Vous trouverez plus d'informations sur les objectifs SMART dans la vidéo Mind Tools suivante :

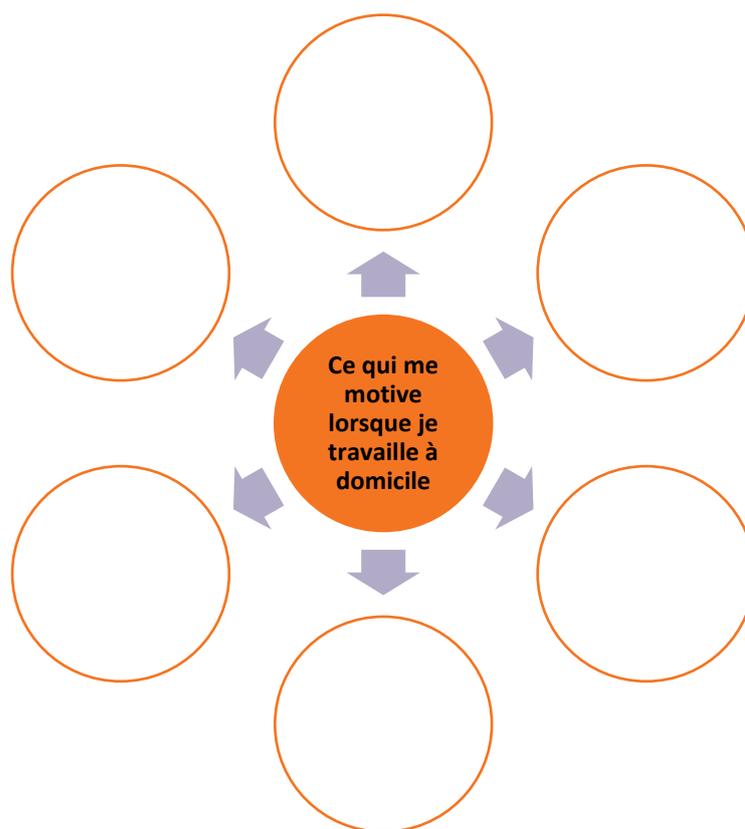
<https://youtu.be/OXA6gfzFA24>

## EXERCICE 2 : TEMPETE DE MOTEURS (30-40 MINUTES)

Après avoir réfléchi à ce qui vous motive au travail, complétez les cercles. Remplissez d'abord les cercles violets avec ce qui vous motive au bureau. Ensuite, réfléchissez à l'environnement domestique et à ce qui vous motive lorsque vous travaillez à

domicile. Certains facteurs de motivation peuvent s'appliquer aux deux environnements.





Maintenant que vous avez examiné ce qui vous motive à la fois au bureau et à la maison, réfléchissez à ce que vous pouvez faire pour reproduire certains des facteurs de motivation au bureau qui sont réduits lorsque vous travaillez à domicile. Par exemple, si vous aviez l'habitude d'être motivé par le temps passé en tête-à-tête avec le reste de l'équipe, pourriez-vous essayer d'appeler vos collègues un peu plus souvent pour prendre de leurs nouvelles et maintenir un esprit d'équipe plus fort ?

#### *Soyez productif*

Si vous planifiez les tâches de la journée, vous aurez plus de chances de les mener à bien. Veillez à inclure des pauses et des périodes de déjeuner dans votre journée de travail à domicile, car cela vous aidera à vous concentrer pendant votre journée de travail. Établissez un calendrier des tâches et des échéances que vous devez respecter. Accordez-vous des pauses, mais n'oubliez pas de rester concentré sur ce que vous faites et évitez de vous laisser distraire par d'autres choses qui se passent à la maison.

Il est logique de faire coïncider les pauses avec les activités que vous appréciez dans votre vie de famille. Vous travaillez à domicile, vous devez donc profiter de votre absence du bureau pour faire des choses que vous n'auriez peut-être pas pu faire auparavant. Par exemple, vous pouvez promener le chien pendant votre pause de l'après-midi, aller chercher les enfants à l'école, faire le ménage ou le bricolage que vous aviez l'intention de faire ces derniers temps.

Si vous avez du mal à vous motiver, pensez à "manger la grenouille". Cela signifie que vous devez d'abord vous concentrer sur les tâches que vous attendez le moins. En vous débarrassant des tâches les moins attrayantes plus tôt dans la journée, vous pourrez vous consacrer aux tâches qui vous plaisent le plus vers la fin de la journée. Cela présente également l'avantage de vous permettre de passer plus facilement à l'arrêt en fin de journée, afin que vous puissiez à nouveau profiter de votre vie à la maison.

### EXERCICE 3 : PLANIFIEZ VOTRE JOURNEE (25 MINUTES)

Créez un emploi du temps pour votre journée de travail en remplissant le tableau ci-dessous. Veillez à inclure des activités qui impliquent une communication avec les collègues et à équilibrer le travail et les pauses. Commencez la journée par une douche ou un petit-déjeuner avant le début de la journée de travail et terminez-la par une activité de fin de journée, comme une tasse de café et un journal ou une course à pied. En ce qui concerne les horaires, choisissez ce qui vous convient le mieux. Par exemple, vous pouvez travailler pendant 50 minutes et faire une pause de 10 minutes, ou vous pouvez préférer travailler pendant une heure et demie et faire une pause de 25 minutes. Réfléchissez à ce qui vous permet de travailler de la manière la plus productive et à la durée de la pause dont vous avez besoin, en fonction de ce que vous prévoyez de faire pendant cette période.

L'heure	Activité
08:00	Salle de bains

#### *Rester connecté*

Assurez-vous d'être en contact régulier avec vos collègues et vos supérieurs et partagez avec eux ce que vous faites et quand vous le faites. Vous pouvez partager votre agenda et les tâches accomplies avec eux pour maintenir l'esprit d'équipe. Dans la mesure du possible, essayez d'avoir des contacts vidéo et téléphoniques réguliers plutôt que de tout faire par courriel ou par texto. En voyant le visage des gens et en entendant leur voix, vous pouvez maintenir un lien d'équipe plus étroit



que par courrier électronique, où les membres de l'équipe et les responsables sont également beaucoup plus susceptibles de mal interpréter les informations. Si vous le pouvez, essayez d'encourager l'utilisation d'outils interactifs collaboratifs en ligne pour le travail d'équipe - par exemple, Miroboard, qui permet à plusieurs utilisateurs de contribuer simultanément à des séances de brainstorming, etc.

