



LE TÉLÉTRAVAIL EN CONFINEMENT

BONNES PRATIQUES ET TUTORIEL

Mars 2020



LA PRATIQUE DU TÉLÉTRAVAIL EN FRANCE

3

TÉLÉTRAVAILLER EN PÉRIODE DE
CONFINEMENT

9

LES OUTILS DE COMMUNICATION ET
COLLABORATION : TUTORIEL TEAMS

18

RESSOURCES UTILES

44

SOMMAIRE



1 LE TÉLÉTRAVAIL EN FRANCE

Etat des lieux

Cadre réglementaire

Attentes

Bénéfices et risques

Une pratique qui se stabilise et concerne près d'un tiers des salariés et entreprises



des **salariés français du privé** pratiquent le télétravail en 2020, dont :

8%

de façon **officielle** et contractualisée (charte ou avenant)

22%

de façon **non contractualisée** (accord oral, email, courrier...)



d'entre eux le pratiquent au moins **un jour par semaine**

Le télétravail est défini dans le **code du travail** comme « *une forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait pu être exécuté dans les locaux, de l'employeur est effectué hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.* »

Source : Malakoff Humanis, étude télétravail, mars 2020

Un cadre réglementaire progressivement défini et assoupli



La loi de 2017 apporte quatre changements principaux :



La signature d'un avenant n'est plus obligatoire

Lorsque le travail peut être accompli à distance, l'employeur doit motiver un refus de laisser télétravailler



Les accidents survenus en télétravail sont considérés d'office comme des accidents du travail

Les coûts induits ne sont plus remboursés



Une tendance poussée par de fortes attentes de la part des salariés



des non-télétravailleurs
souhaiteraient le devenir

Les **motivations** pour demander le télétravail sont principalement liées à :

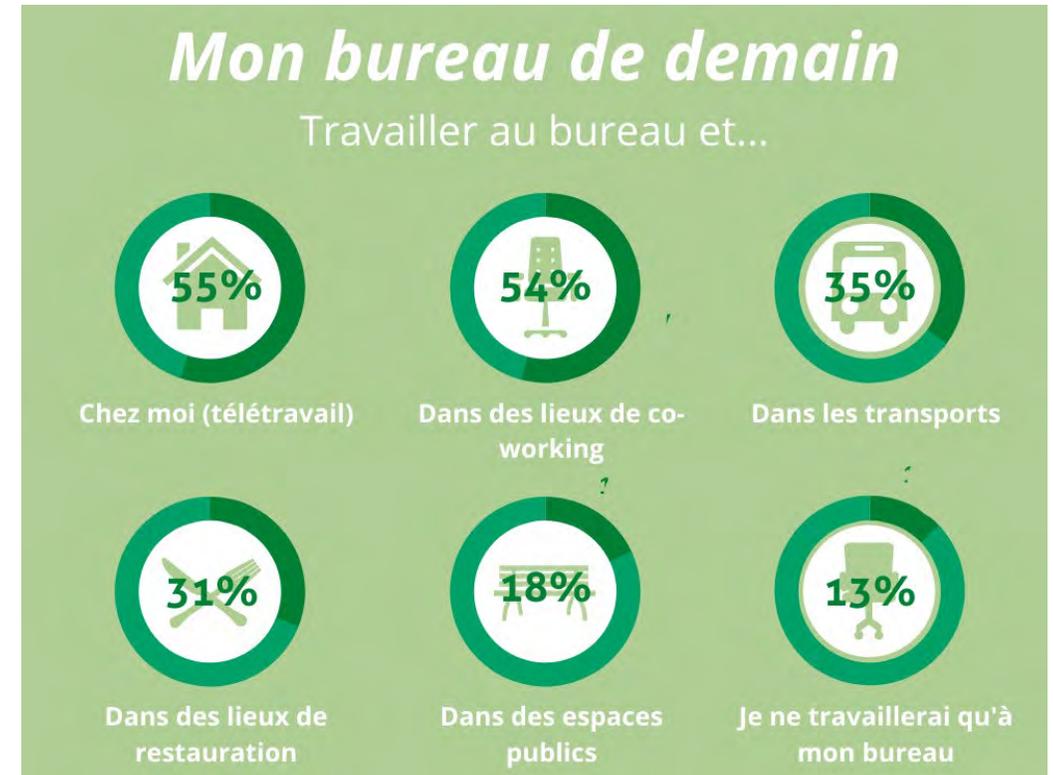


La réduction du **temps de transport** (45%)



La **souplesse des horaires** de travail et la conciliation entre vie professionnelle et personnelle (39%)

Les **attentes** sont **particulièrement fortes** au sein de la génération des **digital natives**



Enquête « Mon bureau de demain » menée en 2013 auprès des étudiants de l'ESSEC

Source : Malakoff Humanis, étude télétravail, mars 2020

Une pratique qui apporte des bénéfices mais suscite aussi des craintes

Les entreprises abordent le télétravail sous différents angles :



Recruter, fidéliser, faire évoluer les modes de management



Améliorer la Qualité de Vie au Travail



Réduire les charges immobilières grâce au flex office

Des **bénéfices** sont perçus pour l'entreprise :

88% des télétravailleurs ressentent une meilleure **autonomie**

76% perçoivent une meilleur efficacité et **productivité** des équipes

Mais le télétravail suscite aussi des **craintes** :

65% perçoivent un risque **d'isolement social**

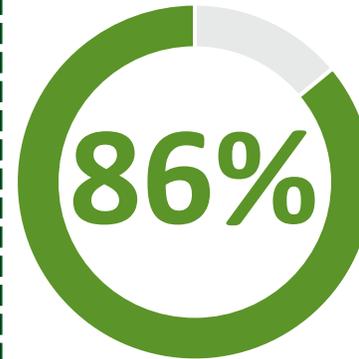
47% des dirigeants ressentent des **difficultés à manager à distance**

Source : Malakoff Humanis, étude télétravail, mars 2020

Transformer la mise en place du télétravail en opportunité

L'adoption du télétravail génère, en moyenne :

- une baisse de **5,5 jours par an** d'arrêts maladie
- une augmentation du **temps de travail** de **2,5 %**
- une augmentation de la **productivité** de **22 %**
- une réduction de **40 min** du **temps moyen de trajet domicile-travail**
- une augmentation de **45 min** du **temps moyen de sommeil** des salariés



des télétravailleurs estiment que leur **productivité augmente** avec le télétravail

50%

des salariés estiment que cette mise en place massive du télétravail va **changer durablement** leur manière de travailler

Sources : OBERGO –CFDT Cadres, Enquête sur les impacts du télétravail, mai 2018 ; Malakoff Humanis, étude télétravail, mars 2020 ; Kronos, les chiffres clés du télétravail, 2016



2

TÉLÉTRAVAILLER EN PÉRIODE DE CONFINEMENT

Mise en place «subie»
Bonnes pratiques
Panorama des outils

Des circonstances particulières qui amènent une mise en place « subie » du télétravail

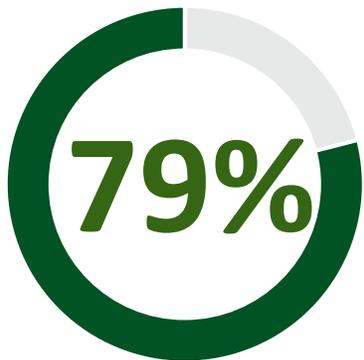


« **Toutes les entreprises** doivent s'organiser pour **faciliter le travail à distance** »

Emmanuel Macron, 16 mars 2020

8 millions

d'emplois du secteur privé (4 emplois sur 10) sont **compatibles avec le télétravail**



des salariés sont **favorables au télétravail imposé** en raison de la pandémie de Covid-19

Autres cas possibles :

- Travailler en **présentiel** tout en respectant les consignes de distanciation
- Recours au **dispositif d'activité partielle** en cas de difficultés économiques
- Arrêt de travail pour les salariés contraints de **garder leurs enfants**
- Arrêt de travail pour **les personnes à risque élevé**
- Arrêt de travail pour les **cas à risque** faisant l'objet d'une mesure d'isolement
- Arrêt **maladie** « classique »

Plus d'informations dans le [guide Ressources utiles pour les RH](#)

Sources : [communiqué de presse du 16 mars 2020](#) ; [Glasdoor-Censuswide, étude sur la perception et les défis du travail à domicile \(mars 2020\)](#)

Les enseignements des mouvements sociaux de décembre 2019



Le recours « subi » au télétravail a déjà eu lieu lors des **mouvements sociaux** fin 2019

42%

des **télétravailleurs** pendant les grèves de décembre 2019 étaient de **nouveaux télétravailleurs**

92%

d'entre eux avaient **l'intention de continuer à télétravailler** par la suite.

Une expérience facilitée par le **recours aux outils technologiques** :

- **messagerie** instantanée
- **plateforme de travail collaborative**
- services de **vidéoconférences**



Mais qui a fait remonter les **principales difficultés liées au télétravail** ...

- Difficulté à **manager des collaborateurs** à distance
- Risques en termes de **sécurité et d'utilisation des outils informatiques** et des données
- Difficultés de **gestion et d'organisation du travail**
- Risques pour la **santé psychologique** (isolement, perte du lien collectif, non-déconnexion)

Sources : Microsoft France – OpinionWay, enquête sur le télétravail et les grèves, mars 2020 ; Malakoff Humanis, étude télétravail, mars 2020

Des bonnes pratiques à mettre en place dès aujourd'hui : l'environnement de travail

54% des entreprises ont des difficultés à évaluer l'hygiène et la sécurité des lieux de télétravail



S'aménager un vrai espace de travail, de préférence :

- Dans un **bureau** ou une pièce avec une table
- Avec une **isolation sonore** et un bon **éclairage**
- À proximité d'une **box internet** et avec une bonne couverture réseau
- Avec un **meuble de rangement** ou des tiroirs pour garder son espace de travail dégagé
- S'entourer de **plantes** et d'éléments générateurs de bien-être

Sources : Malakoff Humanis, étude télétravail, mars 2020

Les bonnes postures de travail



- 1 La hauteur du moniteur**
Ecran de l'ordinateur à la hauteur de vos yeux, tête alignée à la colonne vertébrale.
Les muscles du cou et des épaules seront ainsi détendus.
- 2 La distance entre les yeux et le moniteur**
Distance correcte entre yeux et écran : au moins la longueur de vos bras (environ 50 cm).
Votre tête est ainsi alignée à la colonne vertébrale.
- 3 La position du dos**
Dos droit, ni incliné vers l'avant, vers l'arrière ou sur les cotés mais perpendiculaires au sol.
Vos lobaires et votre colonne vertébrale sont ainsi protégés.
- 4 La position des mains**
Avant-bras en position horizontale formant un angle droit avec les bras.
Cette position aide les épaules à se détendre.
- 5 La chaise**
Une chaise de bureau réglable est l'idéal : un dossier légèrement incurvé, un support pour la région cervicale et des accoudoirs aident à la relaxation des avant-bras.
- 6 La position des pieds**
Pieds bien à plat sur le sol pour un angle de 90° entre vos cuisses et vos mollets. Si besoin, servez-vous d'un repose-pieds.
Ne pas croiser les jambes facilite la circulation du sang.

