



WEBINAR

Assistantes en télétravail : Bonnes pratiques & retours d'expérience



La force d'un réseau... la dynamique d'une Profession !

En partenariat
avec **eurécia**

Vos intervenants



Sophie NOUVEL
Présidente FFMAS
national



Alexandra DUBOCAGE
Chargée de développement

Sommaire

1. Aménager et équiper son espace de travail
2. Optimiser et sécuriser votre matériel informatique
3. Organiser sa journée
4. Maintenir la communication et le lien social
5. Veiller à son équilibre vie pro – vie perso
6. Accepter le changement

1. Aménager & équiper son espace de travail

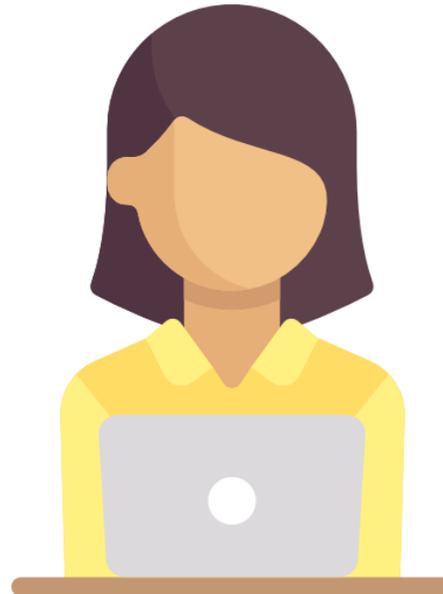
- Dans l'idéal, trouver un **espace de travail dédié**
- Veiller à **l'éclairage, l'assise et les distances à l'écran** pour respecter une posture confortable
- Configurer **vos matériels informatiques** :



Un ordinateur (bien-sûr !)