Regardez la vidéo ci-dessous pour une démonstration du fonctionnement de Miroboard :

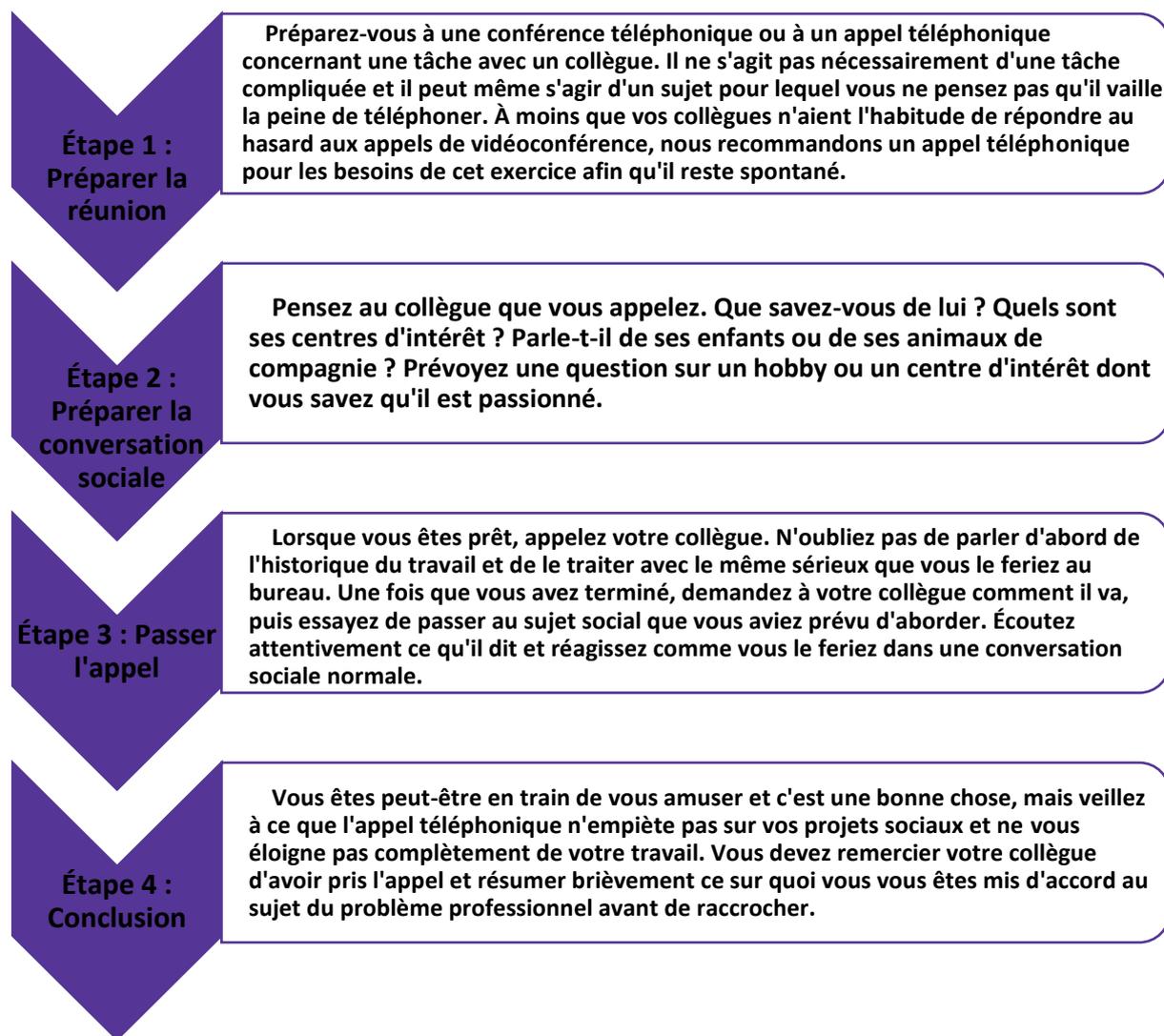
<https://youtu.be/4P5TKRNQ9ps>

L'une des principales choses qui vous manquent lorsque vous travaillez à domicile est l'interaction sociale qui a lieu en toute décontraction dans la cuisine du bureau ou devant l'imprimante/la photocopieuse. Bien que cela puisse sembler anodin à première vue, l'absence d'interaction sociale avec les collègues de l'équipe peut créer un blocage émotionnel et constituera surtout un obstacle pour les nouveaux travailleurs à distance qui n'ont pas rencontré de collègues en chair et en os dans le passé. Un bon moyen de contourner ce problème est d'essayer d'encourager la direction à programmer des appels vidéo sociaux qui ne sont pas strictement liés au travail. Dans l'idéal, ces appels devraient être facultatifs, afin que les personnes puissent y participer quand et si cela leur convient, comme elles le feraient dans un simple scénario de bureau.

La communication fonctionne toujours mieux en personne, où les gens peuvent voir le langage corporel de l'autre et réagir en conséquence. Dans un environnement de travail à distance, le contact face à face n'est pas possible, et la meilleure solution est donc le contact par vidéoconférence ou par téléphone. Le courrier électronique ou les SMS peuvent être plus efficaces et faire gagner du temps, mais ils sont beaucoup moins interactifs et les sentiments et le ton peuvent souvent être perdus ou mal interprétés. Il est donc essentiel d'utiliser les médias audiovisuels pour communiquer avec les collègues et les clients afin de rester en contact et d'entretenir des relations solides.

#### EXERCICE 4 : CONNEXION ACTIVE (60 MINUTES)

Pensez à un collègue que vous devrez bientôt contacter pour une tâche. Dans l'activité suivante, vous utiliserez la technologie audiovisuelle pour vous assurer que vous restez en contact avec lui.



Maintenant que vous avez terminé cette tâche, vous devriez réaliser que la communication audio est un outil puissant pour rester en contact avec les gens lorsque vous travaillez à distance. Maintenant que vous n'avez plus l'avantage de la communication en face à face, il est important de faire un effort pour communiquer par le biais de médias audiovisuels afin de maintenir les relations et d'éviter de devenir plus distant et déconnecté des autres.

