



## Se coordonner au sein d'une équipe

Se croiser dans les couloirs et échanger quelques mots, aller trouver son·sa collègue dans le bureau d'à côté pour éclaircir une question, ou se retrouver en séance fait partie de nos habitudes. Comment maintenir ces contacts en télétravail?

Le présent module vous présente quelques idées afin de se coordonner efficacement et maintenir le lien au sein de votre équipe.

- ≡ Les règles de base
- ≡ Coordination et travail efficace
- ≡ Maintien du lien social au travail
- ≡ Conclusion

# Les règles de base

---

## En pratique

### Se faire confiance

La confiance est un ingrédient essentiel au sein d'une équipe. Cela est d'autant plus vrai lorsque l'on exerce une partie de son activité en télétravail.

Il est probable que les jours télétravaillés soient différents pour les membres de l'équipe, ce qui peut parfois complexifier la coordination. Dans ce cas :

- Intéressez-vous à qui fait quoi
- Posez des questions de compréhension
- Mettez-vous d'accord sur les priorités et les délais
- Faites une liste des personnes de contact en fonction des responsabilités
- Partagez-vous clairement les activités, faites appel à vos collègues en cas de besoin

### Soigner la communication

Soignez la forme de vos messages et de votre communication de manière générale.

Faites confiance à votre ressenti.

Si vous avez l'impression que votre message n'a pas été compris ou que vous ne comprenez pas la réaction ou le message d'un-e collègue, n'hésitez pas à lui téléphoner pour clarifier les

choses.

## **Respecter les disponibilités de chacun·e**

- Tenez-vous à jour des disponibilités de votre responsable hiérarchique et de vos collègues
- Définissez votre disponibilité dans des plages horaires délimitées, comme si vous étiez sur votre lieu de travail
- Mettez à jour et partagez votre agenda : inscrivez les plages de travail, y compris les plages bloquées sans réunion et les plages de pause
- Respectez les horaires de réunion
- Respectez les agendas de chacun·e
- Respectez la disponibilité de chacun·e et notamment des personnes en temps partiel.

## **S'accorder sur les moyens de communication**

Accordez-vous sur les moyens de communication utilisés au sein de votre équipe.

### **Habituez-vous à la communication asynchrone.**

De manière générale, les messages que vous envoyez à vos collègues peuvent ne pas recevoir de réponse immédiate.

- Si vous utilisez un chat :
  - Utiliser les statuts à disposition (disponible, occupé·e, absent·e, ...) peut être un bon moyen de communiquer votre disponibilité simplement
  - Cela est également vrai lorsque vous devez vous plonger dans une activité ou une tâche qui requiert une grande concentration. Le statut ainsi que la suppression des notifications vous permet de vous concentrer sans interruption.

Respectez la disponibilité, même sur un chat : il est souvent superflu de téléphoner ou d'envoyer un email si vous n'obtenez pas de réponse immédiate.

---

CONTINUER

# Coordination et travail efficace

---



## **Travailler en équipe à distance**

requiert un effort supplémentaire de coordination des activités de chacun·e.

## **Accordez-vous sur le fonctionnement**

1. Identifiez le/la responsable de la coordination pour chaque activité ou projet

2. Organisez des réunions pour obtenir les informations utiles ou poser des questions avant de commencer le travail.
3. Planifiez les tâches à effectuer par équipe, déterminez des délais à respecter et identifiez la personne responsable de chaque tâche.

---

## Définissez le canal des urgences

S'il devait y avoir une urgence, il est important que chacun·e connaisse la personne à qui s'adresser, les informations utiles (par exemple : les numéros de téléphone) et le moyen de communication approprié.

La bonne pratique préconise ainsi de vous accorder sur ces questions à l'avance, afin de ne pas être emprunter le moment venu.

Envoyer un sms pour demander si la personne est disponible pour un appel téléphonique peut être un bon moyen afin d'éviter d'être intrusif·ve.

