



Cours de formation continue pour les professionnels de l'EFP

Professionnels des ressources humaines

Module 5





Table des matières

Module 5 - *Compétences et conseils pour la productivité dans le télétravail*

Bref aperçu du module

Objectifs du module

Résultats d'apprentissage du module

Contenu du module



Module 5 - Compétences et conseils pour la productivité dans le télétravail

Bref aperçu du module

Divers facteurs au sein d'une organisation affectent la productivité et l'engagement sur le lieu de travail. Pour les professionnels des ressources humaines, l'essentiel est d'identifier les principaux facteurs de motivation et de démotivation qui affectent les télétravailleurs et leurs responsables dans leur travail, et de trouver des possibilités, des moyens et des méthodes pour encourager la productivité et s'attaquer aux obstacles organisationnels.

Dans ce module, nous examinerons certains domaines dans lesquels les professionnels des RH peuvent contribuer à stimuler la productivité de l'organisation, entre autres influences bénéfiques, en mettant en œuvre des solutions simples au sein des différents départements et équipes de l'organisation. Il s'agit principalement de conseils basés sur des compétences non techniques pour établir et entretenir un environnement de travail sain, efficace et sûr.

Objectifs du module

Familiariser les apprenants avec divers conseils et compétences pour créer un environnement de travail sain, efficace et sûr qui stimule la productivité dans le cadre du télétravail :

- créer une culture organisationnelle positive, encourager le climat organisationnel et soutenir l'environnement de travail ; établir et co-crée une culture de bureau ;
- l'offre de possibilités d'éducation, de formation et de développement pour tous les employés à différents niveaux de l'organisation ; la mise à disposition d'outils et de technologies adéquats et utiles ; la mise en place d'un environnement de travail sain ;
- mise en place d'une structure organisationnelle claire en définissant tous les processus de l'entreprise et en établissant des limites claires
- le bien-être des employés ; une communication claire, fréquente, réfléchie et engageante par le biais de différents canaux.



Résultats d'apprentissage du module

MODULE #	À l'issue de la formation, les participants sont censés ...	
	Connaissances	Compétences
MODULE 5	<ul style="list-style-type: none">• Identifier les moyens par lesquels les professionnels des RH peuvent aider les chefs d'équipe, les managers et les superviseurs, en fonction de leurs besoins de soutien dans leur fonction et de leur capacité à gérer une équipe à distance afin d'accroître la productivité.	<ul style="list-style-type: none">• Appliquer diverses techniques et interventions dans les équipes de travail en ligne pour créer et entretenir un environnement de travail sain, efficace et sûr.

Contenu du module

Différents facteurs affectent la productivité et l'engagement sur le lieu de travail. Pour les professionnels des ressources humaines, il est essentiel d'identifier les principaux facteurs de motivation et de démotivation qui affectent les télétravailleurs et leurs responsables dans leur travail, et de trouver des possibilités, des moyens et des méthodes pour inciter à la productivité et s'attaquer aux obstacles organisationnels.

1. Créer une culture organisationnelle positive, encourager le climat organisationnel et soutenir l'environnement de travail

Aider les employés à créer un environnement de travail sain, où ils peuvent développer des habitudes de travail saines et contribuer à la création d'un espace de travail productif.

Pour aider à construire et à conserver une culture de l'apprentissage au sein d'une organisation, les professionnels des ressources humaines doivent impliquer tous les niveaux de l'organisation. En impliquant activement tous les niveaux de l'organisation, en plus de s'assurer que l'ensemble de l'organisation est impliquée, les professionnels des RH s'assurent également du soutien des cadres supérieurs et des décideurs qui comprennent leur point de vue et qui aideront à expliquer les valeurs de l'organisation au reste des employés ; ils s'assurent que les cadres et les superviseurs transmettent ce message à leurs équipes, et qu'ils aident tous les travailleurs à partager et à co-crée la culture de l'entreprise, en prévoyant également des moyens potentiels d'amélioration ou de changement dans les processus organisationnels ou autres.



2. Offrir aux employés à tous les niveaux des possibilités d'éducation, de formation et de développement

Il peut s'agir d'activités telles que l'orientation des nouveaux employés, la formation des cadres, les programmes de leadership, les programmes de développement personnel et professionnel et diverses formes de recyclage et d'amélioration des compétences.

3. Fournir une structure organisationnelle en définissant clairement tous les processus de l'entreprise

L'établissement d'une structure organisationnelle clairement définie et la mise en place de méthodes efficaces, organisées et efficaces pour traiter tous les processus organisationnels et de travail garantiront que chaque individu ainsi que les équipes travailleront de manière plus productive, car ils auront une compréhension claire des règles, des rôles, des méthodes et des responsabilités de chacun des employés ou des structures d'employés concernés.

4. Assurer le bien-être des employés

Prendre soin de la santé physique et mentale des membres de votre équipe est devenu un élément de plus en plus important de toute culture d'entreprise au cours des dernières années, et cela n'a été souligné que dans le sillage des effets des pandémies COVID-19, où les individus ont dû faire face à divers problèmes, y compris des menaces pour la santé physique (COVID, risques pour la santé du travail dans un environnement de travail sous-optimal à partir du domicile) ainsi que pour le bien-être mental (stress, humeurs dépressives, gestion de la distance sociale et de l'isolement, gestion de l'incertitude, sécurité de l'emploi, conditions à domicile, garde d'enfants, ...).