Source BoulotMag, Choisir sa hauteur de bureau

Des bonnes pratiques à mettre en place dès aujourd'hui : l'équilibre avec la vie privée

58% des télétravailleurs ont du mal à **séparer leur temps privé de leur temps professionnel**



Informez vos proches des règles du jeu

- Fixer un **cadre aussi fiable que possible** sur ses horaires de disponibilité et de travail
- **Sortir de son espace de travail** quand on fait des pauses
- Eventuellement **convenir de règles d'utilisation** de la connexion internet

*Pour des conseils spécifiques sur la **gestion des enfants en télétravail**, voir la page suivante.*

Sources : Malakoff Humanis, étude télétravail, mars 2020



Cadrer son temps de travail et de ressourcement

- Être rigoureux sur son **heure de début de travail**
- Prévoir les **créneaux horaires** où il faut nécessairement être disponible pour ses collègues
- Se fixer des **plages de pause et de repas** où on est véritablement déconnecté
- **Communiquer régulièrement** sur son niveau de charge de travail
- Être attentif aux **symptômes de stress** pour pouvoir y réagir à temps

Des bonnes pratiques à mettre en place dès aujourd'hui : gérer sa vie de famille

Combiner télétravail et garde d'enfants est un vrai casse-tête, qu'on demande pourtant aujourd'hui aux parents de réaliser. Quelques **conseils et ressources** pour vous épauler !



Les bons réflexes à adopter

- Mettre en place une **routine**, en structurant avec les enfants un **planning hebdomadaire** heure par heure
- Leur aménager un **espace de travail** pour les temps d'école
- **Varié les activités** : alterner par exemple des sessions de 45 minutes de devoirs avec des activités créatives
- Programmer des **séances de sport** où ils peuvent se dépenser
- Si possible, **alterner avec votre conjoint(e)** les moments où chacun supervise les enfants

Vous n'êtes pas seuls ! De nombreuses ressources sont à votre disposition, la plupart gratuitement :

- **L'UNICEF** met à votre disposition des ressources : comment expliquer la pandémie à vos enfants, activités ludiques...
- **Taleming** a créé une liste collaborative de ressources pédagogiques disponibles en ligne pour occuper ses enfants : podcasts, albums, vidéos, ressources scolaires, activités physiques, activités ludiques...

Exemples : le programme de méditation pour enfants de PetitBambou, Bayam (l'application de Bayard), Chef Bambino avec une idée de recette par jour...

Des bonnes pratiques à mettre en place dès aujourd'hui : la cohésion d'équipe

57% des télétravailleurs considèrent qu'ils ont des **échanges plus difficiles** avec leurs collaborateurs, et

46% rapportent des **risques pour leur santé psychologique** liés à l'isolement, la perte du lien collectif, la non-déconnexion...



Gérer le risque d'isolement professionnel et social

- Faire l'effort d'**utiliser régulièrement** les moyens de communication à distance
- Programmer des **entretiens visio / téléphoniques** réguliers avec votre hiérarchie et vos collègues
- Accentuer la circulation de l'information par des **moyens plus informels** (groupes Whatsapp, messagerie instantanée...)
- **Rester attentif à ses collègues**, dans le respect et la bienveillance

Une bonne idée pour resserrer les liens informels...

Le cabinet de conseil Good!, spécialiste de l'agilité et la conduite du changement, a mis en place une machine à café virtuelle.

Le principe est simple : une salle de visioconférence ouverte en permanence, où les collaborateurs peuvent se connecter librement et partager des discussions 100% informelles.



Découvrez comment mettre en place cette bonne pratique ici !

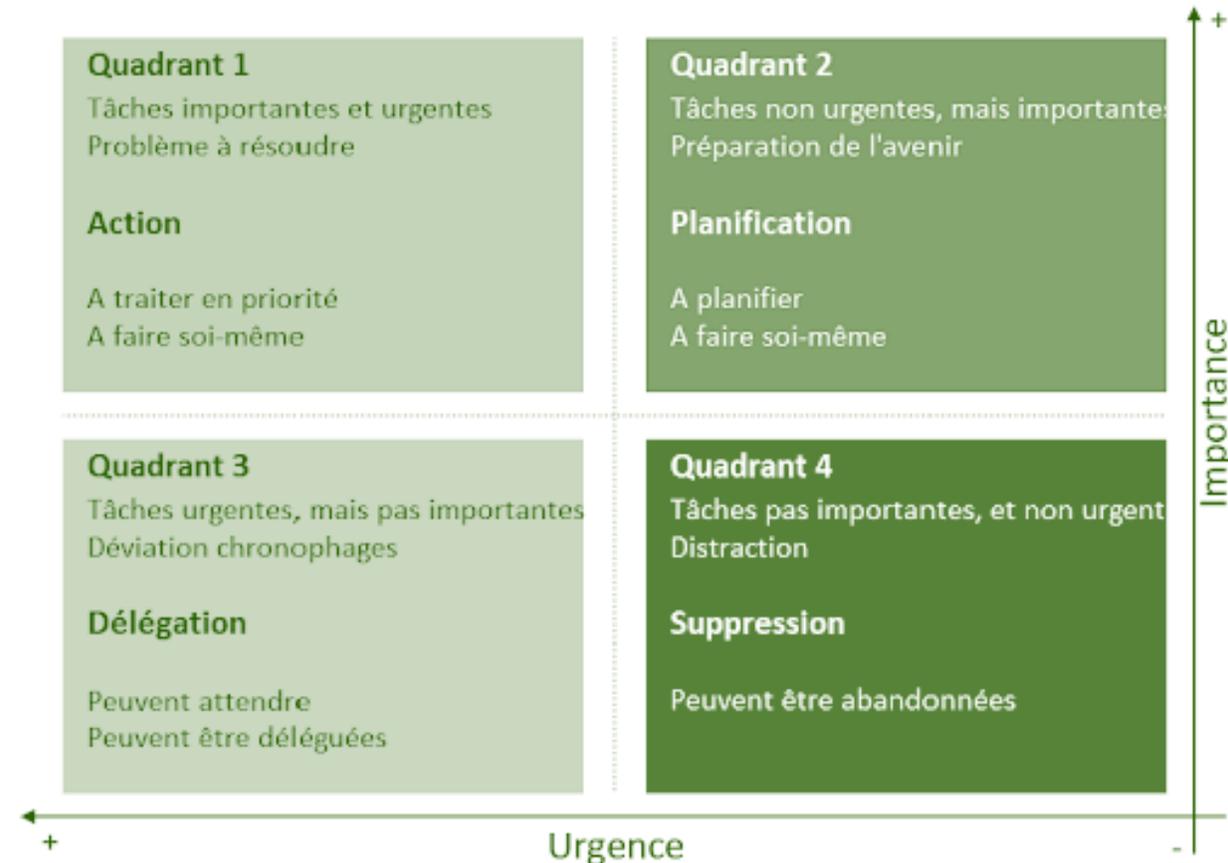
Des bonnes pratiques à mettre en place dès aujourd'hui : une journée de travail productive

43% des entreprises considèrent que le télétravail engendre des **difficultés de gestion et organisation du travail**



Planifier ses journées et travailler par objectifs

- Élaborer une **to-do list** par jour et par semaine
- Utiliser la **matrice d'Eisenhower** (ci-contre) pour prioriser vos tâches selon leur urgence et importance
- **Travailler par blocs** sur un sujet précis, sans se laisser distraire (voir la méthode Pomodoro)
- Encourager son manager à utiliser un **outil de gestion de projets** pour avoir une vue globale



Sources : Malakoff Humanis, étude télétravail, mars 2020

Des outils adaptés à vos besoins avec une prise en main facilitée



Messagerie instantanée

- Microsoft Teams
- Slack
- WorkPlace



Appels et visioconférences

- Microsoft Teams
- G Suite
- Zoom
- OVH



Gestion de projets

- Trello
- Monday.com
- Wunderlist
- Asana



Documents collaboratifs

- Klaxoon
- Waymark
- Deekit
- Google doc



Partage de fichiers

- Microsoft OneDrive
- Google Drive
- Dropbox
- WeTransfer



Gestion de calendriers

- Doodle
- Calendly
- Moreganize

Plus d'informations et des tutoriels sur ces outils en fin de présentation (rubrique « ressources utiles »)



