

A stylized illustration of a woman with dark hair, wearing a purple top and brown pants, sitting on a teal chair at a teal desk. She is working on a laptop. The background is a solid orange-red color.

**Mon Kit  
du télétravail  
efficace et  
serein**

# Merci,

d'avoir téléchargé notre kit du télétravail efficace et heureux!

Nous espérons qu'il vous sera utile et vous permettra d'accompagner au mieux vos collaborateurs dans cette nouvelle organisation de leur vie quotidienne, qui dure.

Vous trouverez dans ce document un email à leur envoyer pour leur présenter le kit.

Il a été conçu dans le but de les aider à adopter de nouvelles habitudes et à rester performants et en bonne santé physique et mentale en télétravail.

Nous vous invitons donc à envoyer ce kit à tous vos collaborateurs qui vont rester en télétravail au-delà de la date du 11 Mai.

Bien à vous,

Malakoff Humanis

# L'email à envoyer à vos collaborateurs



**Cher / chère (prénom/Mr, Mme XX en fonction),**

**Comme tu le sais / comme vous le savez, le télétravail est amené à durer dans notre équipe.**

**Même si j'appelle de mes vœux un retour rapide à notre organisation 'normale', il est pour l'instant nécessaire pour préserver ta/votre santé et celle des autres, que tu restes/vous restiez en télétravail.**

**Tu trouveras / vous trouverez en pièce jointe de ce message un 'kit du télétravail efficace et serein' que je souhaite te/vous partager. Il propose des conseils simples que je t'invite/que je vous invite à découvrir et mettre en place pour prendre de bonnes habitudes en télétravail. Votre santé est et reste notre priorité à tous. J'espère que ce kit te/vous sera utile.**

**Par ailleurs, je sais que cette situation est plus facile à vivre pour certains que pour d'autres et je reste bien entendu à ta/votre disposition pour écouter tes/vos éventuelles difficultés et tenter d'y apporter des réponses. Un dispositif national de soutien psychologique au bénéfice des personnes qui en auraient besoin est par ailleurs accessible au 0 800 130 000, si cette option avait ta/votre préférence.**

**Je serai bien entendu également ravi d'échanger autour d'un café virtuel pour prendre des nouvelles.**

**Bien à toi / Bien à vous,**

**Signature et moyens de contacts**



# Et pour vous, managers

Vous trouverez beaucoup de bons conseils pour bien vivre cette période dans notre kit pour un télétravail efficace et serein.

Votre rôle de manager étant spécifique au sein de l'organisation, voici quelques conseils additionnels, juste pour vous.

**1 - J'instaure de nouvelles routines avec mes équipes,**

pour garder le lien avec mes collaborateurs, et avec nos projets. Les habitudes sont rassurantes et permettent à chacun de se recréer un cadre et des horaires de travail.

**2 - Je mets régulièrement en place de courtes réunions,**

plutôt que de longues réunions plus rares. Il n'y a pas de fréquence magique, veillez juste à ce qu'elles soient conformes aux besoins de votre activité.

**3 - Je mets ma caméra en marche pour inciter**

ceux qui le souhaitent à faire de même! Un bon moyen de garder le lien et de capter l'humeur du groupe...pour réagir plus vite en cas de problème.

**4 - Je parle de tout et de rien à un moment choisi de mes réunions**

pour conserver de la légèreté dans les échanges, détecter parmi mes collaborateurs ceux qui pourraient aller mal, et les recontacter ensuite individuellement pour les écouter et les inciter à exprimer leur mal-être.

**5 - Je m'assure des bonnes conditions de travail de mon équipe :**

matériel, maîtrise des outils collaboratifs... Je fais un bilan avec chacun pour m'assurer que leurs besoins sont couverts.



Protégez-vous,  
protégeons-nous



#### 6 - Je fais preuve de souplesse.

J'identifie ceux parmi mes collaborateurs qui pourraient avoir des difficultés à conjuguer vie pro et perso. Je leur permets d'adapter leurs horaires de travail et, si nécessaire, nous revoyons leurs objectifs et priorités de façon concertée afin d'alléger leur charge.

#### 7 - Enfin, je reste proche de mes équipes :

- Je les informe avec discernement pour donner du sens aux décisions prises par l'entreprise.

- Je responsabilise et fais confiance à chacun d'entre eux pour atteindre des objectifs revus, expliqués et adaptés à la situation.

- Je continue à leur faire des feedbacks réguliers en faisant attention à la forme, la distance et le stress pouvant faciliter les mauvaises interprétations de mes mots.

- Je continue à partager et célébrer les succès de chacun et de l'équipe afin de les engager dans la durée et de les remercier des efforts fournis pour l'entreprise.

**Protégez-vous,  
protégeons-nous**

