

Guide d'outils pour confinement

Initiales du rédacteur : CC

Pôle emploi, mobilité, concours

Service : conseil en organisation

Tel : 07 88 86 94 84

Mail : conseilenorganisation@cdg81.fr

Réf. : organisation /confinement /télétravail

Date de la note ou de sa mise à jour : 31/03/2020

- **EMPLOI DU TEMPS POUR LES ROUTINES**
- **CHECK-LIST POUR RESTER CONCENTRER**
- **CHECK-LIST POUR GERER MON EQUIPE, MES AGENTS**
- **FAVORISER LE BIEN-ETRE ET LA COHESION AU SEIN DE L'EQUIPE**
- **GERER DES REUNIONS VIRTUELLES**
- **AVEC LES ENFANTS, PROTIFEZ DU MOMENT PRESENT**



EMPLOI DU TEMPS POUR LES ROUTINES

Heure	tâche(s) à effectuer	enfants/autres
7h		
8h		
9h		
10h		
11h		
12h		
13h		
14h		
15h		
16h		
17h		
18h		
19h		
20h		

Mes principaux objectifs

1		Pas plus de 3 objectifs pas jour, encore plus en période de confinement
2		
3		



CHECK-LIST POUR RESTER CONCENTRER

Jour	Travail	Enfants/autres
	Tâche(s) à effectuer	
lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		
Samedi		
Dimanche		

Mes principaux objectifs :

1	
2	
3	
4	
5	



CHECK-LIST POUR GERER MON EQUIPE, MES AGENTS

MOIS DE :

1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Mes principaux objectifs :

1	
2	
3	
4	
5	



POUR RESTER CONCENTRER

Une installation ergonomique

- Installez-vous sur une chaise dont la hauteur est adaptée à la table de travail
- Vérifiez votre posture : dos droit, regard face ordinateur, pieds au sol, coudes à l'équerre

Des horaires raisonnables

- Planifiez des journées de 7 à 8h. faites des pauses
- Profitez du temps de transport économisé pour dormir davantage ou vous offrir un moment de partage en famille

Eviter les distractions

- Je supprime tous les éléments de distraction : je me déconnecte des réseaux sociaux, j'éteins la télévision, je m'installe dans un espace éloigné du reste de la famille.
- Je garde une routine similaire à celle que j'ai lorsque je travaille au bureau
- Si vous avez des enfants, je me fais des plages horaires courtes (30 minutes) de tranquillité (porte fermée) pour vous permettre de vous concentrer
- Je me fixe des dates ou heures butoirs : possibilité de mettre une alarme. Travailler de manière ininterrompue pendant 25-30 minutes peut être très efficace.

Par où commencer ?

- Je note les petites tâches spécifiques que je dois effectuer afin d'accomplir ma tâche principale : cette décomposition me permet de mieux m'organiser et d'y voir plus clair

Etre réaliste

- Je liste des objectifs quotidiens réalistes pour chacune de mes tâches et me récompense une fois qu'ils sont atteints : en les cochant sur la liste/en les barrant de la liste En mangeant un morceau de chocolat ou un morceau de carotte !!
- Je définis clairement mes horaires de travail et je les respecte pour pouvoir me ressourcer
- Je m'habille tous les matins afin de me mettre en condition réelle de travail



GERER MON EQUIPE

Eviter la perte de temps au niveau individuel et au niveau collectif

- Je m'assure que mon équipe et moi-même disposons d'outils adéquats pour communiquer et travailler ensemble
- Je m'assure que les membres de mon équipe ont des conditions minimales pour travailler. J'adapte la demande de travail suivant ces conditions
- Je fais attention à la façon dont je m'exprime par écrit. Je n'oublie pas d'employer les expressions de politesse : « bonjour », « s'il vous plait », « merci »

Eviter le surmenage des membres de l'équipe

- Je prévois régulièrement des moments pour échanger au téléphone ou par vidéo avec mon équipe : pour maintenir le contact et continuer à collaborer au mieux
- J'établis quelques règles de fonctionnement avec mon équipe (ex : horaires de disponibilité de chacun) pour éviter la surchauffe (ex : surcharge de mails)
- J'établis, avec mon équipe ; des objectifs et des échéances réalistes et je suis le travail effectué par chacun

Entretenir la communication

- Je favorise les conversations informelles (ex : en créant des groupes virtuels –whatsapp...) pour remplacer les moments de discussion autour de la machine à café.

Nom agent : – TABLEAU DE SUIVI DE L'ACTIVITE

MISSION :

SEMAINE DU 2020 au 2020

date	Objet du Dossier	Etat d'avancement	Travaux restant à faire

NB : Tableau à compléter également pour les entretiens/réunions téléphoniques

NB : compléter un tableau par agent et par mission. Donc autant de tableau par semaine que de mission pour un agent.