Un clavier-souris



Une webcam



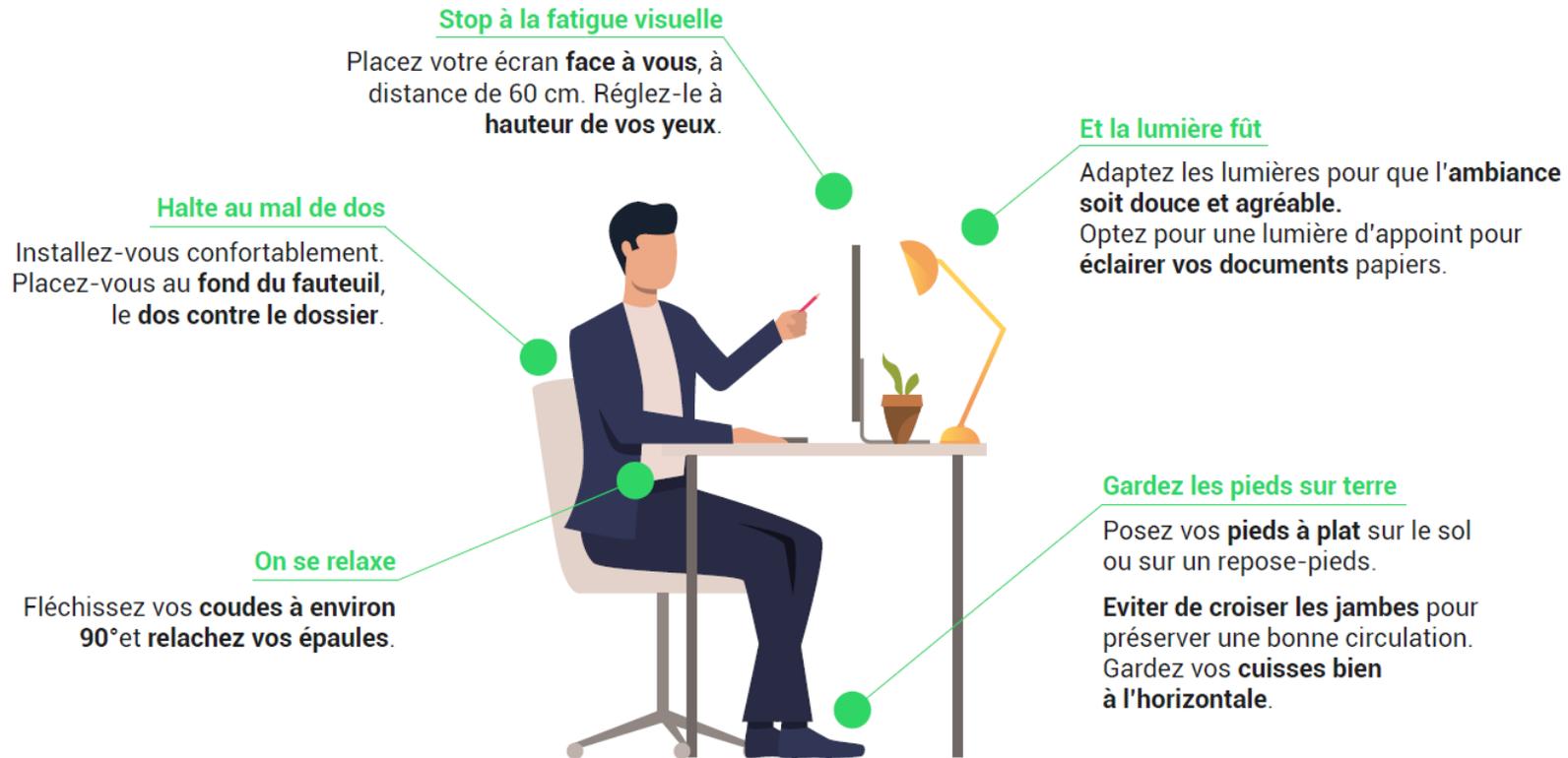
Une box internet

Si possible :

- *une imprimante-scanner*
- *un smartphone ou utilisation softphone*
- *un deuxième écran (productivité +30%)*

Annexe :

Bonnes postures de travail



Cliquez ici pour télécharger le document

2. Optimiser & sécuriser votre matériel informatique

- Une **connexion internet sécurisée** par mot de passe soit en wifi soit en filaire (câble RJ45 souvent fourni avec la box)
- Une **ligne VPN** (virtual private network) fournie par l'employeur pour accéder aux outils de production installés sur les serveurs de l'entreprise : nécessite l'installation d'un utilitaire de connexion sur son propre ordinateur
- Des **outils de travail collaboratif** (logiciels en ligne, agenda partagés mais aussi solutions de partage de documents en ligne)
- Une **messagerie accessible en ligne** (ou via son VPN)
- **Outils de tchat** ou de **messagerie instantanée**
- Logiciels de **visio-conférences** pour tenir des réunions virtuelles



Annexe : Cybersécurité



ASSUREZ-VOUS QUE VOTRE ANTIVIRUS EST ACTIVÉ ET À JOUR ET QUE VOTRE CONNEXION WIFI EST SECURISÉE



ÉVITEZ D'UTILISER UN MÊME APPAREIL POUR UN USAGE PROFESSIONNEL ET PRIVÉ.

Si vous utilisez l'ordinateur familial pour télétravailler, ouvrez un compte ou une session dédié.e protégé.e par mot de passe.



SAUF USAGE PROFESSIONNEL, LES RÉSEAUX SOCIAUX SONT A PROSCRIRE DURANT LE TEMPS DE TRAVAIL.

Ils sont parmi les portes d'entrée favorites des cybermalfaiteurs.



N'OUVREZ PAS DE MAILS OU DE PIÈGES JOINTES SUSPECTES.

Méfiez-vous des belles promesses et des trop bonnes affaires. Ne cliquez que sur les liens sûrs.

À noter l'existence de nombreux sites frauduleux qui proposent des attestations de déplacement dérogatoire et des justificatifs de déplacement professionnel payants ou à remplir en ligne.



VOS MOTS DE PASSE PROFESSIONNELS NE DOIVENT PAS ÊTRE LES MÊMES QUE CEUX UTILISÉS DANS LE DOMAINE PRIVÉ.