### *Littérature/ressources supplémentaires*

- Quiz d'auto-motivation et conseils de Mind Tools 2022, Emerald Works : [https://www.mindtools.com/pages/article/newLDR\\_57.htm](https://www.mindtools.com/pages/article/newLDR_57.htm)
- Conseils sur l'auto-motivation pour les télétravailleurs de l'agence de recrutement Michael Page, Seven ways to stay motivated when working from home (Sept façons de rester motivé quand on travaille à domicile) :



<https://www.michaelpage.co.uk/advice/career-advice/growing-your-career/seven-ways-keep-motivated-when-working-home>

- Quiz brise-glace (outil) pour encourager l'engagement des membres de l'équipe : <https://www.quizbreaker.com>

## Module 2 - *Comment maintenir l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée dans le cadre du télétravail ?*

### *Bref aperçu du module*

L'équilibre entre vie professionnelle et vie privée est important, que l'on soit dans un bureau ou que l'on travaille à distance. Dans le cas du bureau à domicile, l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée peut sembler plus flou car les déplacements, le changement d'environnement, les personnes et l'environnement d'un bureau traditionnel ont été supprimés. Dans la section suivante, nous verrons comment vous pouvez vous assurer que vous maintenez la séparation entre votre vie professionnelle et votre vie privée, même lorsqu'elles se trouvent dans le même espace physique. Nous examinerons l'importance de la flexibilité dans l'environnement de travail tout en maintenant des vies bien distinctes "à la maison" et "au travail". Nous concluons cette session par un exercice de réflexion sur l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée et sur la manière de le maintenir.

### *Durée estimée du module*

2,5 heures

### *Objectifs du module*

- Comprendre la relation floue entre le travail et la vie privée dans le cadre du travail à distance et essayer de maintenir l'équilibre.
- Identifier l'importance d'un lieu de travail séparé et adapté à l'environnement domestique pour le télétravail.
- Comprendre comment séparer les tâches et les activités de la vie professionnelle et de la vie privée, tout en permettant des routines flexibles.
- Discussion sur le droit à la déconnexion et sur le fait que le temps de travail ne devrait pas s'étendre au temps passé à la maison et vice versa.

## Résultats d'apprentissage du module

	Connaissances	Compétences	Comportements
Maintenir l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée pendant le télétravail	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Compréhension de base de l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée et des défis qu'il représente pour les télétravailleurs.</li> <li>● Connaissance théorique de la nouvelle résolution de l'UE sur le droit à la déconnexion</li> <li>● Connaissances théoriques sur la manière de parvenir à un bon équilibre entre vie professionnelle et vie privée lorsque l'on travaille à distance</li> <li>● Connaissance pratique de l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée dans l'e-travail et de la manière dont il peut être amélioré</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Déterminer ce qui peut rendre difficile l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée pour les travailleurs à distance</li> <li>● Comprendre les responsabilités des employeurs/salariés en ce qui concerne le droit de désengagement</li> <li>● Définir son propre équilibre entre vie professionnelle et vie privée et comment l'améliorer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Volonté d'évaluer l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie privée à la maison</li> <li>● Ouverture à l'apprentissage du droit à la déconnexion</li> <li>● Capacité à apprendre comment atteindre un bon équilibre</li> <li>● Capacité à évaluer de manière critique l'environnement de travail à domicile et l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée</li> </ul>

## Contenu du module

L'idée de "travailler à domicile" suggère que vous aurez un meilleur équilibre entre votre travail et votre vie privée puisque vous êtes maintenant chez vous et donc proche de votre vie de famille. Toutefois, il n'est pas toujours aussi simple de concilier le travail et la vie privée lorsque les deux se trouvent au même endroit. Si les deux "vies" ne sont pas séparées, elles peuvent se confondre et conduire à un manque de concentration en ce qui concerne le travail et la maison.

Il est essentiel de disposer d'un espace de travail dédié si l'on veut réussir à concilier travail et vie de famille. Si vous ne disposez pas d'une pièce séparée, vous devriez au moins avoir un espace de bureau avec une chaise et un écran où vous pouvez vous concentrer et vous isoler de toute distraction à la maison.

Maintenant que vous travaillez à domicile, il peut être tentant de faire une lessive, de monter des étagères ou d'emmener les enfants à l'école, et pourquoi pas ? L'un des avantages du travail à domicile est qu'il permet de faire des choses qui semblaient irréalisables au bureau. Le défi consiste à s'assurer que vous intégrez des activités non professionnelles dans vos pauses programmées sans que celles-ci ne se substituent

complètement au travail. Si vous avez du mal à consacrer suffisamment de temps à votre travail pendant la journée, vous risquez de travailler plus longtemps, ce qui aura un impact négatif sur votre vie de famille. Sans un bon équilibre, vous finirez par être stressé et malheureux.

