

# Conseils pour travailler de manière flexible : profitez au mieux chaque jour

Le travail flexible (télétravail, travail en bureau satellite, horaire variable) est une possibilité offerte par l'employeur qui vous permet un meilleur équilibre entre le travail et la vie privée. Cette flexibilité, basée sur la responsabilisation et le dialogue, entraîne naturellement des responsabilités tant envers l'équipe qu'envers votre chef. Nous vous donnons ci-dessous quelques recommandations pour bien l'appliquer afin que vous et le SPF en tiriez le meilleur. Ce ne sont toutefois pas des règles.

## Avant une journée de télétravail ou de travail en bureau satellite

- ✓ **Pensez toujours à la valeur ajoutée que vous apportez à votre travail/employeur**

Assurez-vous que votre journée de télétravail ou de travail en bureau satellite ne coïncide pas avec la date à laquelle des réunions importantes pour suivre le fonctionnement du service sont prévues.

Si vous êtes invité à une réunion et que vous ne percevez pas la valeur ajoutée que vous pourriez y apporter, prenez contact avec l'organisateur afin de déterminer, en accord avec votre chef, la plus-value de votre présence à celle-ci.

- ✓ **Etablissez des conventions d'équipe claires**

Fixez des accords d'équipe, convenez clairement de l'accessibilité, des moyens de communication, de la gestion de l'agenda, de l'échange efficace des mails et de réunions efficaces.

## Pendant la journée de télétravail ou de travail en bureau satellite

- ✓ **Soyez critique envers votre gestion du temps**

Vous n'êtes pas jugé sur les heures prestées, mais bien sur le résultat. Vous pouvez prévoir un rendez-vous ou faire des courses durant une journée de télétravail ou de travail en bureau satellite, mais vous êtes responsable d'effectuer correctement les tâches prévues.

- ✓ **Continuez de communiquer avec vos collègues et votre chef fonctionnel**

Ne négligez pas les contacts avec vos collègues : même si cette communication n'augmente pas directement la productivité, elle reste un instrument important qui favorise l'esprit d'équipe.

Si, pendant votre journée de télétravail/en bureau satellite, vous êtes confronté à certains problèmes ou certaines questions qui nécessitent une collaboration avec d'autres personnes, notez-le immédiatement et étudiez le problème avec vos collègues dès votre retour au bureau.

Le téléphone et les mails sont des moyens de communication essentiels. N'hésitez pas à les utiliser lorsqu'il le faut.

Si vous remarquez que certains collègues, qui ne télétravaillent pas ou qui ne travaillent pas en bureau satellite, ont des réactions de jalousie, il est préférable d'en parler directement lors d'une réunion d'équipe ; parlez-en éventuellement à votre chef pour qu'il puisse apaiser la situation.

Le chef fonctionnel veille à une répartition équilibrée des tâches entre les télétravailleurs et les non-télétravailleurs.

### ✓ Agissez toujours de manière claire et transparente

→ Indiquez à votre chef dans le champ libre de votre demande dans My P&O quelles tâches vous allez exécuter ; vous pouvez aussi y indiquer éventuellement une autre adresse.

→ Si vous travaillez sur un dossier, vous attendez de votre chef et de vos collègues qu'ils vous tiennent au courant. Veillez donc à ce que les personnes concernées sachent aussi où vous êtes et ce que vous faites.

→ Rendez votre travail visible en plaçant vos documents sur un disque partagé et ne les gardez pas dans votre boîte mail personnelle.

→ Soyez transparent et partagez vos connaissances avec vos collègues/votre chef. La connaissance est une force. Mais le partage de celle-ci vous rend encore plus fort.

→ Assurez-vous que votre calendrier est à jour et demandez vos absences à temps dans My P&O afin d'assurer la transparence vis-à-vis de vos collègues/votre chef fonctionnel.

→ Tenez vos collègues au courant quand vous n'êtes pas disponible et/ou quand vous ne souhaitez pas être dérangé. Vous pouvez en effet être inaccessible durant votre journée de télétravail ou de travail dans un bureau satellite (un rendez-vous, des courses, ou simplement une tâche qui requiert une grande concentration que vous voulez effectuer à la maison en toute tranquillité). Dans ce cas, faites savoir que durant cette période, vous ne décrochez pas le téléphone ni ne lirez vos e-mails.