A LA FIN DE LA JOURNÉE, SAUVEGARDEZ VOS DOCUMENTS ET DÉACTIVEZ LES CONNEXIONS A VOS COMPTES PROFESSIONNELS

Des pistes pour les casques ...



https://www.amazon.fr/Logitech-H800-Micro-casque-sans-981-000338/dp/B005FY619K/ref=sr_1_6?_mk_fr_FR=%C3%85M%C3%85%C5%BD%C3%95%C3%91&dchild=1&keywords=logitech+casque+sans+fil&qid=1584891999&sr=8-6

99,90 €



https://www.amazon.fr/Microsoft-LifeChat-LX-3000-Casque-filaire/dp/B009KTRX98/ref=sr_1_6?_mk_fr_FR=%C3%85M%C3%85%C5%BD%C3%95%C3%91&dchild=1&keywords=casque+pour+visioconf%C3%A9rence&qid=1584891640&sr=8-6

49,00 €



https://www.amazon.fr/Logitech-Headset-Micro-casque-filtrage-bruit/dp/B005BFCNYU/ref=sr_1_14?_mk_fr_FR=%C3%85M%C3%85%C5%BD%C3%95%C3%91&dchild=1&keywords=casque+pour+visioconf%C3%A9rence&qid=1584891853&sr=8-14

51,78 €

Des pistes pour les logiciels de visioconférences, messengeries instantanées ...



Google Hangouts



Microsoft Teams



WhatsApp



Des pistes pour les outils collaboratifs ...

Logiciels de bureautique
& gestion du personnel



Logiciels de stockage
en ligne



Logiciels de gestion
des tâches



Des pistes pour le matériel ...



*Rendez-vous sur amazon, fnac, boulanger, darty
et tout autre magasin que vous préférez 😊*

Recommandation : *si vous exercez un métier qui demande beaucoup de manipulation de chiffres, privilégiez un ordinateur avec un clavier numérique intégré. Sinon, l'achat d'un boîtier USB vous facilitera la tâche.*

3. Organiser sa journée

- Se fixer des **objectifs pour la semaine**
- **Lister et prioriser** les missions, au jour le jour
- **Structurer son agenda** en veillant à consacrer des plages horaires pour vos **missions prioritaires**
- Définir avec vos managers le **reporting attendu** (indicateurs d'activité)
- Ré-évaluer vos missions et éventuellement faire évoluer votre poste, selon les besoins de l'entreprise
- **Limiter sa journée dans le temps** (droit à la déconnexion)



4. Maintenir la communication et le lien social

- Garder l'**esprit d'équipe** : conserver les réunions, dans la mesure du possible
- Veiller à ne pas communiquer que par écrit
- Proposer des temps de **rencontre informels** (E-café, Tchat etc...)
- **Rejoindre des groupes**, être en veille sur les réseaux professionnels pour conserver un pied dans le **vie professionnelle**, hors de votre entreprise
- Faire preuve d'**empathie et de solidarité** avec vos collègues

Attention : la multiplication des canaux de communication peut vous déconcerter. Se déconnecter sur certaines plages peut-être salutaire



5. Veiller à son équilibre vie pro / vie perso

- Envisager avec votre manager l'**adaptation de vos horaires** selon vos **contraintes personnelles** (si possible)
- Expliquer à votre **environnement familial** vos contraintes professionnelles (vis-à-vis de vos enfants notamment)
- Prévoir des **pauses**
- Finir sa journée en **rangeant** le mieux possible **vos** « **vie professionnelle** »
- Conserver des **moments de « plaisir »** en dehors de vos plages de travail, en privilégiant des **activités non connectées**



6. Accepter le changement

- **Prendre du recul** sur ses missions et imaginer une **extension de votre périmètre d'intervention** (à court et moyen terme)
- Accueillir et **verbaliser ses émotions** (peur, colère, frustration...)
- **Echanger** en famille, entre amis, sur votre situation professionnelle
- **Trouver des ressources** pour vous apaiser et préserver votre sommeil (Sport, Yoga, Sophrologie)



Merci !



La force d'un réseau... la dynamique d'une Profession !