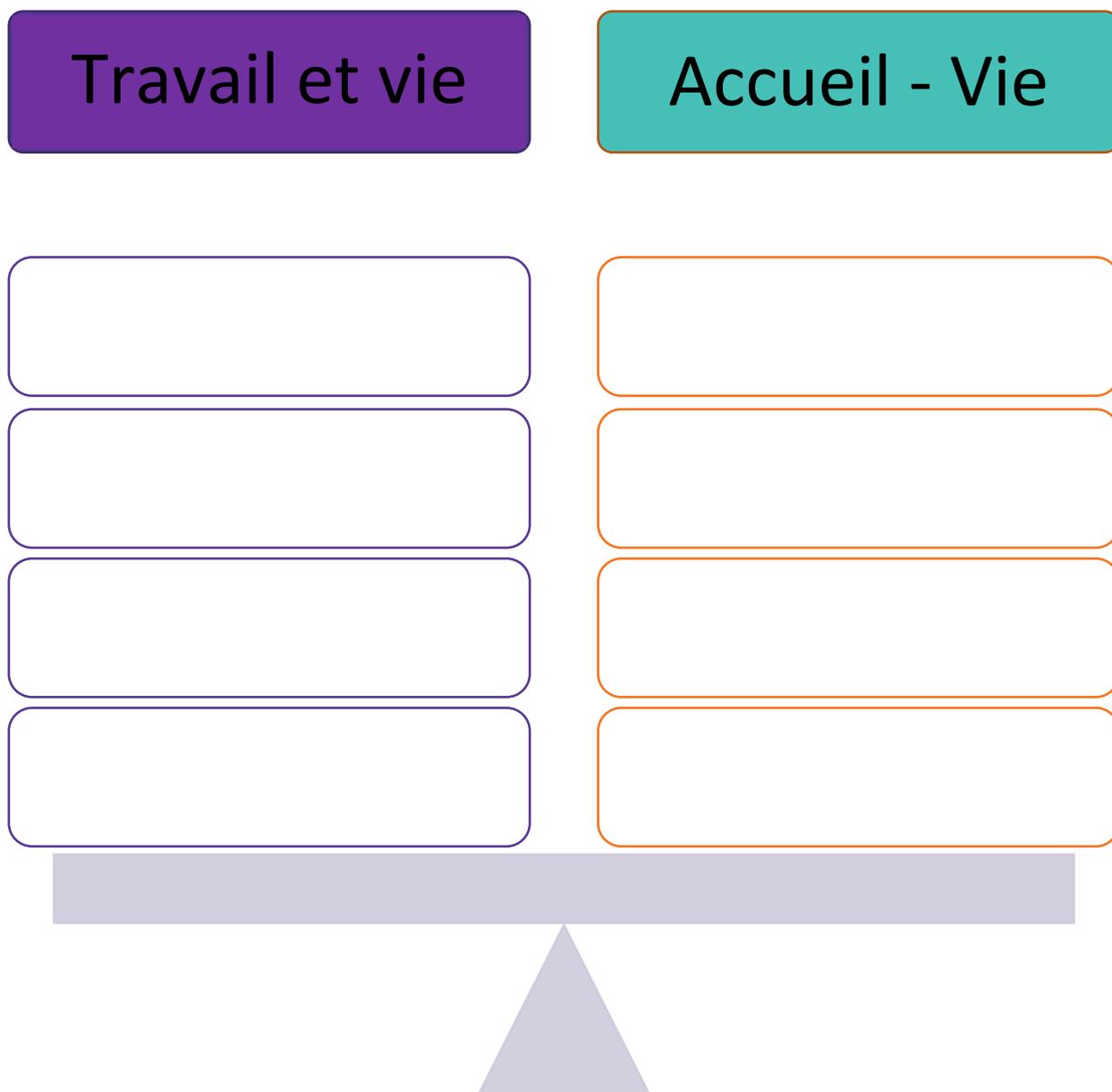
En janvier 2021, en réponse à l'augmentation générale du travail à distance, le Parlement européen a adopté une résolution en faveur du "droit à la déconnexion". L'idée est qu'en tant que travailleur à distance, vous avez le droit d'éteindre votre téléphone et de ne pas consulter vos courriels en dehors des heures de travail. À la suite de la pandémie et de la flexibilité accrue du travail à domicile, tant pour les employés que pour les employeurs, on peut désormais s'attendre à ce que les employés soient disponibles en dehors de leurs heures de travail normales, en particulier si la direction sait que les employés travaillent l'après-midi pour rattraper le travail qu'ils n'ont pas pu faire pendant la journée. La résolution signifie qu'il ne faut pas s'attendre à ce que vous soyez disponible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 ou toutes les heures où vous êtes éveillé. Une fois que vous avez effectué votre journée de travail convenue, vous devez pouvoir éteindre vos appareils et ignorer toute communication ou correspondance liée au travail jusqu'à ce qu'il soit temps de les rallumer.

Si vous avez l'impression que depuis que vous travaillez à distance, vous êtes bombardé de travail et qu'il n'y a pas assez d'heures dans la journée pour tout faire, assurez-vous d'en parler à votre patron et qu'il ou elle sache que vous êtes surchargé(e) de travail. N'oubliez pas que votre patron ne peut pas voir que vous travaillez tard ou que vous êtes stressé si vous vous contentez d'appels vidéo ou téléphoniques.

#### ACTIVITE 5 : RETABLIR L'EQUILIBRE (30 MINUTES)

Imaginez une journée typique de travail à domicile. Le diagramme ci-dessous présente une série d'échelles, à gauche "Vie professionnelle" et à droite "Vie privée". Dans les cases situées sous les deux rubriques, indiquez 4 tâches quotidiennes importantes au travail et 4 activités quotidiennes à la maison qui sont les plus importantes pour vous.

FIGURE 1 ÉQUILIBRE ENTRE VIE PROFESSIONNELLE ET VIE PRIVÉE



Pensez maintenant à une journée typique de travail à distance pour vous. Combien de tâches parmi celles mentionnées ci-dessus réussissez-vous à accomplir et, de la même manière, combien d'activités de votre vie privée parvenez-vous à réaliser ? La balance penche-t-elle en faveur du travail ou de la maison ? Réfléchissez à la manière dont vous pouvez essayer de rétablir l'équilibre pour permettre aux deux domaines de votre vie de fonctionner en tandem.



*Littérature/sources complémentaires*

- Article sur les outils proposés pour améliorer l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée, tiré de la publication technologique en ligne MUO : <https://www.makeuseof.com/best-tools-to-improve-work-life-balance/>

## *Module 3 - Conseils sur le télétravail pour la santé, la résilience et le bien-être*

### *Bref aperçu du module*

La santé et le bien-être ont toujours été importants sur le lieu de travail, mais lorsque vous travaillez à distance et que personne ne vous surveille, il est facile de négliger sa propre santé et son bien-être au détriment de sa vie professionnelle et personnelle. Dans cette section, nous verrons comment aménager un espace de travail à distance et comment séparer la journée de travail du temps passé à la maison. Nous examinerons l'importance de la résilience et de la capacité à se détendre et à déstresser à la fin de la journée de travail, pendant les pauses et le déjeuner. Ce module comporte deux activités. La première est une réflexion sur la comparaison entre un lieu de travail de bureau traditionnel et votre environnement de travail à domicile. La seconde activité vise à mettre en évidence les changements positifs que le travail à distance vous offre.

### *Durée estimée du module*

3 heures

### *Objectifs du module*

- Comprendre l'importance de la santé et du bien-être dans l'environnement du télétravail.
- Analyse critique de la résilience nécessaire pour passer d'un environnement de bureau à un travail à distance dans un court laps de temps.
- Réflexion sur les changements positifs survenus dans la vie grâce au télétravail.