### ✓ Gardez la frontière entre le travail et la vie privée

Le grand piège lorsqu'on travaille de manière flexible est que la frontière entre le travail et la vie privée s'estompe. Le temps que vous avez gagné en n'effectuant pas le trajet de navette peut être comblé par des tâches ménagères, une consultation chez le médecin ou encore des emplettes. Lorsque vous travaillez à la maison, vous devez maintenir la frontière entre le travail et le domicile. Dans le cas contraire, votre productivité pourrait diminuer.

En plus de la présence des membres de famille vivant sous le même toit, il y a aussi les appels téléphoniques, les visites d'amis, des voisins, etc.

Ceci peut être évité par quelques simples règles :

→ Assurez-vous que vous avez un espace de travail privé où vous pouvez vous isoler d'autres membres de la famille et où vous pouvez vous concentrer sur votre travail ;

→ Expliquez à votre famille et vos amis que pendant la journée de télétravail, vous avez les mêmes responsabilités que pendant une journée de travail normale et indiquez quand ils peuvent vous contacter si nécessaire. Gardez à l'esprit que vous devez être disponible comme convenu avec votre chef ;

→ Prenez régulièrement une pause pour manger ou boire quelque chose. Faites de l'exercice de temps en temps, cela stimule l'envie de reprendre le travail. S'il n'est pas possible de faire du sport, faites une courte promenade pendant vos pauses. C'est d'ailleurs également recommandé au travail : se tenir droit, marcher jusqu'à l'imprimante de l'étage plutôt que d'imprimer tout avec celle de votre bureau,...

### ✓ Planifiez votre journée de travail à l'avance

Placez un planning devant vous au début de la journée et essayez de le respecter autant que possible.

Informez vos collègues directs de l'endroit où ils peuvent trouver vos documents et vos dossiers pendant votre absence.

Veillez à avoir sous la main les coordonnées de vos collègues, de votre chef fonctionnel ainsi que du Servicedesk ICT en cas de problème avec votre ordinateur ou d'autres problèmes techniques.

## Après une journée de télétravail ou de travail en bureau satellite

### ✓ Mettez-vous d' accord avec votre chef pour le rapport sur les tâches effectuées

Vous avez parfois tendance à donner trop de feedback pour montrer que vous avez travaillé beaucoup et ce même si vous n'étiez pas au bureau. Mais est-ce toujours nécessaire ? Cela est-il utile pour vous et est-ce vraiment demandé par votre chef ?

Prenez donc des accords clairs et réalistes sur la matière, la fréquence et la manière dont vous l'informerez sur l'avancement de votre travail.

## Toujours

### ✓ Soyez proactif

Vous obtenez plus de liberté et de responsabilité grâce au travail flexible. La proactivité y joue un rôle très important.

Vous pouvez être proactif en communiquant à temps, par exemple lorsque vous n'arrivez pas à respecter un délai, quand vous avez trop ou trop peu de travail ou encore si vous rencontrez un problème auquel vous ne trouvez pas une solution immédiate, ...

### ✓ Prenez le temps libre nécessaire

C'est très bien de vous déconnecter durant le week-end et durant vos temps libres si vous en avez besoin. Vous ne devez pas rester toujours joignable. Vous décidez vous-même, en fonction des nécessités de service, quand vous êtes disponible et quand vous coupez tous les canaux de communication pour vous octroyer le repos nécessaire.

Mais il est aussi possible de rester accessible si vous préférez. Veillez cependant à ne pas déranger vos collègues indûment en leur téléphonant le soir par exemple et à continuer à veiller à votre santé et à votre équilibre privé-travail.

### ✓ Pensez et agissez avec souplesse

Le télétravail ou le travail en bureau satellite ne peuvent entraver la continuité du service. Si vous aviez prévu de télétravailler ou de travailler en bureau satellite mais que vos collègues ont urgemment besoin de votre présence, rendez-vous au bureau. Les réunions auxquelles votre présence apporte une valeur ajoutée ont priorité sur une journée de télétravail.

### ✓ La confidentialité des documents et la protection des données

Lisez les conseils de sécurité sur l'intranet afin de prendre les mesures de sécurité idéales.

### ✓ Trouvez un bon équilibre

Trouvez un bon équilibre en matière de flexibilité et ne laissez pas se distendre le lien avec le terrain, vos collègues et votre chef au bureau.

### ✓ Profitez

Profitez de la flexibilité qui est offerte et du temps gagné sur le déplacement. Soyez fier de la confiance que vous accorde votre chef en vous permettant de travailler aussi souplement.