Outre le développement et le soutien de la formation à la sécurité, la tenue de divers types de registres, de certificats, d'enregistrements et de données, et l'intervention en cas de blessures ou d'accidents mortels survenus sur le lieu de travail, la création d'un environnement de travail sûr qui contribue au bien-être des employés va au-delà de la conformité aux réglementations. La création d'un programme de bien-être, l'encouragement des télétravailleurs à donner la priorité à leur bien-être et l'adoption d'un mode de vie plus sain contribueront à rendre les employés plus sains et plus heureux, ce qui stimulera leur productivité. Toutes ces activités doivent être menées en tenant compte des possibilités offertes par l'e-travail, par exemple en proposant un



cours d'activité physique en ligne, une éducation et une formation au bien-être, des exercices de renforcement de l'esprit d'équipe, ...

5. Fournir les outils et la technologie nécessaires

La technologie est devenue une partie intégrante de tous les processus de travail, mais une technologie appropriée est encore plus importante dans l'e-travail. Des solutions technologiques accessibles, soutenues, conviviales, efficaces et faciles à gérer devraient être au premier plan dans la gestion des solutions d'e-travail de l'organisation. Les technologies qui facilitent la collaboration et l'engagement sont préférées pour les e-travailleurs car elles stimulent l'engagement des employés, tandis que les technologies facilement accessibles, basées sur le cloud, qui permettent un e-travail à tout moment et en tout lieu, permettront une gestion efficace du temps des e-travailleurs.

Cependant, la meilleure technologie et les meilleurs outils ne suffisent pas à stimuler la productivité - les travailleurs doivent être correctement formés à la gestion de cette technologie et/ou de ces outils.

6. Communiquer fréquemment et par différents canaux

Si trop de communication peut donner aux employés le sentiment d'être dépassés, de faire l'objet d'une microgestion et peut même conduire à un épuisement professionnel, une communication fréquente est essentielle pour établir et maintenir différents types de liens sociaux entre les employés et entre les employés et leur supérieur. Il est important de communiquer de manière informelle, en plus des réunions formelles. Il est préférable de varier les canaux de communication, car les employés ont des préférences et des styles de communication différents. Toutefois, les interactions vidéo offrent le plus d'informations sur le langage corporel et les expressions, ce qui peut permettre de mieux comprendre le niveau d'engagement et l'état d'esprit d'un employé.

Parlez aux travailleurs individuellement pour voir comment vous pouvez les soutenir au mieux. Souvent, ce ne sont pas seulement les voies officielles de l'entreprise qui constituent le soutien dont ils ont besoin, mais plutôt de petits changements internes qui peuvent les aider à mieux fonctionner - comme par exemple déplacer une échéance spécifique de quelques jours en raison d'une difficulté qu'un travailleur pourrait traverser (par exemple, un enfant malade).



7. Trouver des moyens d'établir, de partager et de co-créer une culture de bureau

Bien que les télétravailleurs soient moins susceptibles de participer à des réunions physiques/en personne, il est important de s'engager à partager les moments mémorables du bureau par le biais de vidéos et de photos ou d'activités similaires. Cela aidera les employés à comprendre la culture du bureau et à en faire partie, ce qui stimulera leur engagement et leur productivité. Apprenez à connaître vos collaborateurs dans leur environnement de travail.

8. Fixer des limites claires

Établissez une vision claire des attentes de l'organisation à l'égard des travailleurs à distance et communiquez-la    l'employé. Cela devrait également inclure les moyens de mettre en place des canaux de communication, de programmer des réunions et des vidéoconférences, les limites et les possibilités de gestion du temps en fonction des besoins et des exigences de l'organisation, etc.   tre attentif aux possibilités de maintenir l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée - notamment en planifiant soigneusement les réunions d'équipe pour tenir compte d'éventuels décalages horaires, en faisant preuve de respect à l'égard du temps libre des travailleurs en ligne. Communiquer clairement quand les autres membres de l'équipe, les autres services et soi-même peuvent être joints - fixer des limites claires est une voie à double sens. Lorsqu'il travaille à distance, le travailleur ne rentre jamais chez lui, il peut donc être difficile d'éteindre son ordinateur pour la journée. Rassurez-vous et rassurez vos collègues en leur disant que vous ne pouvez pas résoudre tous les problèmes immédiatement et que vous avez tous besoin de temps libre.

9. N'oubliez pas que nous sommes tous des êtres humains avant tout

Bien que l'environnement de travail nous oblige à agir de certaines manières pour répondre aux attentes des différentes parties prenantes - qu'il s'agisse d'autres employés, de managers, de cadres supérieurs ou de clients - nous sommes avant tout un être humain, un employé et un représentant de l'entreprise. Faites l'effort de vous exprimer et de laisser transparaître votre personnalité, même dans l'environnement de travail. Des interactions authentiques avec nos collègues permettent d'établir des relations de confiance, significatives et franches - et en tant qu'êtres sociaux, cela contribue à renforcer notre éthique de travail, notre moral, notre engagement et notre productivité.



Activité 1 :

Parmi les conseils et les compétences abordés dans ce module, choisissez-en trois et préparez un plan d'action à petite échelle pour intervenir dans votre environnement de travail. Gardez à l'esprit que les mesures que vous prenez doivent être basées sur votre situation de travail spécifique, sur les besoins de vos e-travailleurs et de leurs responsables, et qu'elles doivent pouvoir être mises en œuvre dans le cadre des outils existants de votre organisation.

CONSEILS	RÉSULTATS SOUHAITÉS	PLAN D'ACTION ÉTAPE PAR ÉTAPE



Lectures conseillées

- [L'essentiel sur les coronavirus : 9 conseils pour gérer les employés à distance](#)
- [Exercer les fonctions essentielles des RH à distance](#)
- [12 choses auxquelles les employés travaillant à distance tiennent le plus](#)
- [7 façons créatives de montrer aux travailleurs à distance que vous vous souciez d'eux](#)