### Résultats d'apprentissage du module

	Connaissances	Compétences	Arrêts
Conseils sur le télétravail pour la santé, la résilience et le bien-être	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Connaissance de base des pratiques saines de télétravail</li> <li>● Connaissance pratique de la différence entre les lieux de travail de bureau et les lieux de travail à distance et des ajustements nécessaires pour une meilleure santé lorsque l'on travaille à distance.</li> <li>● Connaissances théoriques sur la manière de décharger et de séparer l'environnement domestique et professionnel dans un même espace</li> <li>● Connaissances de base sur la façon de rester résilient en travaillant à distance</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● En rapport avec les pratiques saines de télétravail</li> <li>● Évaluer les changements nécessaires pour garantir des pratiques saines et un environnement de télétravail</li> <li>● Créer un style de vie de télétravail qui inclut du temps pour se détendre</li> <li>● Comprendre comment se concentrer pour garantir une meilleure santé</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Volonté de s'informer sur les pratiques saines de télétravail</li> <li>● Attitude ouverte à l'adaptation de l'environnement de travail à domicile pour répondre aux besoins de santé du télétravail</li> <li>● Capacité à séparer efficacement vie privée et vie professionnelle</li> <li>● Capacité à se concentrer sur des tâches permettant un mode de vie sain</li> </ul>

### Contenu du module

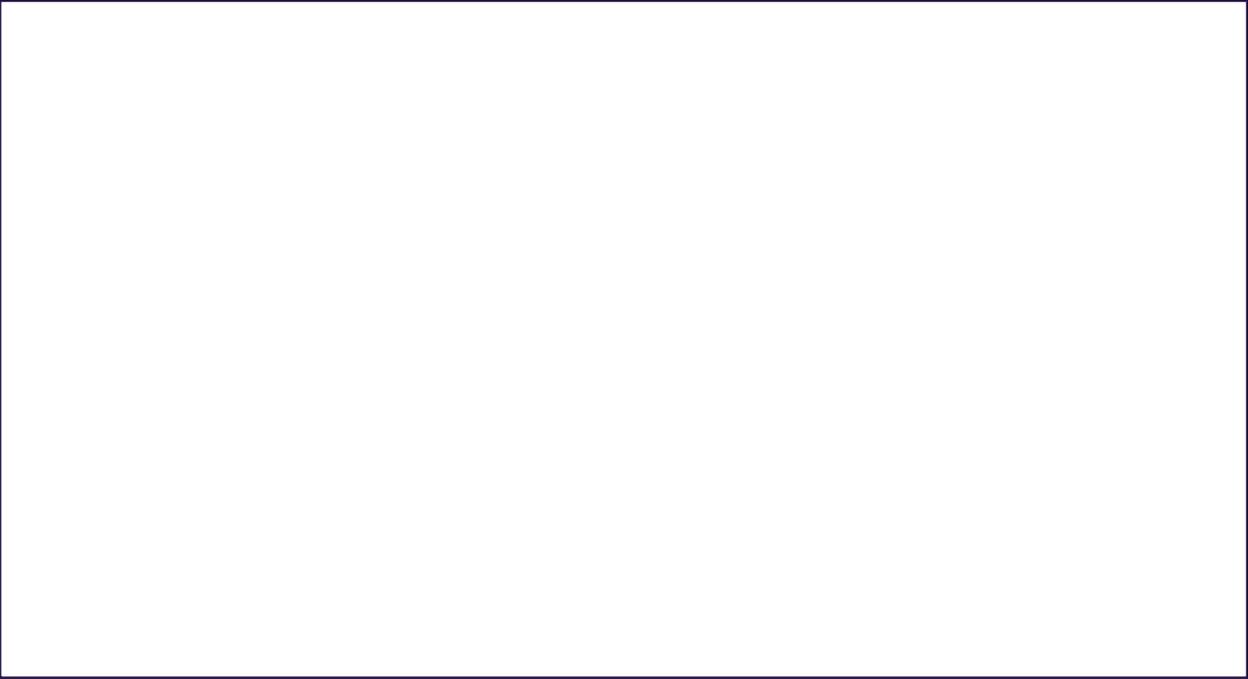
La santé est une question très importante dans le cadre du travail à domicile. Depuis le début de la pandémie de COVID-19, de nombreux employés de bureau sont censés travailler à domicile pendant la nuit. Dans de nombreux cas, ni les employeurs ni les employés n'étaient habitués à ce scénario, et beaucoup ont dû apprendre à travailler à distance en un clin d'œil, sans se demander au préalable si leur environnement domestique s'y prêtait.

Pour un travail de bureau de 9 à 5, où l'on passe la plupart du temps assis à un bureau ou à un ordinateur, un bon lieu de travail est essentiel pour rester en bonne santé. Il est important que le bureau et les écrans soient à la bonne hauteur et que vous disposiez d'une chaise confortable qui soutienne votre dos et votre corps pendant toute la journée de travail. Votre entreprise devrait procéder à une évaluation ergonomique de votre espace de travail à domicile pour s'assurer qu'il est adapté au travail à distance. Dans la plupart des cas, les entreprises fourniront tout l'équipement

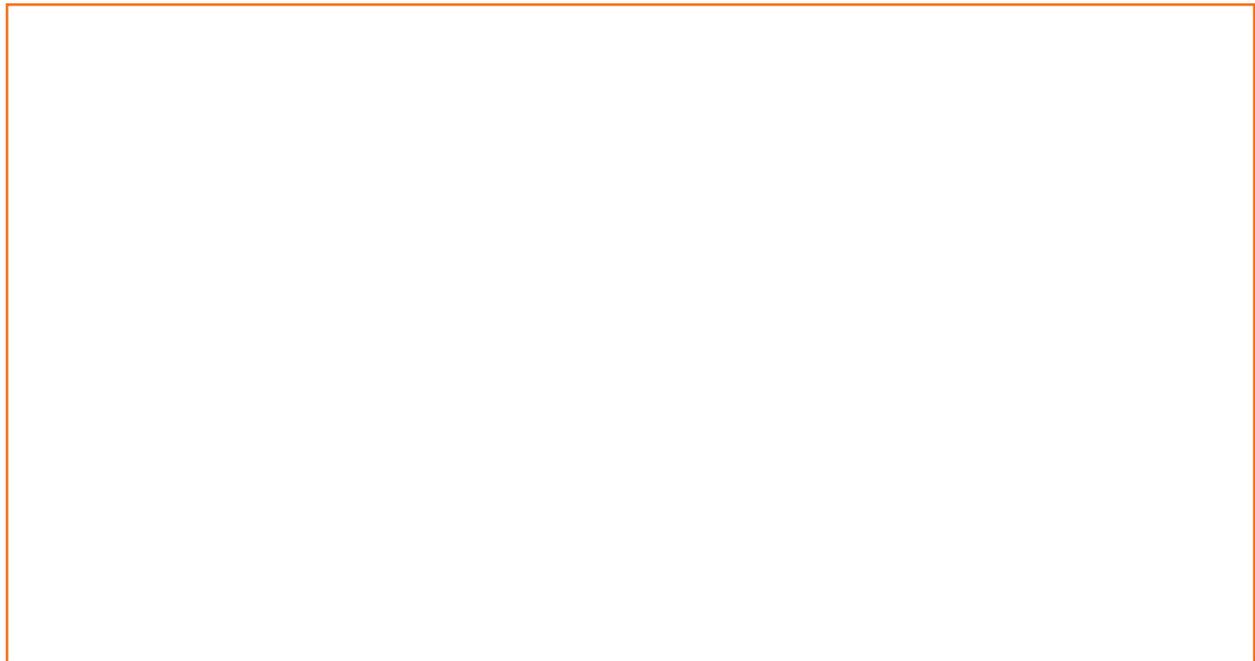
nécessaire pour permettre aux employés qui travaillent à distance de disposer d'un lieu de travail sain.

