

Les enjeux typiques du travail mobile-flexible



Les enjeux connus du travail mobile-flexible	La supérieure ou le supérieur comme modèle (autogestion)	Supérieur-e en contact direct avec ses collaboratrices et collaborateurs (travail de gestion direct)	Organisation du travail
Les collaboratrices et collaborateurs travaillent souvent même s'ils sont malades. Il est plus difficile de remarquer leur état de santé.	<ul style="list-style-type: none"> Se déclarer soi-même malade en tant que responsable en cas de maladie Faire part ouvertement de ses contraintes et de son état de santé 	<ul style="list-style-type: none"> Aborder l'état de santé et la charge de travail lors de réunions (entretiens bilatéraux et réunions d'équipe) 	<ul style="list-style-type: none"> Régler les remplacements Organiser un soutien
Les collaboratrices et collaborateurs font davantage d'heures supplémentaires et travaillent souvent le soir. Les disponibilités ne sont pas claires. Le fait d'être en permanence joignable limite le repos.	<ul style="list-style-type: none"> Se déconnecter des écrans de manière visible pendant les loisirs Communiquer ses propres horaires de travail 	<ul style="list-style-type: none"> Discuter régulièrement de l'organisation individuelle du temps de travail des collaboratrices et collaborateurs Aborder en équipe les attentes en matière de disponibilité et de temps de réaction 	<ul style="list-style-type: none"> Aborder la question des horaires de travail flexibles Gérer activement les heures supplémentaires Créer la transparence en matière d'accessibilité (également pour le temps partiel)
Les collaboratrices et collaborateurs se sentent moins valorisés et le feed-back est moins bien reçu.	<ul style="list-style-type: none"> Demander activement un feed-back Remercier pour le feed-back et l'appréciation reçus 	<ul style="list-style-type: none"> Exprimer un feed-back de manière encore plus consciente et fréquente, s'il s'effectue en ligne Rechercher activement des occasions de reconnaissance 	<ul style="list-style-type: none"> Assurer un échange régulier Se préparer au feed-back avant les réunions
Les collaboratrices et collaborateurs ressentent une cohésion et un esprit d'équipe moindres.	<ul style="list-style-type: none"> Assurer des temps de présence communs avec tous les collaborateurs et collaboratrices Entretenir consciemment des échanges (planifiés et spontanés/professionnels et informels) pendant les heures de présence et s'en réserver le temps 	<ul style="list-style-type: none"> Garantir du temps pour les discussions informelles Promouvoir l'appartenance auprès de tous et surveiller particulièrement la formation non souhaitée de sous-groupes 	<ul style="list-style-type: none"> Régler les heures de présence au bureau (en accord avec l'équipe) Tenir compte du besoin accru de communication par des canaux appropriés

Les enjeux typiques du travail mobile-flexible



Les enjeux connus du travail mobile-flexible	La supérieure ou le supérieur comme modèle (autogestion)	Supérieur-e en contact direct avec ses collaboratrices et collaborateurs (travail de direction direct)	Organisation du travail (gestion indirecte)
<p>Les collaboratrices et collaborateurs ressentent une cohésion et un esprit d'équipe moindres. Les collaboratrices et collaborateurs sont affectés par l'utilisation peu coordonnée de différents canaux de communication, en particulier lorsqu'il n'est pas clair quel canal doit être utilisé à quel moment</p>	<ul style="list-style-type: none"> • S'en tenir à ce qui a été convenu 	<ul style="list-style-type: none"> • Observer si l'utilisation des différents canaux est adaptée et poser occasionnellement des questions à l'équipe 	<ul style="list-style-type: none"> • Fixer des règles pour l'utilisation des différents canaux
<p>Les collaboratrices et collaborateurs ont des idées et des souhaits différents quant à la flexibilité qu'ils souhaitent avoir dans leur travail (quand, où...). De plus, des mécontentements, des comparaisons ou des tensions surviennent en relation avec les différents modèles de travail</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Donner l'exemple en matière de flexibilité • Partager ses propres idées avec l'équipe 	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les souhaits et les idées de chaque collaboratrice ou collaborateur • Garder à l'esprit l'équité perçue 	<ul style="list-style-type: none"> • Communiquer clairement les limites ainsi que les libertés dans l'organisation du temps de travail
<p>Certains collaborateurs et collaboratrices semblent moins productifs et utilisent la flexibilité de manière inappropriée à des fins privées</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Communiquer ses propres horaires et idées au sein de l'équipe • Assurer des temps de présence communs avec l'ensemble du personnel • Entretenir consciemment des échanges (planifiés et spontanés/professionnels et informels) pendant les heures de présence et réserver le temps nécessaire à cet effet 	<ul style="list-style-type: none"> • Garantir du temps pour les discussions (in)formelles • Discuter régulièrement de l'organisation individuelle du temps de travail avec les collaboratrices et collaborateurs • Aborder les attentes en matière de disponibilité et de temps de réaction 	<ul style="list-style-type: none"> • Communiquer clairement les limites ainsi que les libertés dans l'organisation du temps de travail • Choses à ne surtout pas faire: Renforcer les règles et/ou limiter les degrés de liberté pour tou-te-s et introduire des mécanismes de contrôle
<p>Les degrés de liberté ne sont pas utilisés parce qu'il existe une pression sociale au sein de l'équipe pour être présent à une certaine heure et que toute personne ne respectant pas ces normes tacites est moins bien considérée.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Donner l'exemple en matière de flexibilité et utiliser les degrés de liberté pour soi-même • Partager ses propres idées avec l'équipe • Se déconnecter des écrans de manière visible pendant les loisirs 	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les souhaits et les idées de chaque collaboratrice ou collaborateur • Aborder l'état de santé et la charge de travail lors d'entretiens bilatéraux • Discuter régulièrement de l'organisation individuelle du temps de travail avec les employées et employés • Garder à l'esprit l'équité perçue 	<ul style="list-style-type: none"> • Communiquer clairement les limites ainsi que les libertés dans l'organisation du temps de travail • Aborder la question des horaires de travail flexibles