

#CORONAVIRUS - Comment organiser le travail à distance ? Conseils d'un expert #UCLouvain

EN BREF (20 SECONDES DE LECTURE) :

- La crise liée au coronavirus instaure la **norme du travail à distance**. Pour certaines entreprises, pas de nouveautés. Pour d'autres, **il faut s'adapter**. Nombreuses sont les employé·es forcé·es de s'y mettre, mais étant perdu·es ou surmené·es
- De **24 % de télétravail avant la crise**, le taux est **aujourd'hui proche des 100 %** dans certaines entreprises et de près de **60 % dans les services publics**
- **Les clés du succès**, selon Laurent Taskin, spécialiste du management innovant à l'UCLouvain ? **Horaires précis, espace de travail et prendre l'air ; consignes claires, écoute et moments de convivialité**

INFOS : [HTTPS://UCLouvain.be/fr/decouvrir/coronavirus-comment-organiser-le-travail-a-distance.html](https://uclouvain.be/fr/decouvrir/coronavirus-comment-organiser-le-travail-a-distance.html)

CONTACT PRESSE : Laurent Taskin, professeur à la Louvain School of Management de l'UCLouvain, **0476 23 05 97**

La crise liée au coronavirus rime avec télétravail, devenu la norme pour bon nombre de travailleur·euses. **Avant la crise, 24% des travailleur·euses belges** pratiquaient le travail à distance. **Aujourd'hui**, face au coronavirus, **nombreuses sont les personnes forcées de s'y mettre**, sans savoir comment s'organiser.

Fort de 20 années de recherches en matière de télétravail, Laurent Taskin, professeur à la Louvain School of Management de l'UCLouvain conseille : le mot-clé pour **réussir son travail à distance ? L'organisation**, tant du côté de l'employé·e que du de la manager :

Côté employé·es :

- L'essentiel est de **respecter un horaire de travail précis** : plages horaires, activités... Ensuite, il faut le partager avec les membres de sa famille : « *maman et papa sont à la maison, mais le matin de 9h à 12h30 elle et il travaillent, il ne faut pas les déranger* » ;
- **Identifier un espace de travail**, soit aménager un espace en bureau pour séparer vie professionnelle et vie privée ;
- **Maintenir le lien social avec ses collègues et responsables**, soit prévoir un moment défini à l'avance, pour échanger sur son travail, mais aussi sur des sujets plus informels ;
- **S'aérer** : avec le télétravail forcé, on voit apparaître une tendance à faire moins d'exercice et à grignoter davantage. S'aérer permet de se changer les idées !

Côté managers :

- L'essentiel est de **répartir les tâches et préciser les attentes** : pour chaque membre de l'équipe, il faut indiquer clairement ce qu'ils et elles doivent faire et ce que la·le manager souhaite en termes de travail, disponibilité et mode d'interaction ;
- Prévoir une **réunion de coordination** : une ou deux fois par semaine, toute l'équipe se rassemble virtuellement. C'est l'occasion de passer en revue les tâches à effectuer mais aussi de remettre en question les modes d'interactions au sein de l'équipe ;
- **Animer des moments de convivialité**, informels, à distance : une à deux fois par semaine, l'équipe se réunit (mais pas après une réunion de travail formelle, attention) pour parler de tout et de rien : une sorte de « tea time », tasse à la main ;
- **Être à l'écoute**, soit identifier les personnes qui sont inconfortables avec ce mode de travail à distance, ainsi que les plus marquées par les événements. Un contact individuel permet d'identifier les éventuels problèmes et, ensemble, de trouver des solutions.

« **L'important, c'est avant tout de se montrer particulièrement humain, soit maintenir les liens sociaux et faire preuve de souplesse** » insiste Laurent Taskin, chercheur UCLouvain. « *Faisons communauté* », même à distance. »