ACTIVITE 6 : COMPAREZ LE LIEU DE TRAVAIL A DISTANCE QUE VOUS AVIEZ AU DEBUT AVEC CELUI QUE VOUS AVEZ AUJOURD'HUI... (30 MINUTES)

Commencez par imprimer cette page. En pensant aux premiers jours du travail à distance, lorsque vous avez peut-être été forcé de vous installer dans votre environnement domestique sans aucun préavis, dessinez ci-dessous ce qu'était votre premier environnement de travail - pensez à l'endroit où vous étiez chez vous, à l'aspect de votre équipement et de votre mobilier, et à ce qu'était votre environnement immédiat...

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the user to draw their first remote work environment.

Imaginez maintenant votre espace de travail à distance et concevez les éléments suivants...



Examinez vos deux projets et réfléchissez aux différences que vous pouvez y déceler. Avec un peu de chance, vous pourrez constater que vous avez fait preuve de résilience face à l'adversité et que vous avez appris à vous adapter à votre nouvel environnement de travail.

Outre votre lieu de travail physique, votre environnement de travail à domicile contribue également à votre santé. Y a-t-il d'autres personnes à la maison avec vous ? Les enfants courent-ils partout pendant que vous essayez de rédiger un rapport ? Le chien aboie-t-il à chaque fois que quelqu'un franchit la porte ? Souffrez-vous de solitude parce que vous vivez seul et que vous avez peu de contacts humains pendant les heures de travail ? Tous ces éléments peuvent nuire à votre santé et il est important d'en être conscient et de trouver des moyens de les gérer.

La résilience peut être définie comme la capacité à se remettre rapidement des défis quotidiens. Si vous êtes résilient, vous affronterez les difficultés de front et les surmonterez en vous adaptant si nécessaire. La résilience est essentielle si vous travaillez à domicile pour faire face aux nombreux changements qu'apporte ce nouveau mode de vie. Par exemple, votre nouveau mode de vie, qui consiste à travailler à domicile, vous a peut-être permis d'aller chercher les enfants à l'école l'après-midi. Cependant, il se peut que vous deviez maintenant prendre une pause déjeuner plus courte pour tenir compte du temps que vous devez prendre sur votre horaire de travail pour aller les chercher. Une fois les enfants rentrés à la maison, vous devrez les préparer pour le travail tout en retournant à votre propre travail. Comment parvenez-vous à les aider tout en restant concentré sur votre propre travail ?

Le stress de la vie familiale et du travail à distance convergeant désormais au même endroit, il est important de réfléchir à la manière de se détendre et de se relaxer à la fin d'une longue journée ou d'une longue semaine. L'absence de changement de décor signifie qu'il est de plus en plus important de changer de cadre et de déstresser, qu'il s'agisse de sortir de chez soi pour faire une promenade ou un cours d'exercice, ou encore de faire du yoga dans son salon. En pensant à votre bien-être, vous éviterez d'être dépassé et potentiellement épuisé par de nouvelles circonstances.

**ACTIVITE 7 : CHANGEMENTS POSITIFS DANS LA VIE (30-40 MINUTES)**

Pensez à tous les changements qui se sont produits depuis que vous avez commencé à travailler à domicile. Comment votre mode de vie s'est-il amélioré ? Quel impact positif le travail à distance a-t-il eu sur votre mode de vie ? Dressez une liste pour chacune des rubriques suivantes.

Les personnes avec lesquelles vous aimez passer plus de temps	Activités auxquelles vous aimez consacrer plus de temps	Les nouvelles activités que vous pratiquez depuis que vous travaillez à distance	Autres changements positifs dans la vie après le travail à distance

*Littérature/sources complémentaires*

- Plate-forme interactive de bien-être pour encourager le bien-être au travail à partir du domicile : <https://welbot.io>



- Livre électronique gratuit de LetsGetChecked sur l'audit du bien-être en entreprise : <https://m.b2b.letsgetchecked.com/future-corporate-screenings>

## Module 4 - Télétravail : conseils pour la productivité

### Bref aperçu du module

La productivité est importante si vous voulez réussir dans l'environnement du travail à distance. Dans cette section, nous examinerons quelques moyens importants de rester productif et nos meilleurs conseils. Outre l'organisation et la planification, nous examinons la contribution importante de l'activité physique et mentale au maintien de la productivité pendant la journée de travail. À la fin de la section, vous trouverez une activité de recherche de mots qui est un excellent exemple d'exercice pour garder l'esprit vif.

### Durée estimée du module

2,5 heures

### Objectifs du module

- Comprendre les principes de base pour être productif en planifiant et en organisant son travail à distance.
- Analyse de la manière d'utiliser les pauses pour augmenter la productivité, sans que les pauses ne remplacent complètement le travail.
- Reconnaissance du rôle positif que l'activité physique et mentale peut jouer dans les pratiques de télétravail.

### Résultats d'apprentissage du module

	Connaissances	Compétences	Arrêts
<b>Conseils de productivité pour le télétravail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Connaissance de base de ce qui conduit à une bonne productivité dans le télétravail</li> <li>● Connaissance pratique du rôle du travail en équipe dans la productivité</li> <li>● Connaissances de base en matière de planification des tâches et des pauses et de tenue d'un emploi du temps</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Comprendre comment la conception conduit à une bonne productivité</li> <li>● Déterminer comment l'engagement dans le travail d'équipe favorise la productivité</li> <li>● Planifier l'organisation des tâches au cours de la journée/semaine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Attitude ouverte à l'idée d'apprendre à devenir plus productif</li> <li>● Volonté de travailler avec des collègues pour améliorer la productivité</li> <li>● Capacité à élaborer un plan et à s'y tenir autant que possible</li> </ul>

### *Contenu du module*

Être productif, c'est être organisé. Pour augmenter votre productivité au maximum, vous devez planifier votre journée. Réfléchissez aux tâches que vous devez accomplir et à l'ordre dans lequel elles doivent être accomplies. Un plan bien conçu doit prévoir des pauses et, dans l'idéal, vous devez essayer de déterminer à l'avance ce que vous comptez faire pendant ces pauses. Peut-être voulez-vous simplement vous dégourdir les jambes et regarder par la fenêtre, ou peut-être voulez-vous promener le chien. Quoi qu'il en soit, votre plan de pause peut être modifié aussi facilement que votre plan de travail, mais le fait de l'avoir planifié signifie que vous avez plus de chances d'utiliser ce temps de manière constructive.