---

## Quelques idées complémentaires

<b>PERSONNE DE RÉFÉRENCE</b>	<b>PARTENAIRE·S DE TRAVAIL</b>	<b>COURTES RÉUNIONS RÉGULIÈRES</b>
------------------------------	--------------------------------	------------------------------------

### Identifiez une personne de référence

S'il s'agit de votre première expérience en télétravail, échangez avec un·e collègue plus expérimenté·e, afin de partager les expériences et les bonnes pratiques.

Il peut s'agir d'un pair ou de votre responsable hiérarchique, qui pourra vous transmettre ses connaissances et son expérience à ce sujet.

Cela peut également être un canal sur le chat où les membres de l'équipe partagent leurs expériences et leurs idées qui fonctionnent pour inspirer les autres.

PERSONNE DE RÉFÉRENCE

PARTENAIRE-S DE TRAVAIL

COURTES RÉUNIONS  
RÉGULIÈRES

### **Travailler avec un-e partenaire ou créer un espace de travail partagé**

Il s'agit d'une sorte de coworking virtuel, comme si vous partagiez le même bureau. Trouvez un partenaire de travail, et engagez-vous à travailler sur une tâche importante pendant ce temps.

Cette tâche peut n'avoir aucun lien avec la tâche de votre partenaire. Ou au contraire, il est possible de prévoir des activités semblables ou sur un même sujet, afin de vous permettre d'échanger au besoin tout en restant motivé-e-s et concentré-e-s.

Ce moyen est efficace notamment pour les personnes ayant de la peine à se concentrer sur une tâche ou se mettre en action. Il s'agit aussi d'un bon moyen pour rester en lien tout en avançant sur son activité.

### **Comment faire ?**

Il suffit de :

- Identifier votre partenaire de travail
- Fixer ensemble l'heure, le lieu (l'outil virtuel) et la durée (entre 45 minutes à 1h) de votre séance de travail
- Vous connecter avec votre partenaire le moment venu
- Faire un appel vidéo et couper le son pour toute la durée de la séance
- Travailler tout en étant présent-e avec votre partenaire

Cette solution peut ressembler à quand vous partagiez votre bureau avec vos collègues. Vous pouvez ainsi faire cela à deux ou à plusieurs. A vous de définir ce qui vous convient.

PERSONNE DE RÉFÉRENCE

PARTENAIRE-S DE TRAVAIL

COURTES RÉUNIONS  
RÉGULIÈRES

### **Faire de courtes réunions régulières**

Inspiré de la méthodologie agile, faire des réunions "stand-up" courtes via visioconférence à une heure régulière et stratégique pour l'équipe, où chacun-e à tour de rôle répond à trois questions simples.

Ainsi, si la réunion a lieu tous les matins en présentiel, à distance ou de façon hybride.

Voici les questions :

- Qu'avez-vous fait hier ?
- Qu'allez-vous faire aujourd'hui ?
- Y a-t-il quelque chose qui vous empêche d'avancer ?

La coordination ou l'aide en lien avec les éventuels problèmes sont ensuite abordés en-dehors de cette courte réunion entre les personnes nécessaires qui prennent contact entre elles.

Cela permet de :

- Avoir un lien social régulier et rapide
- S'engager auprès de ses collègues
- Débloquer d'éventuels problèmes afin de permettre d'avancer

Le-a responsable hiérarchique ainsi que les membres de l'équipe peuvent ainsi identifier où ils peuvent apporter leur aide et contribuer ainsi à la réalisation des objectifs de manière commune.

