

## **CHECKLIST TELETRAVAIL POUR LE CHEF**

### **PROFILS DE COMPETENCES D'UN TELETRAVAILLEUR :**

#### **Au départ :**

- transmet les informations et connaissances qui peuvent être utiles ou importantes pour les autres
- respecte ce qui a été convenu au sein de l'organisation/de l'entité et les procédures
- signale d'une manière constructive lorsque ses propres limites sont dépassées (par exemple ose dire 'non' ...)
- se tient au courant d'une manière active des événements dans les différentes parties de sa propre entité
- voit qu'il y a du travail et passe à l'action
- accomplit d'abord les tâches les plus importantes ou les plus urgentes
- tient compte du temps d'exécution nécessaire (peut également l'estimer)
- fait rapport spontanément au sujet de l'avancement de son travail
- le télétravail n'a aucune incidence négative sur le bon fonctionnement de l'ensemble de l'équipe

### **COMPETENCES AFIN DE DECIDER SI UNE PERSONNE PEUT FAIRE DU TELETRAVAIL D'UNE MANIERE STRUCTURELLE :**

- reconnaît ses propres fautes, erreurs et négligences
- défend de manière respectueuse ses propres positions et/ou intérêts
- tient compte des circonstances dans lesquelles se trouve autrui
- reprend régulièrement contact avec autrui pour entretenir son réseau existant
- s'efforce d'abord de résoudre un problème, avant de faire appel à l'aide d'autrui
- peut résoudre lui-même les problèmes qui surgissent
- formule les propres objectifs en termes de comportements concrets (résultat mesurable, prévoir une date limite)
- indique au moyen d'actions concrètes la manière dont les objectifs peuvent être atteints (qui, quoi, quand)
- modifie le calendrier et la planification opérationnelle en fonction des délais, des nouvelles priorités, des urgences ou des besoins
- utilise des aides lors de la planification des tâches (checklist, liste des tâches à accomplir, calendrier électronique, ...)
- élabore des bons schémas de travail et plannings (faisable, complet, clair)

### **PRINCIPES CENTRAUX POUR LA SELECTION DES TELETRAVAILLEURS :**

1. le télétravail doit être bénéfique tant au collaborateur qu'à l'organisation
2. le télétravail s'effectue sur une base volontaire, mais n'est pas un droit
3. le membre du personnel doit convenir pour le télétravail
4. la fonction/l'ensemble des tâches doivent convenir pour le télétravail

## **INDICATIONS POSITIVES POUR LE TELETRAVAIL :**

### **1. Adéquation du télétravailleur :**

- est capable de travailler d'une manière autonome
- est orienté sur les résultats et a besoin de peu de contrôle
- ose prendre des initiatives (voit qu'il y a du travail et passe à l'action)
- travaille d'une manière planifiée et a un emploi du temps efficace (fixe des priorités, tient compte du temps d'exécution nécessaire)
- est flexible
- peut travailler calmement
- est fiable
- peut communiquer d'une manière efficace
- se débrouille bien avec un PC
- fait preuve de suffisamment de motivation intrinsèque au travail
- témoigne de l'intérêt et d'une attitude positive à l'égard du télétravail
- fait preuve d'une autodiscipline suffisante
- se sent concerné par l'organisation (se tient au courant des événements au sein du service et de l'organisation)
- a confiance en soi
- fait preuve de compétence professionnelle
- a le souci de la qualité
- accorde de l'importance au contrôle de l'avancement du travail (fait spontanément rapport au sujet de l'évolution du travail et communique des informations et des connaissances)

### **2. Adéquation de la fonction - la fonction est caractérisée par :**

- contacts personnels, qui peuvent facilement être planifiés
- utilisation fréquente de contacts électroniques
- possibilité d'accès à la plupart des sources d'information par voie électronique
- pas de besoin d'accès direct à une infrastructure et des logiciels spéciaux
- tâches qui peuvent être accomplies en grande partie d'une manière autonome
- tâches routinières, en ce qui concerne les opérations informatiques
- tâches qui produisent des résultats vérifiables et concrets, et dès lors susceptibles d'être facilement contrôlées
- section : certaines sections entreront davantage en considération que d'autres :

la section est caractérisée par un travail orienté sur les résultats;

la section est caractérisée dans une large mesure par la collégialité et le travail d'équipe

la section est ouverte aux nouveautés

### **Activités typiques :**

- recueillir, encoder ou traiter des informations
- travail de conception
- activités fortement basées sur les connaissances
- élaborer le contenu de projets et les organiser
- tâches de soutien stratégique
- ...