Un plan rigide peut également constituer un obstacle aussi important que l'absence de plan. Alors que vous avez peut-être trouvé l'ordre parfait pour planifier votre journée sur le papier, la réalité peut être différente, et vous devrez peut-être modifier l'ordre de ce que vous avez planifié ou déplacer certaines choses. Les priorités peuvent aussi facilement changer si quelque chose de plus urgent que le travail prévu dans votre plan tombe sur votre bureau. Votre plan de pause peut également changer, par exemple si vous aviez l'intention d'aller vous promener, mais qu'à l'heure prévue il pleut à verse, vous pouvez décider de prendre une tasse de café et de lire un article de presse à la place, et d'aller vous promener lors de votre prochaine pause. Avoir un plan signifie que vous serez organisé et naturellement plus productif, mais permettez-vous d'être flexible en fonction de ce que la journée vous réserve.

L'activité physique a des effets positifs prouvés sur l'esprit et les capacités créatives. Outre le fait de se sentir mieux, l'effet positif des endorphines libérées dans le corps après l'exercice physique a également un impact positif sur le cerveau. De nombreuses études ont montré que les employés de bureau qui font de l'exercice physique pendant leur journée de travail sont plus concentrés et plus productifs lorsqu'ils sont assis à leur bureau. Profiter de l'une de vos pauses pour faire une sorte d'exercice aérobique à la maison ou en plein air contribuera à améliorer votre productivité.

Il est également prouvé que les exercices cérébraux contribuent à maintenir votre créativité, il est donc utile d'essayer quelques jeux cérébraux pendant les pauses. Il peut s'agir de mots croisés, de mots cachés, de Sudokus, de puzzles naturels ou de jeux cérébraux interactifs tels que le [Wordle](#) du New York Times. N'oubliez pas d'inclure des exercices physiques et mentaux dans votre emploi du temps. Prenez le temps de les faire correctement, mais ne les laissez pas non plus vous distraire complètement de votre travail.

Vous trouverez ci-dessous nos meilleurs conseils pour augmenter votre productivité en télétravail :



#### Avoir un emploi du temps

Si vous avez un calendrier, vous serez plus enclin à accomplir vos tâches conformément à celui-ci, mais soyez flexible et permettez-vous de modifier ce qui était prévu à l'origine, car il se peut que vous deviez prendre en charge des tâches inattendues à brève échéance ou que les priorités changent.



#### Utilisation de listes de priorités

En écrivant les choses que vous devez faire et en les classant par ordre de priorité, vous comprenez sur quelles tâches vous devez vous concentrer. Il se peut que vous vous sentiez bien lorsqu'une tâche est terminée et que vous la supprimiez. Dans la mesure du possible, donnez la priorité aux tâches que vous aimez le moins faire et laissez les plus agréables pour plus tard.



#### Faire des pauses

Faites des pauses régulières. Réfléchissez à ce que vous voulez faire pendant vos pauses et planifiez-les en conséquence. Évitez de passer vos pauses sur votre lieu de travail et si vous avez la fièvre de la cabine, sortez ou, au moins, allez dans une autre pièce.



#### Faire un effort d'équipe conscient

Veillez à communiquer très régulièrement avec les membres de l'équipe et saisissez les occasions de participer à des activités de groupe interactives lorsqu'elles sont proposées. Essayez de contribuer aux discussions autant que possible et participez à toutes les activités de l'équipe virtuelle qui ne sont pas liées au travail.



#### Avoir un lieu de travail séparé

Assurez-vous d'avoir un espace de travail séparé de votre espace de vie. Assurez-vous d'avoir le mobilier et l'équipement adéquats pour travailler à domicile. Demandez à votre entreprise tout ce dont vous avez besoin pour vous sentir à l'aise dans votre environnement de travail.



#### Séparer les tâches professionnelles des tâches ménagères

C'est bien de profiter de l'occasion pour faire des choses à la maison lorsque vous rentrez chez vous pour la journée, mais essayez de limiter vos tâches "domestiques" à des moments de pause dans votre emploi du temps et évitez d'interrompre l'une par l'autre pour rester productif dans les deux domaines de votre vie.



#### Exercice pour le corps et le cerveau

Trouvez du temps libre pour pratiquer des activités physiques et mentales qui vous aideront à rester énergique et concentré pendant la journée de travail. Cela vous aidera à conserver votre bonne humeur et à augmenter votre productivité.

## ACTIVITE 8 : CRYPTOLEXO POUR LA PRODUCTIVITÉ (30 MINUTES)

Il est maintenant temps de faire un petit exercice d'esprit. Pouvez-vous trouver tous les mots liés à la productivité dans le cryptogramme suivant ? Cliquez sur le lien situé sous le cryptogramme pour compléter la version interactive en ligne.

### Productivity Wordsearch

A	C	O	M	M	U	N	I	C	A	T	E	G	O
E	T	A	R	O	B	A	L	L	O	C	L	A	L
S	C	P	C	K	P	S	E	F	K	A	C	O	C
I	T	N	I	A	R	B	S	L	S	S	L	K	T
T	L	C	R	E	O	N	C	E	M	P	E	I	R
I	S	T	S	I	L	L	H	X	A	S	O	S	E
R	T	M	A	O	T	S	E	I	E	H	A	R	S
O	S	A	E	E	P	L	D	B	T	A	X	E	T
I	I	I	I	E	L	I	U	L	O	L	P	E	B
R	O	I	B	S	A	N	L	E	D	P	N	X	R
P	S	R	D	U	N	A	E	I	L	S	T	R	E
S	E	C	A	P	S	K	R	O	W	U	G	S	A
C	I	S	D	E	S	I	N	A	G	R	O	I	K
S	R	E	X	E	R	C	I	S	E	W	I	A	S

SPORT  
LISTS  
SCHEDULE  
PLAN  
BRAIN  
ORGANISED  
COLLABORATE  
EXERCISE  
WORKSPACE  
PRIORITISE  
COMMUNICATE  
TEAM  
FLEXIBLE  
BREAKS

Jouez à une autre version de ce puzzle en ligne :

<https://thewordsearch.com/puzzle/3789480>

### *Littérature / sources supplémentaires*

- Des outils pour concilier vie professionnelle et vie privée afin d'améliorer la productivité : <https://teams.rescuetime.com/rescuetime-for-balance>
- Taylor Martin. Blog sur les exercices de productivité (physique et mentale) : <https://blog.doist.com/productivity-exercises/>

## Outils d'évaluation - Quiz !

Maintenant que vous avez terminé le cours de formation continue, testez vos nouvelles connaissances avec le quiz suivant...