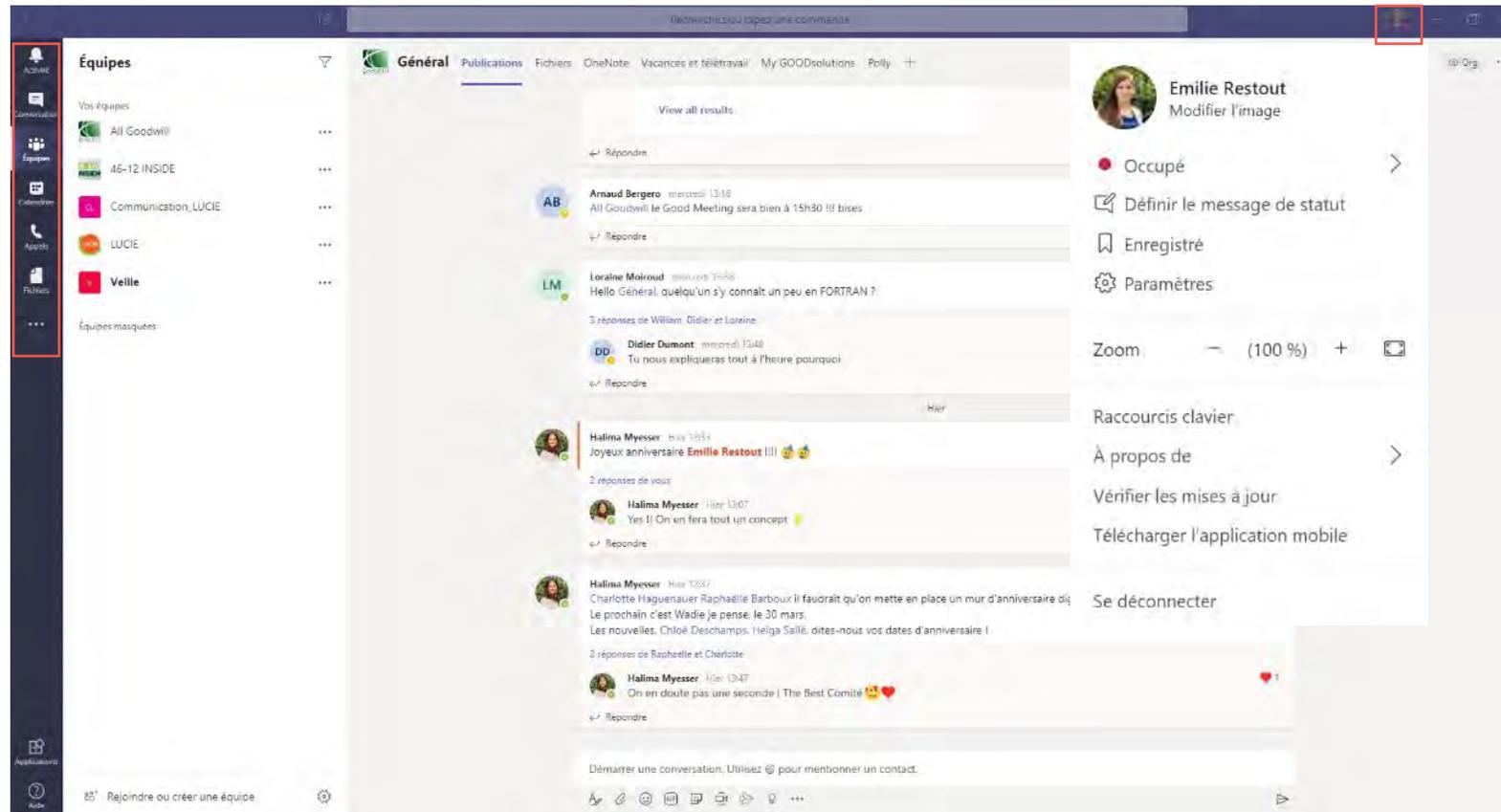
3 TUTO : VOS PREMIERS PAS SUR MICROSOFT TEAMS

Prise en main de l'outil
Organiser une visio
Inviter des externes

Prise en main de Microsoft Teams – l'interface

Ici vous trouverez les principaux onglets de l'application avec :

- Activité (les notifications)
- Conversations (chat one-to-one ou à plusieurs privés)
- Equipes (les canaux de discussion partagés par une même équipe)
- Appels
- Fichiers (les fichiers transmis par Teams)



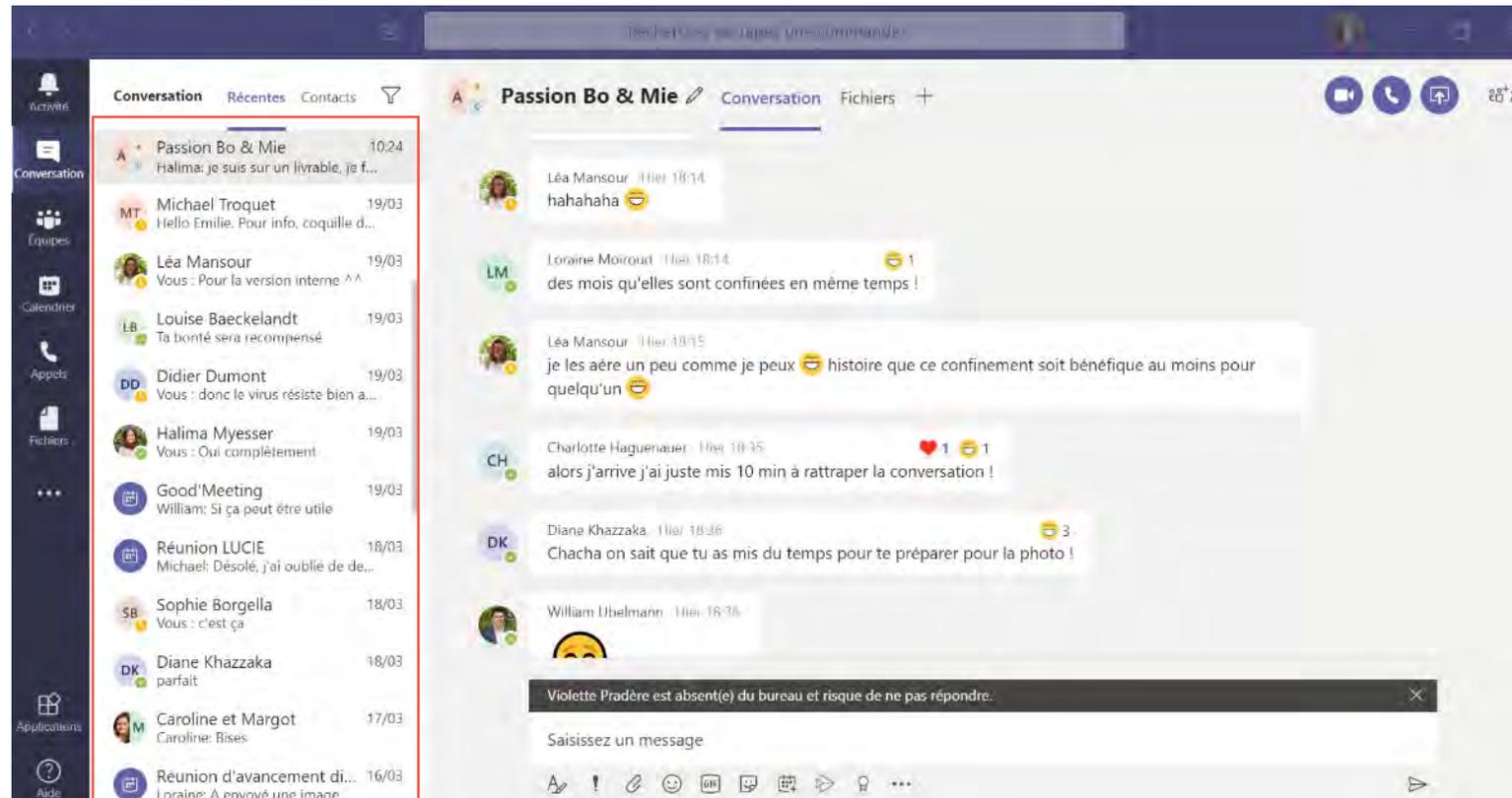
En cliquant sur votre profil, vous trouvez des fonctions utiles comme :

- Définir votre statut
- Retrouver :
 - les messages enregistrés
 - les paramètres
 - le bouton de déconnexion (lorsque vous fermez l'application avec la croix elle reste active.)

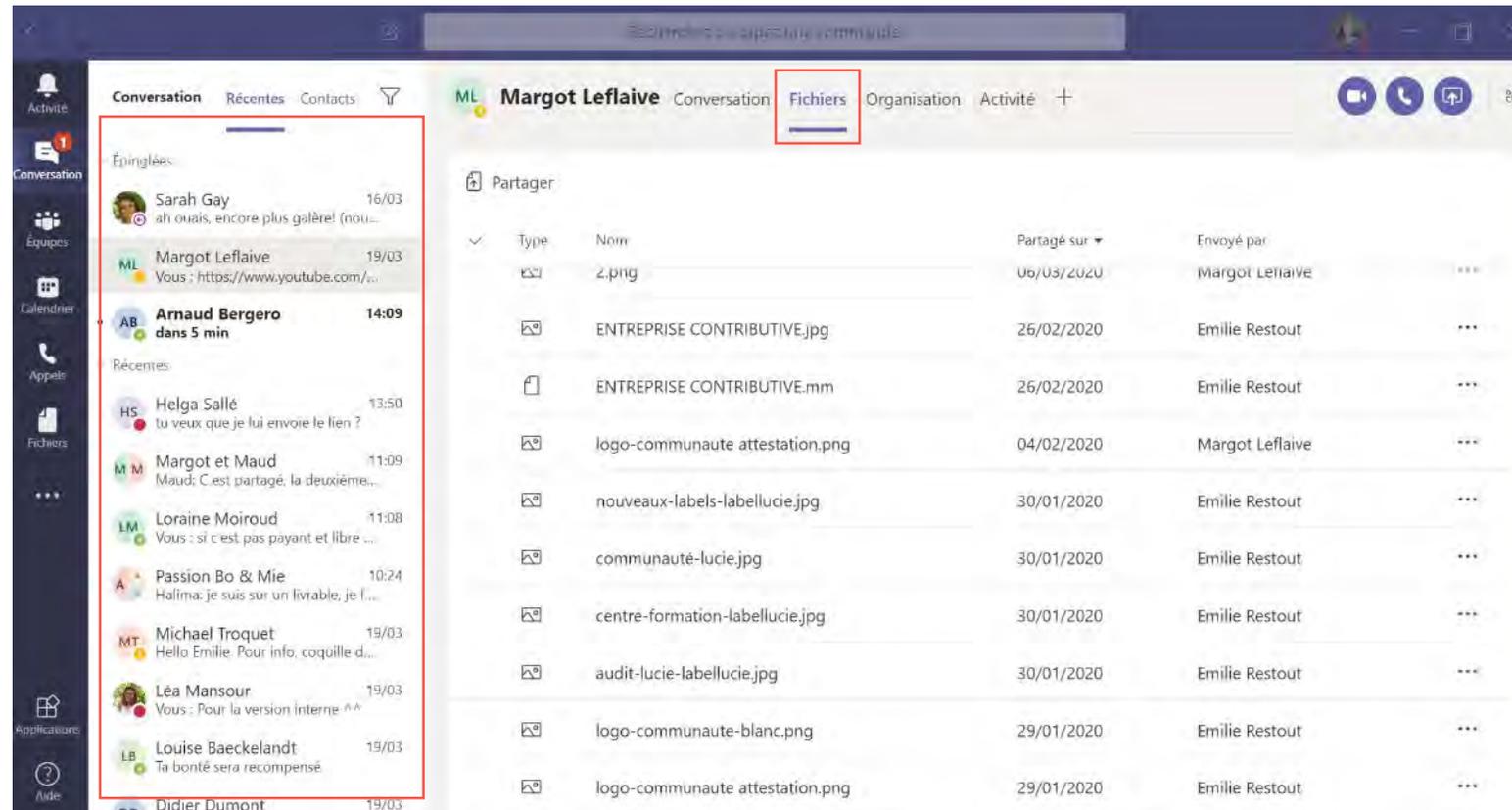
Prise en main de Microsoft Teams – Onglet conversations

Ici vous trouvez un chat classique avec :

- Des discussions en one-to-one
- Et des discussions en groupe à 3, 4 voir toute l'organisation



Prise en main de Microsoft Teams – Onglet conversations



The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, a list of conversations is visible, with a red box highlighting the list. The main area shows the 'Fichiers' tab for a conversation with Margot Leflaive. A red box highlights the 'Fichiers' tab in the top navigation bar. Below the 'Partager' header, a table lists the files shared in the conversation.