FAVORISER LE BIEN-ETRE ET LA COHESION AU SEIN DE MON EQUIPE

Soutenir au mieux les membres de mon équipe

- J'organise des points individuels récurrents et fréquents pour échanger autour des projets mais aussi et surtout pour échanger sur les ressentis de chacun
- Je rappelle aux membres de mon équipe que je suis disponible, en dehors des points programmes (indiquez des plages horaires pour le téléphone) afin de vous prémunir de l'éparpillement ou indiquez leur que vous les rappellerez
- Je tiens régulièrement mon équipe informée de l'évolution de la situation et des stratégies adoptées par la structure
- Je n'oublie pas de féliciter mes membres de mon équipe lorsqu'ils font du bon travail
- Je propose des formations en ligne à mon équipe et des moments de la semaine dédiés à l'apprentissage
- Je propose des mini-projets à mon équipe

Maintenir la cohésion d'équipe à distance

- Je maintiens et j'adapte les rituels de mon équipe (ex : les petits déjeuners du vendredi peuvent se faire virtuellement ou les réunions de service)
- Je reconnais mes propres difficultés et les partage avec les membres de mon équipe. Je m'assure à ce que chacun fasse de même
- J'instaure un point d'équipe récurrent où chacun s'exprime pour donner des nouvelles et dire comment il se sent en cette période de changements importants
- Je fournis les outils informatiques nécessaires pour engager les discussions informelles et j'encourage les membres de mon équipe à communiquer entre eux.
- J'encourage mon équipe à faire appel à des experts sur tout sujet pertinent : nous sommes en apprentissage constant !



ORGANISER DES REUNIONS VIRTUELLES

- Si mon équipe n'a pas l'habitude de recourir à des réunions à distance de type vidéoconférence, je prévois une plage horaire consacrée à la prise en main de l'outil ; je m'assure que la vidéo fonctionne et que chacun puisse entendre et être entendu
- J'utilise la vidéo autant que possible : le fait de pouvoir se voir les uns les autres encourage à rester concentré
- Je capte rapidement l'attention en posant une question ou en racontant une histoire teintée d'émotion dès les 2 premières minutes de la réunion
- Je donne un rôle actif (et non passif) à chaque participant de la réunion en lui attribuant une tâche précise. Je veille à ce que chacun ait la possibilité de s'exprimer, de répondre aux questions, de travailler en petits groupes et de faire des retours.
- Si j'utilise un document Power point, je limite le nombre de diapositives pour ne pas désengager mon public
- J'engage mon public en lui posant une question ou en lui demandant de résoudre un problème : au moins les 5 minutes
- Je n'hésite pas à recourir à plusieurs outils informatiques de manière à engager davantage mon public. Par exemple, je couple la vidéoconférence à un outil de sondages et à une discussion instantanée. Attention, le but n'étant pas de submerger mon équipe de nouveaux outils, les présente d'abord un à un.



Je me sens stressé, anxieux, bouleversé

- J'établis et je garde une routine
- Je prends de grandes inspirations ou je médite
- Je décompose ma journée en plus petites tâches
- Je veille à bien manger et à être hydraté
- J'appelle mes collègues ou mes proches pour me vider l'esprit en parlant d'autre chose que du travail
- J'appelle/j'envoie un message à ma famille et mes amis. Un pic de stress peu très vite redescendre si on prend le problème à sa source, mais peut durer toute une journée si on ne fait rien !

Je me sens triste

- Je prends de grandes inspirations ou je médite
- Je m'expose à la lumière naturelle (à ma fenêtre, à mon balcon, dans mon jardin)
- Je bouge mon corps : je danse, j'effectue une séance de sport en visio

Je me sens seul

- J'appelle/j'envoie un message à un proche
- Je réfléchis à de nouvelles activités à faire en groupe, de manière virtuelle : café en visio, jeu de carte en ligne

Je prends contact avec mon(ma) responsable si ces ressentis persistent pendant plusieurs jours.



AVEC LES ENFANTS, PROFITEZ DU MOMENT PRESENT

« Télétravailler avec les enfants à la maison, c'est comme se laver les dents avec de la confiture ! »

Extrait du guide des parents confinés – secrétariat de l'égalité des chances entre les femmes et les hommes et la lutte contre la discrimination.

Communiquez

- Communiquez le plus possible avec vos enfants : expliquez-leur que nous vivons une période extraordinaire qui n'est pas une période de vacances, que chaque membre de la famille doit continuer à apprendre pour eux et à travailler pour vous.
- Gardez les repères pour les enfants : ils ne sont pas en vacances, et vous continuez à travailler
- Moment privilégié avec les enfants : moment de faire toutes choses que vous n'aviez pas eu le temps de faire avec vos enfants : apprendre à vider le lave-vaisselle

Partagez les tâches éducatives

- L'aide aux devoirs : répartissez les rôles en fonction des propres compétences de chacun
- Mettez à contribution les enfants les plus grands par exemple sur un planning de tâches

Passez du bon temps plutôt que du temps

- Responsabilisez les enfants le plus possible en instaurant des règles et en leur attribuant des tâches du quotidien : débarrasser la table...
- Instaurez un rythme de classe, par exemple le matin et d'activités l'après-midi
- Restez positif : ralentissez le rythme de travail...dans la mesure du possible
- Anticipez en organisant un planning pour la journée ou la semaine
- Adoptez une activité commune en famille avant de commencer la journée de travail tous confinés à la maison et/ou à la fin de journée
- organisez des sessions de travail sur le même rythme (ou presque)
- faites des pauses ensemble : pause café ou thé et gouter du matin pour les enfants
- formez une équipe parentale entre les deux parents pour s'octroyer une heure ou deux dans a journée pour être concentré€ sur son travail à 100% pendant que 'autre parent fait du baby-sitting
- .
- Faites une « pause activité physique » tous les jours en famille tous ensemble
- Ne vous mettez pas la pression pour profiter de ce moment de confinement hors du temps et vous créez des souvenirs



Pour davantage de précisions, contactez Cécile CAZALA conseillère en organisation
conseilenorganisation@cdg81.fr – 07 88 86 94 84



Centre De Gestion
de la Fonction Publique Territoriale

188 rue de Jarlard - 81 000 ALBI
Tel : 05.63.60.16.50 • Fax : 05.63.60.16.51
cdg81@cdg81.fr
www.cdg81.fr