1. Lorsque vous travaillez à distance, il est important de...
  - a) manger beaucoup pour bien nourrir le cerveau
  - b) disposer d'un espace séparé dédié à votre environnement de travail
  - c) commencer à l'heure à laquelle vous commenceriez au bureau.
  
- 2) Les objectifs S.M.A.R.T. signifient...
  - α) SÛRE, GÉRABLE, RÉALISABLE, PERTINENTE ET OPPORTUNE
  - (b) COLLECTE, MESURABLE, MESURÉE, ÉLECTRIQUE, LUBRIFIÉE ET TESTÉE
  - (c) COLLECTE, MESURE, MESURABLE, EFFICACE, RELIEE ET INCIDENTE
  
3. Un bon moyen de rester en contact avec vos collègues lorsque vous travaillez à distance est de...
  - a) essayer de rendre les appels par vidéoconférence obligatoires pour tous les membres de l'équipe
  - b) essayer d'organiser régulièrement des téléconférences sociales pour des conversations non liées au travail
  - c) essayer d'encourager la consommation d'alcool pendant la journée afin que tout le monde soit plus détendu
  
4. Lorsque vous travaillez à domicile, l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée est garanti !
  - α) Correct
  - b) Faux
  
5. Il est important de faire preuve de résilience lorsque l'on travaille à distance, afin de pouvoir...
  - a) apprendre à s'adapter rapidement à des défis nouveaux et imprévus.
  - b) vous pouvez continuer à travailler dur pour accomplir toutes vos tâches chaque jour.
  - c) être capable d'effectuer plusieurs tâches à la fois, tout en combinant votre travail et les tâches ménagères.

6. Pour garantir un mode de vie productif dans le cadre du télétravail, vous devez ...
- α) Établissez un plan et respectez-le scrupuleusement afin de vous assurer que rien ne se passe mal.
  - b) Avoir un plan et essayer de s'y tenir, mais être flexible au fur et à mesure de la journée.
  - c) Prévoir un plan qui n'inclut pas les pauses ou le temps passé hors du bureau.

## Annexe

### Réponses au quiz sur l'évaluation

(les réponses correctes sont surlignées en bleu)

1. Lorsque vous travaillez à distance, il est important de...

- a) manger beaucoup pour bien nourrir le cerveau
- b) disposer d'un espace séparé dédié à votre environnement de travail
- c) commencer à la même heure qu'au bureau.

2) Les objectifs S.M.A.R.T. signifient...

- α) SÛR, GÉRABLE, PRATICABLE, PERTINENT ET APPROPRIÉ
- (b) COLLECTE, MESURABLE, MESURÉE, ÉLECTRIQUE, LUBRIFIÉE ET TESTÉE
- (c) COLLECTE, MESURE, MESURABLE, EFFICACE, RELIÉE ET INCIDENTE

3. Un bon moyen de rester en contact avec vos collègues lorsque vous travaillez à distance est de...

- a) essayer de rendre les appels par vidéoconférence obligatoires pour tous les membres de l'équipe
- b) essayer d'organiser régulièrement des téléconférences sociales pour des conversations non liées au travail
- c) essayer d'encourager la consommation d'alcool pendant la journée, afin que tout le monde soit plus détendu

4. Lorsque vous travaillez à domicile, l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée est garanti !

- α) Correct
- b) Faux

5. Il est important de faire preuve de résilience lorsque l'on travaille à distance, afin de pouvoir...

- a) apprendre à s'adapter rapidement à des défis nouveaux et imprévus.
- b) vous pouvez continuer à travailler dur pour accomplir toutes vos tâches chaque jour.
- c) être capable d'effectuer plusieurs tâches à la fois, tout en combinant votre travail et les tâches ménagères.

6. Pour garantir un mode de vie productif dans le cadre du télétravail, vous devez ...
- α) Établissez un plan et respectez-le scrupuleusement afin de vous assurer que rien ne se passe mal.
  - b) Avoir un plan et essayer de s'y tenir, mais être flexible au fur et à mesure que la journée avance.
  - c) Prévoir un plan qui n'inclut pas les pauses ou le temps passé hors du bureau.

## Bibliographie

Slido (26 mars 2021), *Top 5 Virtual Team Building Activities for Remote Teams*, [Video]. YouTube. Consulté le 20 juin<sup>th</sup> 2022, à l'adresse : <https://www.youtube.com/watch?v=RVKL7gzYQf4>

Remote Bridge, 2022, Virtual Team Building, Retrieved June 20<sup>th</sup> 2022, from : <https://www.remotebridge.com/virtual-team-building>

Octavia Drexler (2022, 2 février), Should Your Company Switch to Fully Remote Work, Retrieved June 20<sup>th</sup> 2022, from :

<https://www.yarooms.com/blog/should-your-company-switch-to-fully-remote-work>

Ashley Bell (2022), Ice Breaker Ideas for Remote Communication, Retrieved June 20<sup>th</sup> 2022, from : <https://snacknation.com/blog/icebreaker-questions/>

Sharon Clarkson (2022, May 9). finding the Right Work Life Balance When Working from Home, Retrieved June 20<sup>th</sup> 2022, from : <https://www.william-russell.com/blog/finding-the-right-work-life-balance-when-working-from-home/>

James Gallagher (2022, 30 avril). guide du travail à distance. extrait le 20 juin<sup>th</sup> 2022 de : <https://careerkarma.com/blog/remote-working-guide/>

Connor, L (2020, September 10). Working from home : tips on how to stay motivated when the boss isn't about. *The Irish News*. Retrieved June 20<sup>th</sup> 2022, from : <https://www.irishnews.com/lifestyle/2020/09/10/news/working-from-home-tips-on-how-to-stay-motivated-when-the-boss-isn-t-about-2054424/>

EurWORK, Eurofound (2021, 1 décembre) *Droit à la déconnexion* Récupéré le 20 juin<sup>th</sup> 2022 de : <https://www.eurofound.europa.eu/observatories/eurwork/industrial-relations-dictionary/right-to-disconnect>

Ivana Fistic (2022, 13 juin). 10 Productivity exercises for body and mind, Retrieved June 20<sup>th</sup> 2022 from : <https://clockify.me/blog/managing-time/productivity-exercises>