Type	Nom	Partagé sur	Envoyé par
📎	2.png	06/03/2020	Margot Leflaive
📎	ENTREPRISE CONTRIBUTIVE.jpg	26/02/2020	Emilie Restout
📎	ENTREPRISE CONTRIBUTIVE.mm	26/02/2020	Emilie Restout
📎	logo-communaute attestation.png	04/02/2020	Margot Leflaive
📎	nouveaux-labels-labellucie.jpg	30/01/2020	Emilie Restout
📎	communaute-lucie.jpg	30/01/2020	Emilie Restout
📎	centre-formation-labellucie.jpg	30/01/2020	Emilie Restout
📎	audit-lucie-labellucie.jpg	30/01/2020	Emilie Restout
📎	logo-communaute-blanc.png	29/01/2020	Emilie Restout
📎	logo-communaute attestation.png	29/01/2020	Emilie Restout

Ici vous trouvez en cliquant sur Fichiers l'ensemble des fichiers échangés dans la conversation

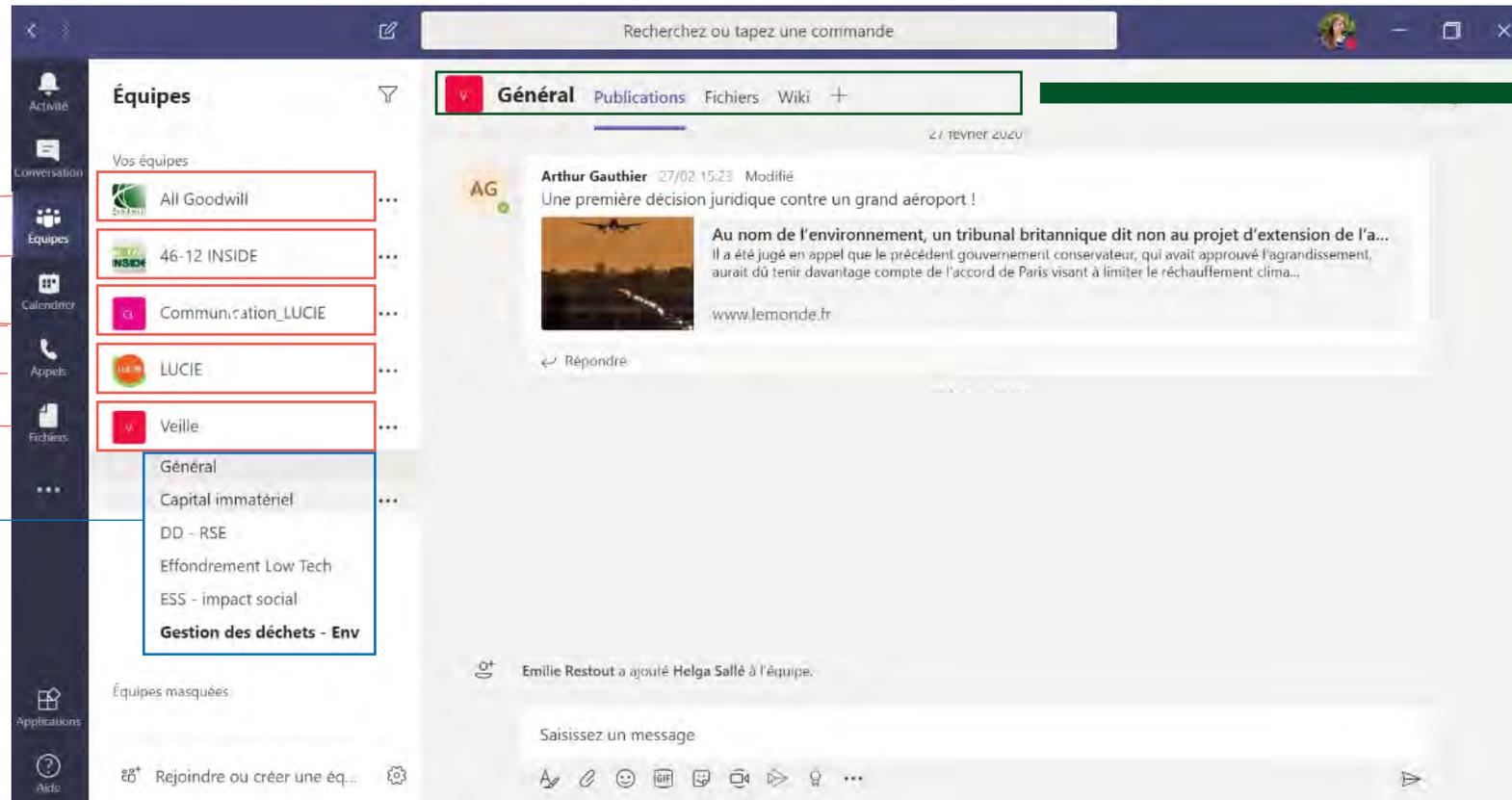
Prise en main de Microsoft Teams – Onglet Equipe

Une équipe comprend plusieurs canaux dont un canal **Général** par défaut.

Les équipes

Les canaux

Ces canaux permettent à une même équipe de travailler sur différents projets ou sujets.



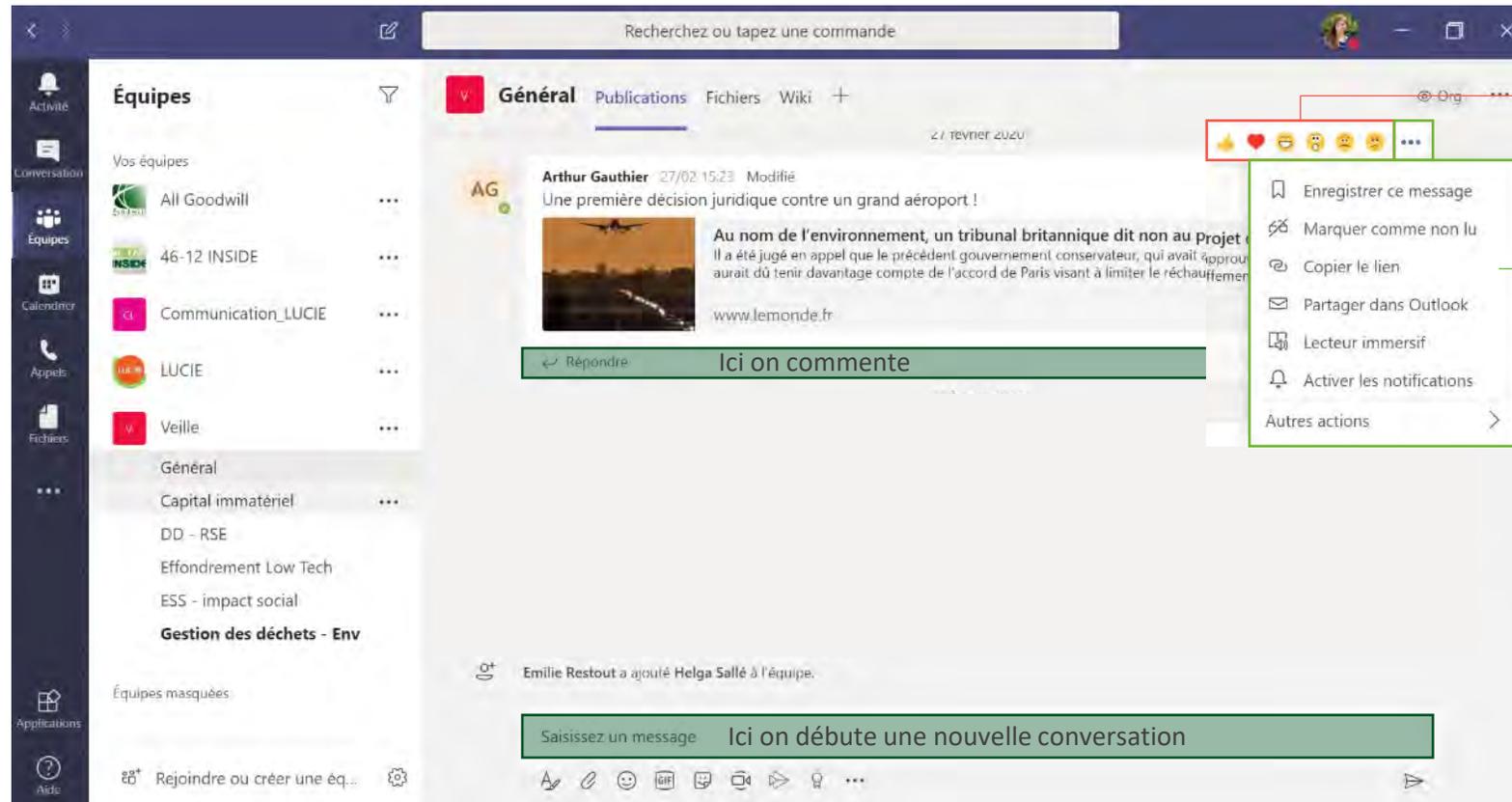
Le principal onglet est celui des *Publications*, il permet à tous les membres de l'équipe de publier ou de commenter des publications

Vous trouvez également des onglets par défaut à savoir Fichiers et Wiki

Prise en main de Microsoft Teams – Onglet Equipe

Les publications sur Teams favorisent les interactions, elles peuvent être enrichies de liens, d'images, de fichiers, de vidéos ou encore de GIF.