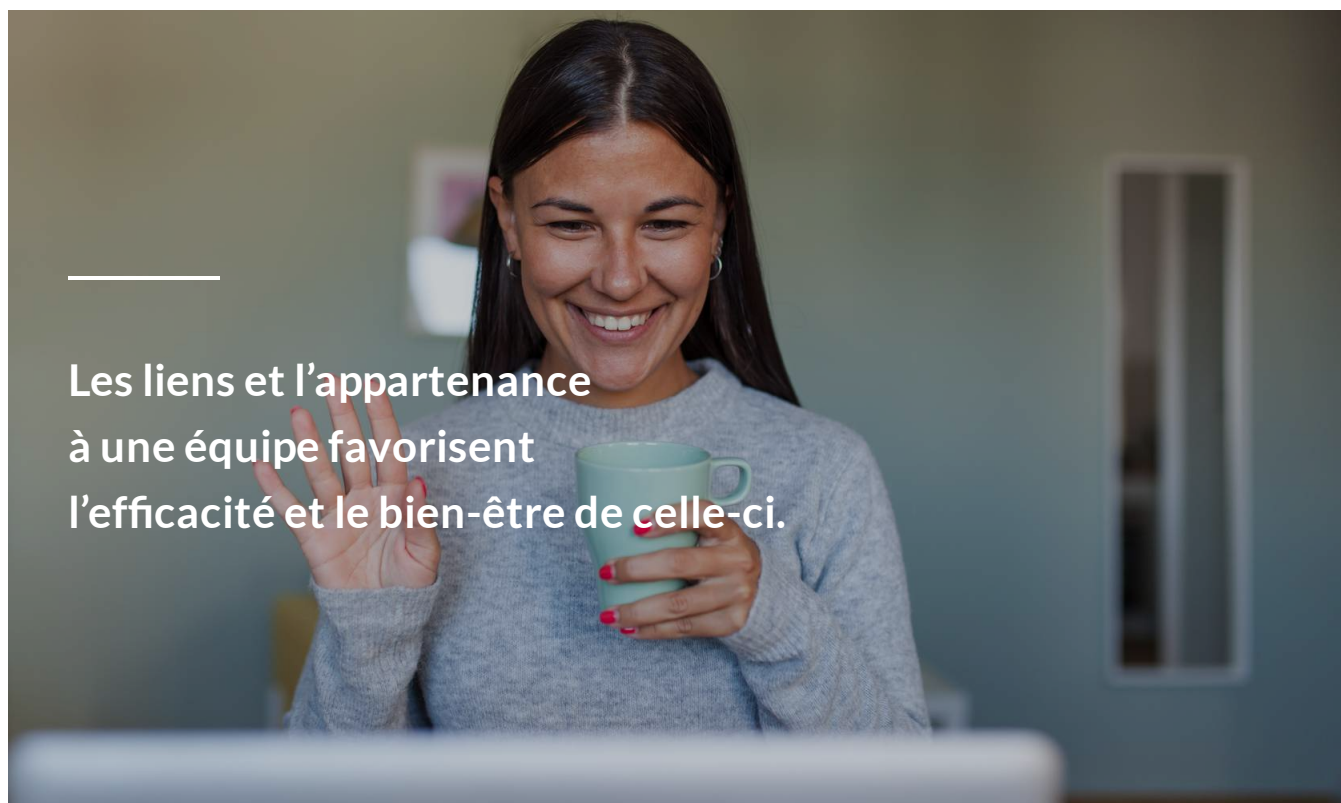
CONTINUER





## Maintien du lien social au travail

---



Les liens et l'appartenance  
à une équipe favorisent  
l'efficacité et le bien-être de celle-ci.

En télétravail, il est également possible de maintenir les relations sociales avec vos collègues et de réinventer les petits plaisirs du quotidien au travail.

Garder le **lien**  
en créant des **rituels** de contact.

Trouver ce qui **convient le mieux** est propre à chaque **équipe** et chaque **individualité**.

Vous pouvez conserver une manière de vous retrouver ressemblant aux habitudes du quotidien au sein de votre équipe.

Les salutations en début et fin de journée sont, par exemple, un bon moyen de maintenir le lien avec ses collègues.

### Quelques exemples

- Prévoir un peu de temps au début ou à la fin des conférences téléphoniques pour les discussions sociales.
- Se retrouver lors de pauses régulières pour des moments d'échanges informels
- Allumer sa caméra pendant les réunions
  - Le fait de voir le visage de ses collègues renforce l'empathie et la confiance. Cela encourage à tenir compte de la communication non verbale.

CONTINUER

## Conclusion

---

---

**Communiquez, échangez, faites part de vos besoins, coordonnez-vous afin de trouver le fonctionnement idéal à votre équipe en tenant compte de chaque individualité.**

---

**L'UNIL est présente pour vous soutenir.**

---