Si les paramètres du groupe le permettent, les publications peuvent être modifiées par son auteur



Vous pouvez réagir à une publication ou un commentaire à l'aide d'emojis

En cliquant sur ..., vous accédez à plus d'options

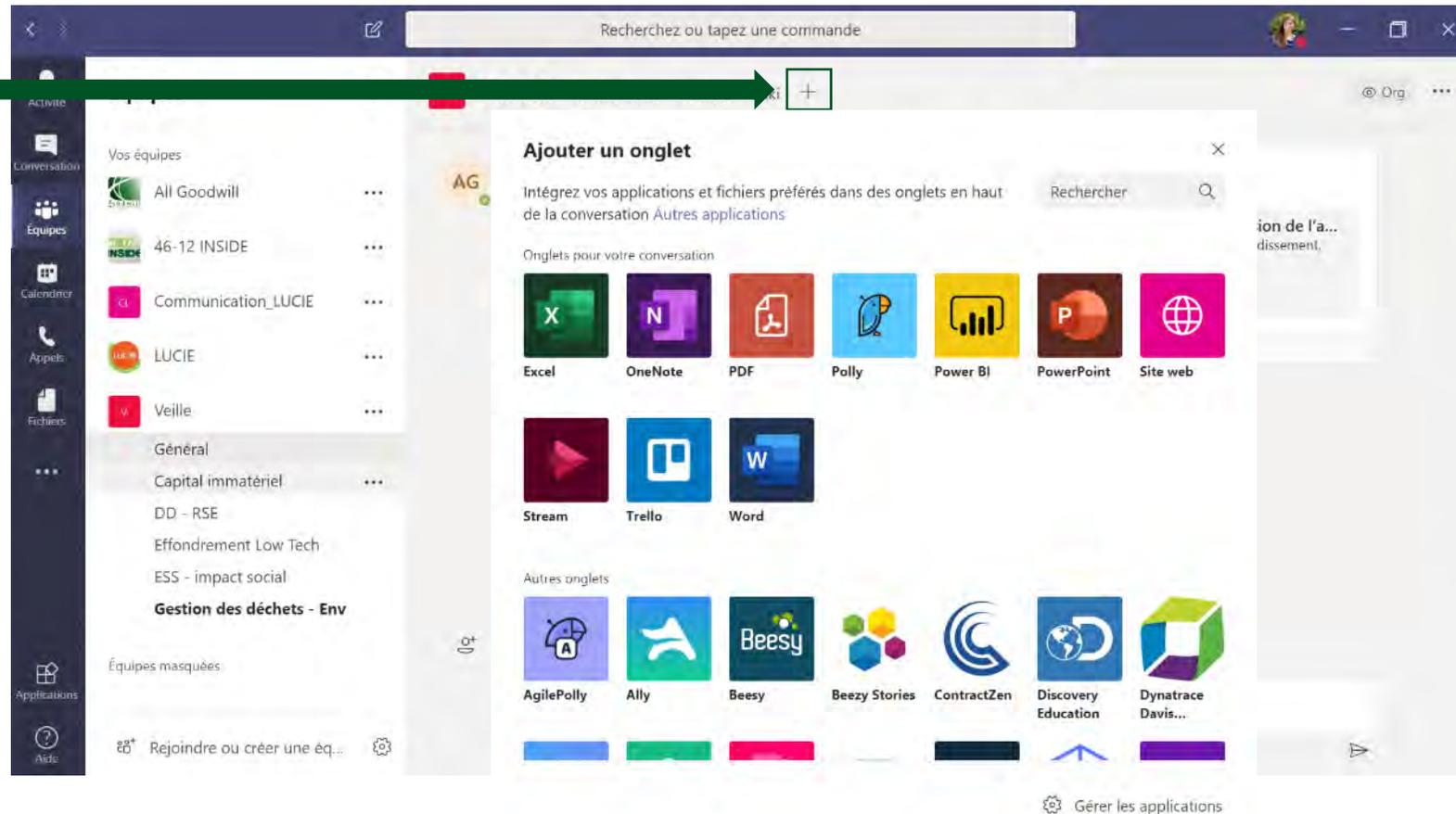
L'erreur du débutant

Vouloir commenter à une publication et choisir le mauvais endroit pour écrire

Prise en main de Microsoft Teams – Onglet Equipe

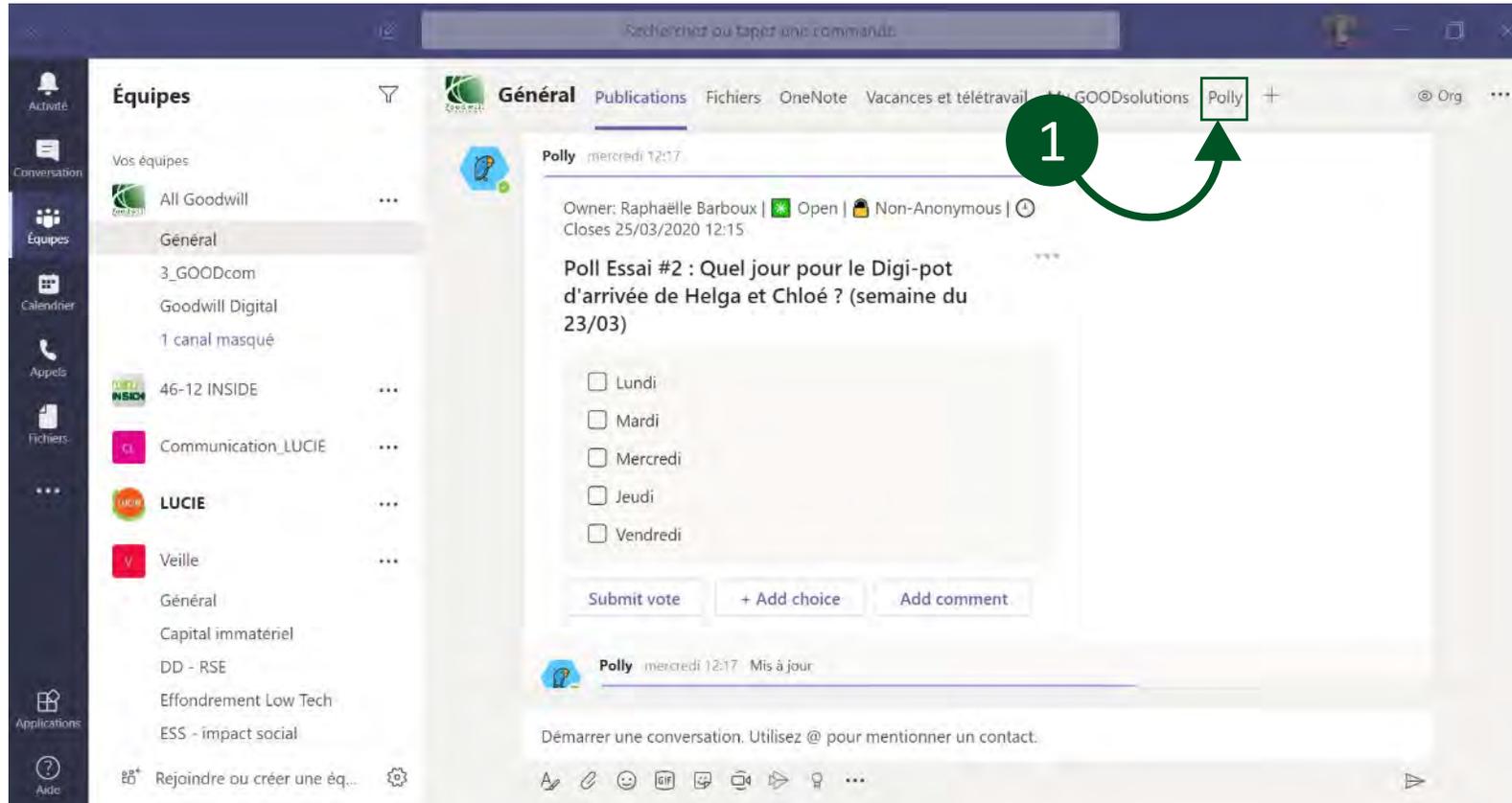
Allez plus loin en intégrant des applications à Teams.

Les Equipes de Teams vont en effet bien au-delà du simple chat, tout comme un intranet il permet de nombreuses autres fonctionnalités via l'intégration d'applications.



Prise en main de Microsoft Teams – Onglet Equipe

Par exemple l'application Polly, vous permet, une fois activée de réaliser très facilement des sondages

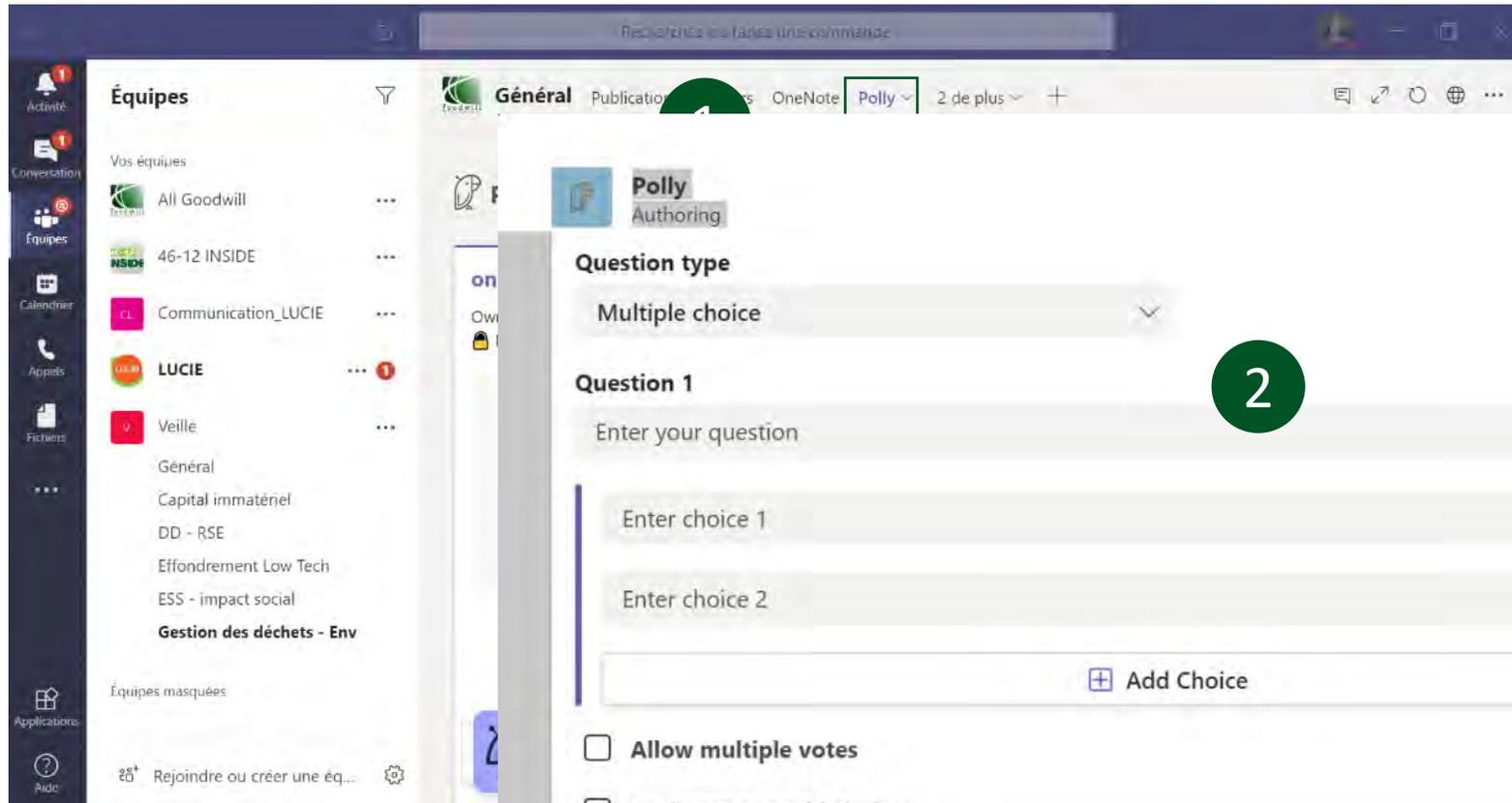


Pour créer un sondage, il suffit de :

- 1 Cliquer sur l'onglet Polly

Prise en main de Microsoft Teams – Onglet Equipe

Par exemple l'application Polly, vous permet, une fois activée de réaliser très facilement des sondages



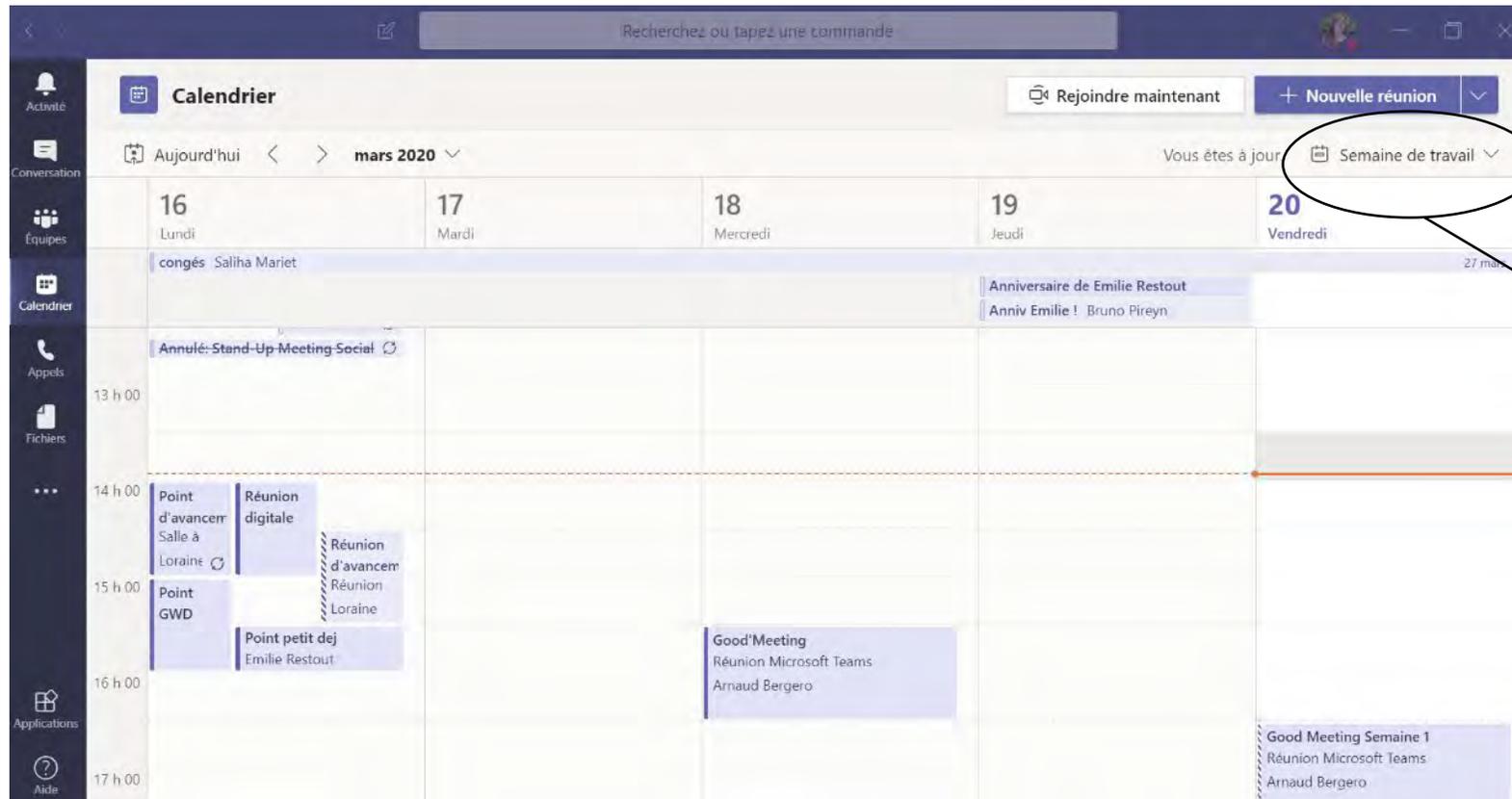
Pour créer un sondage, il suffit de :

2 Remplir la fenêtre qui s'affiche

Prise en main de Microsoft Teams – Onglet Calendrier

Vous pouvez **planifier des réunions et événements** dans votre calendrier Teams.

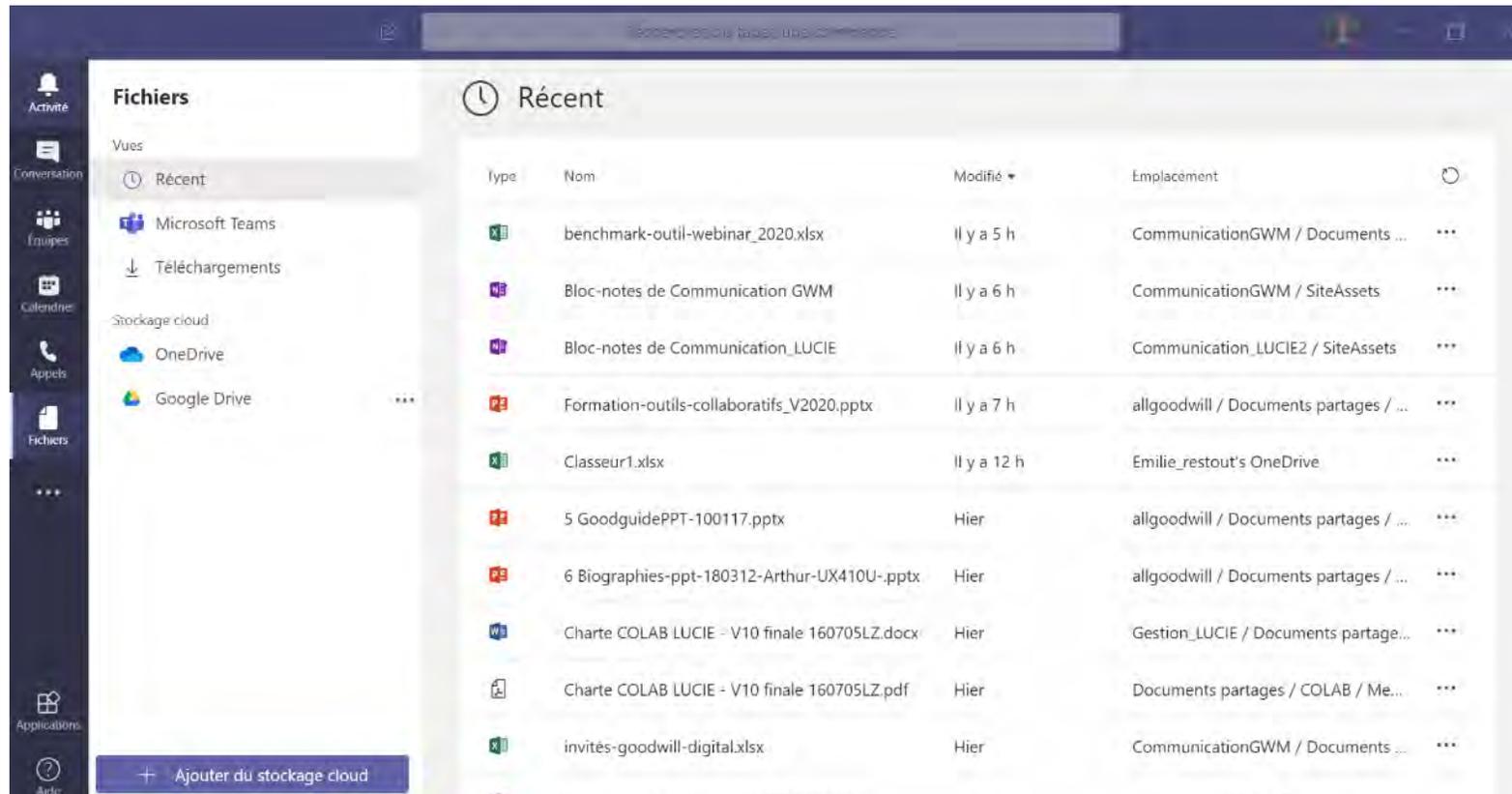
En cliquant sur les événements, vous pouvez rejoindre la réunion, y répondre, modifier ou annuler.



Vous pouvez configurer ici l'affichage du calendrier : jour, semaine de travail, semaine.

Prise en main de Microsoft Teams – Onglet Fichiers

Les **fichiers partagés** dans une conversation sont automatiquement ajoutés à la bibliothèque de documents. Vous y retrouvez également les **fichiers consultés** sur vos emplacements OneDrive et Google Drive.

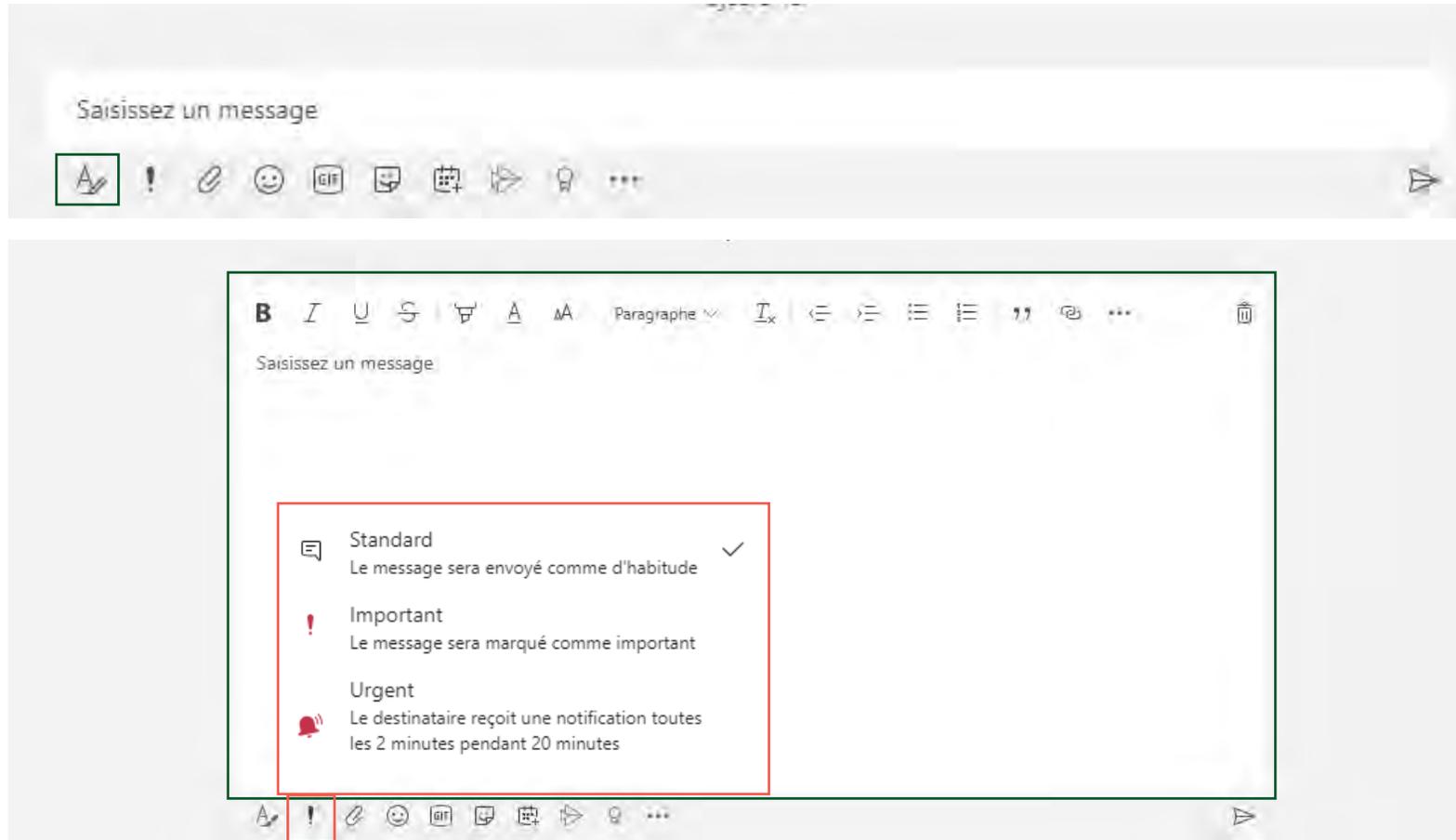


Vous pouvez retrouver facilement les **éléments que vous avez téléchargés**, et ceux que vous avez ouverts sur votre stockage personnel OneDrive ou Google Drive.

Prise en main de Microsoft Teams – Les publications

Que ce soit dans l'onglet Conversation ou Équipe, voici comment réaliser une publication ou un commentaire.

-  Format
-  Options de remise
-  Joindre un fichier
-  Emoji
-  Giphy
-  Autocollant
-  Planifier une réunion



Prise en main de Microsoft Teams – la visioconférence

00:06

Temps de l'appel



Caméra non activée



Microphone activé



Partage d'écran



Autres actions



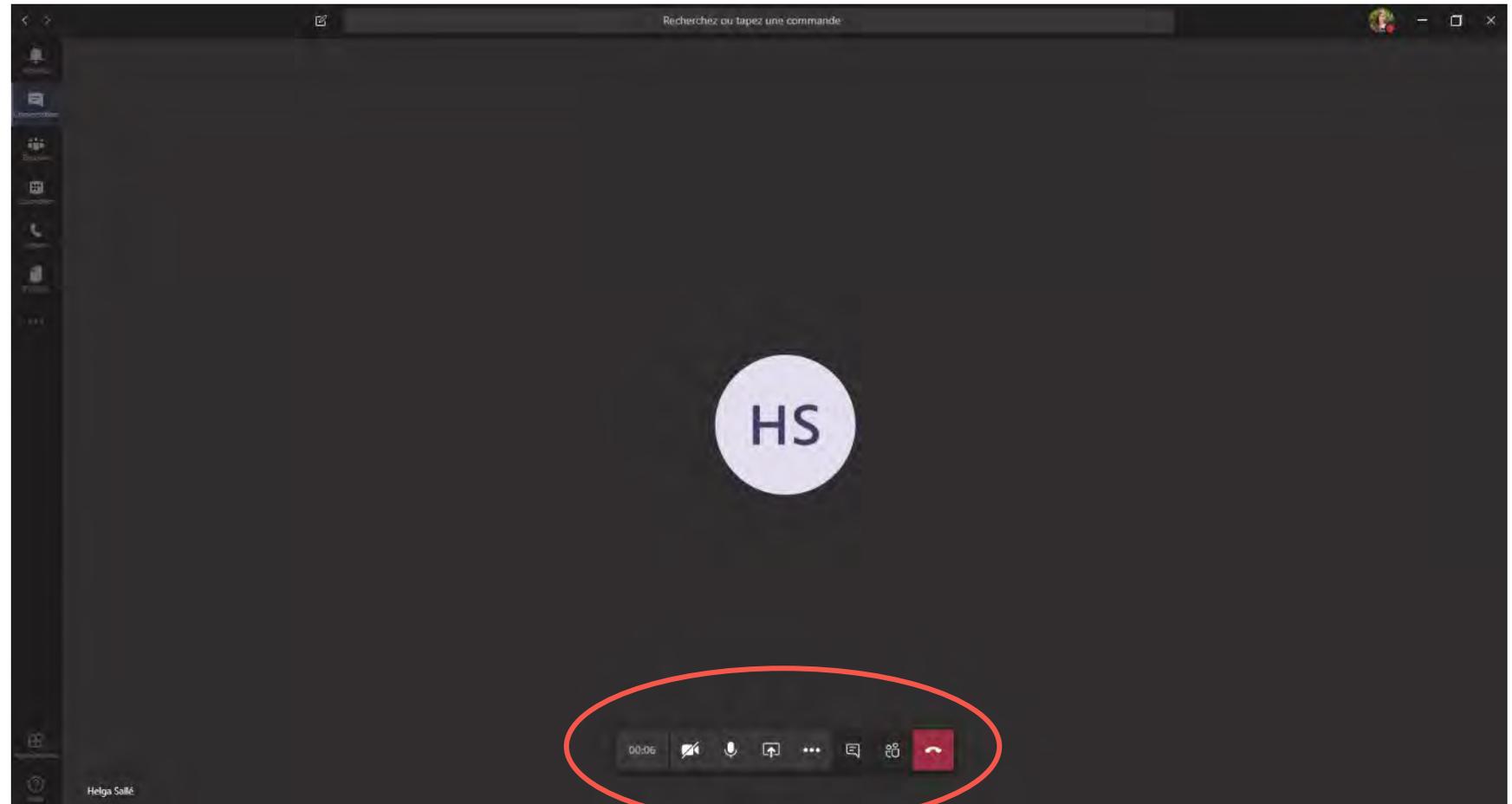
Afficher/masquer
la conversation



Afficher les
participants



Raccrocher



Prise en main de Microsoft Teams – la visioconférence

00:06

Temps de l'appel



Caméra non activée



Microphone activé



Partage d'écran



Autres actions



Afficher/masquer
la conversation



Afficher les
participants



Raccrocher

 Afficher les paramètres de périphérique

 Passer en mode plein écran

 Mettre en attente

 Transférer

 Consulter puis transférer

 Démarrer la vidéo avec un effet de flou d'arrière-plan

 Clavier

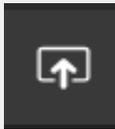
 Désactiver la vidéo entrante

Prise en main de Microsoft Teams – la visioconférence

Zoom sur le partage de documents

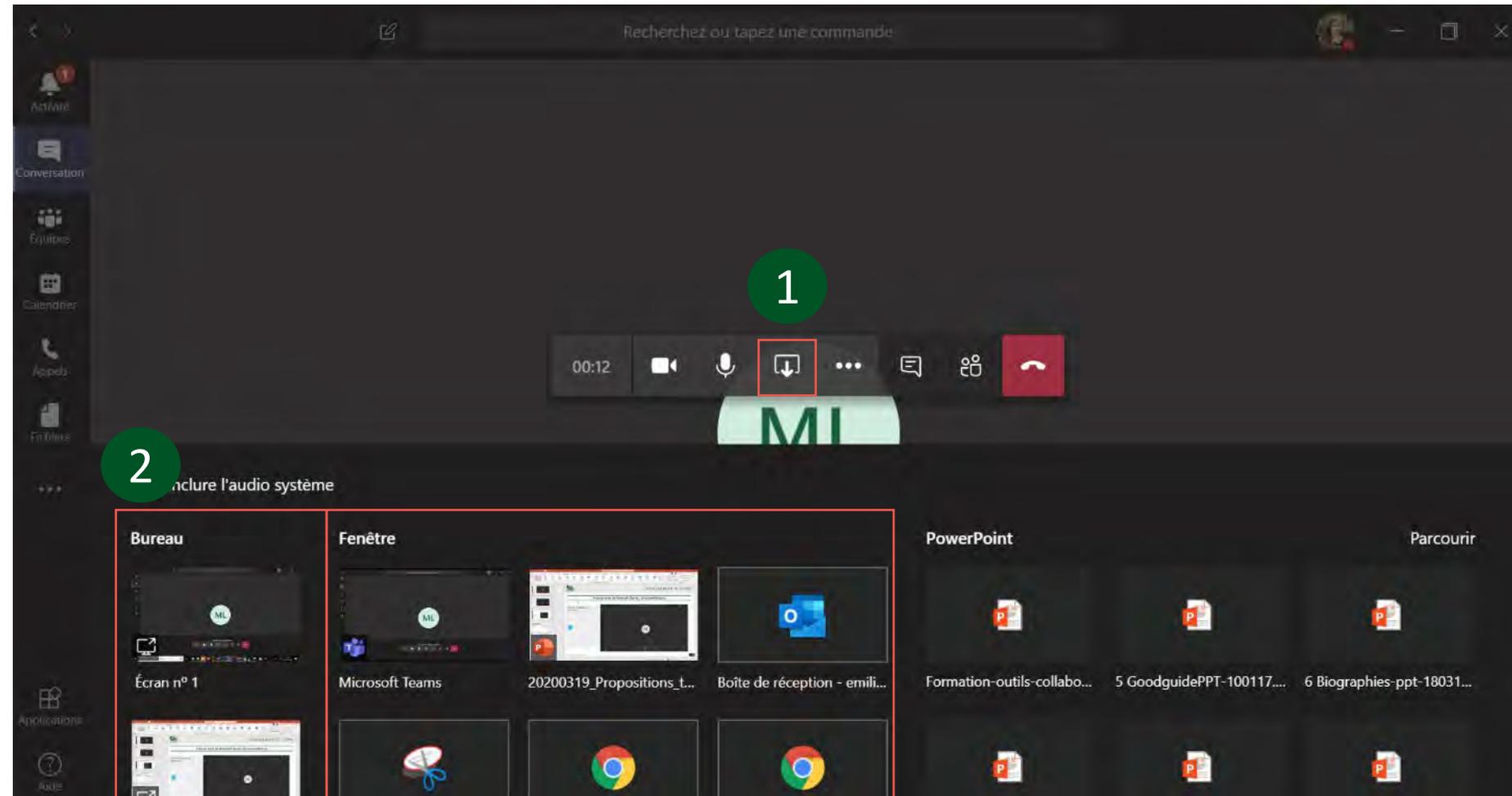
1

Cliquer sur



2

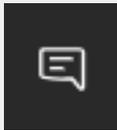
Sélectionner l'écran à partager, la fenêtre ou la présentation PPT à présenter



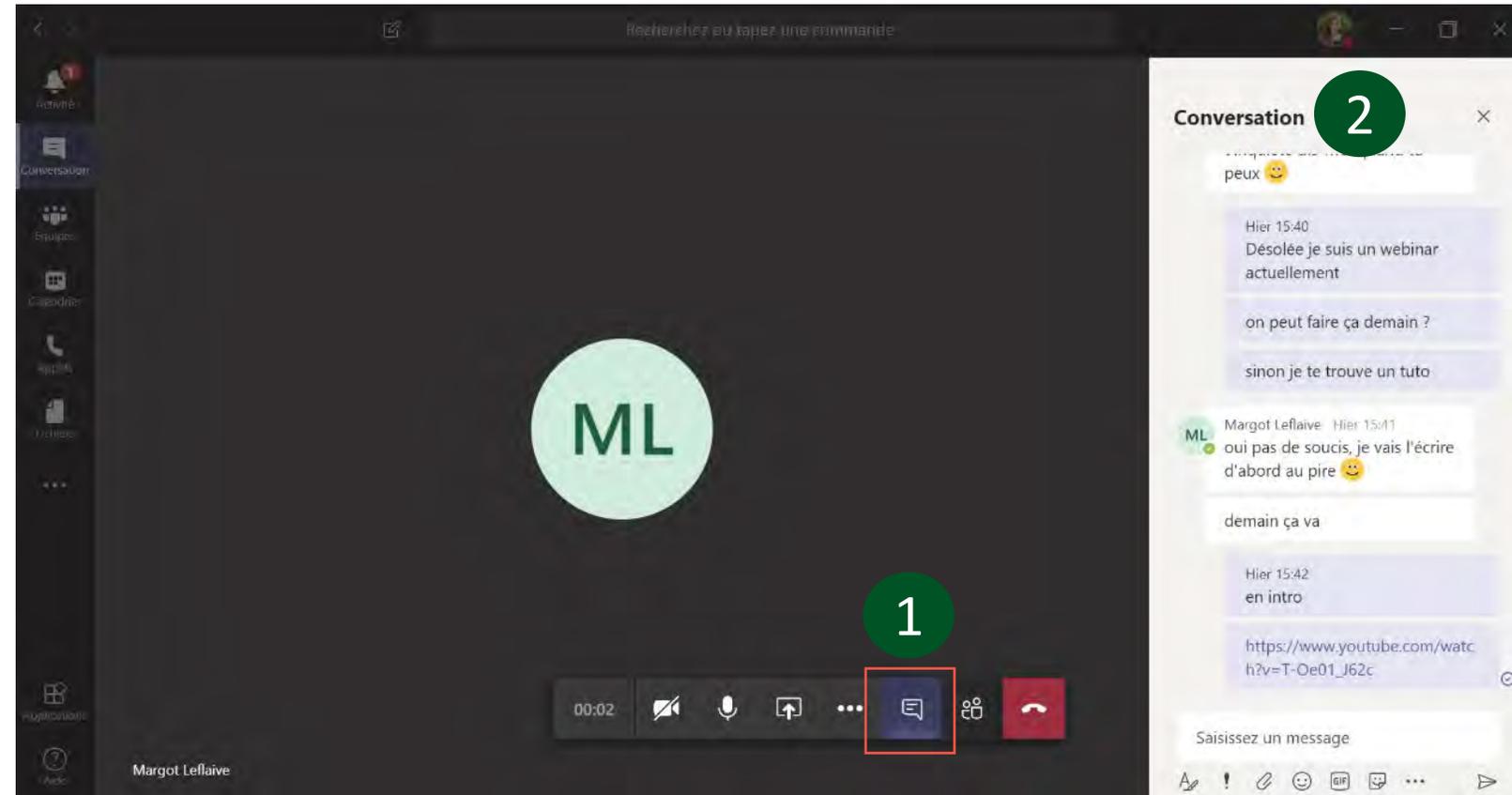
Prise en main de Microsoft Teams – la visioconférence

Zoom sur le chat

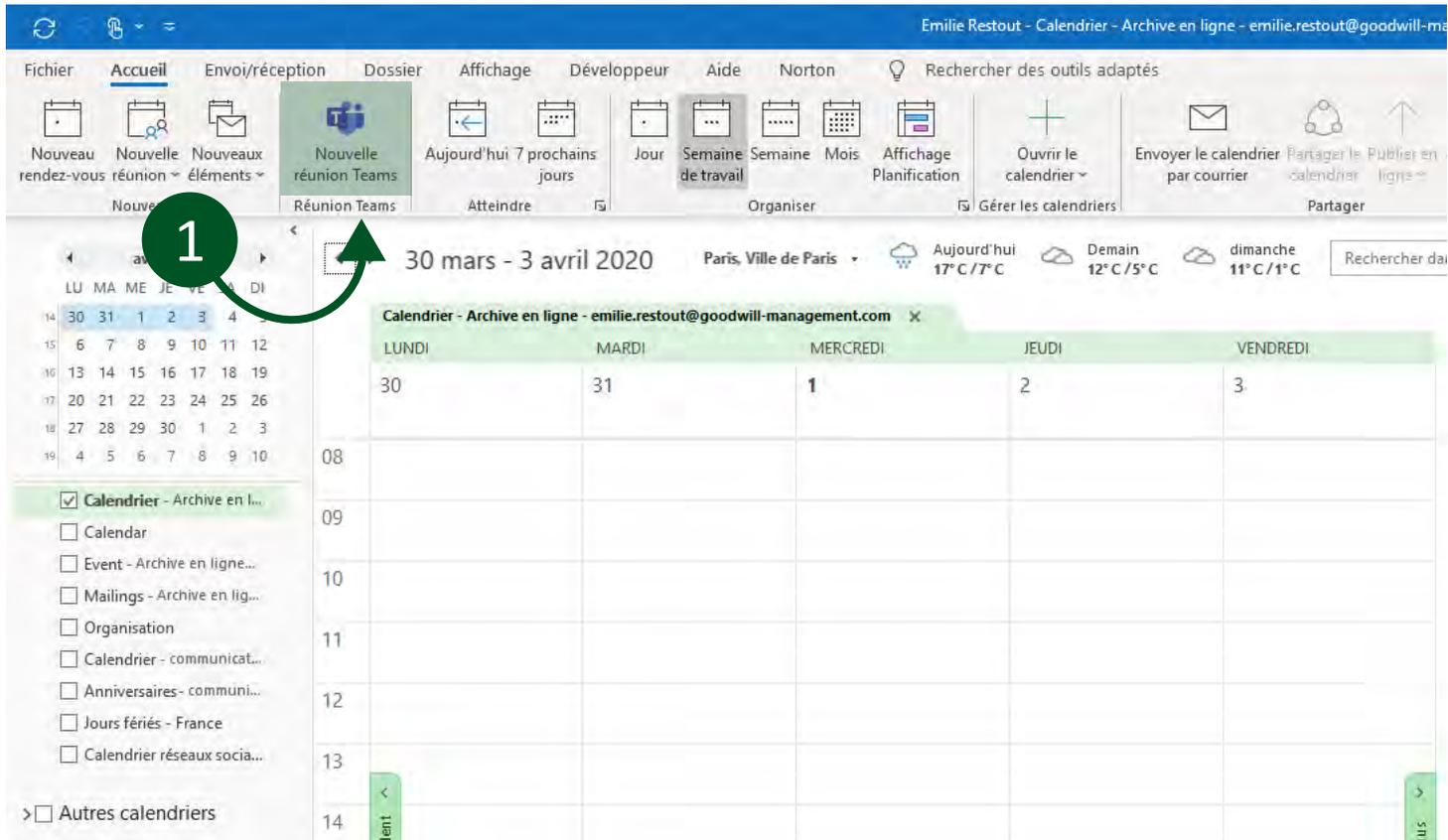
1 Cliquer sur



2 Vous avez accès à un volet de discussion avec les autres membres de la visioconférence



Planifier un réunion Teams

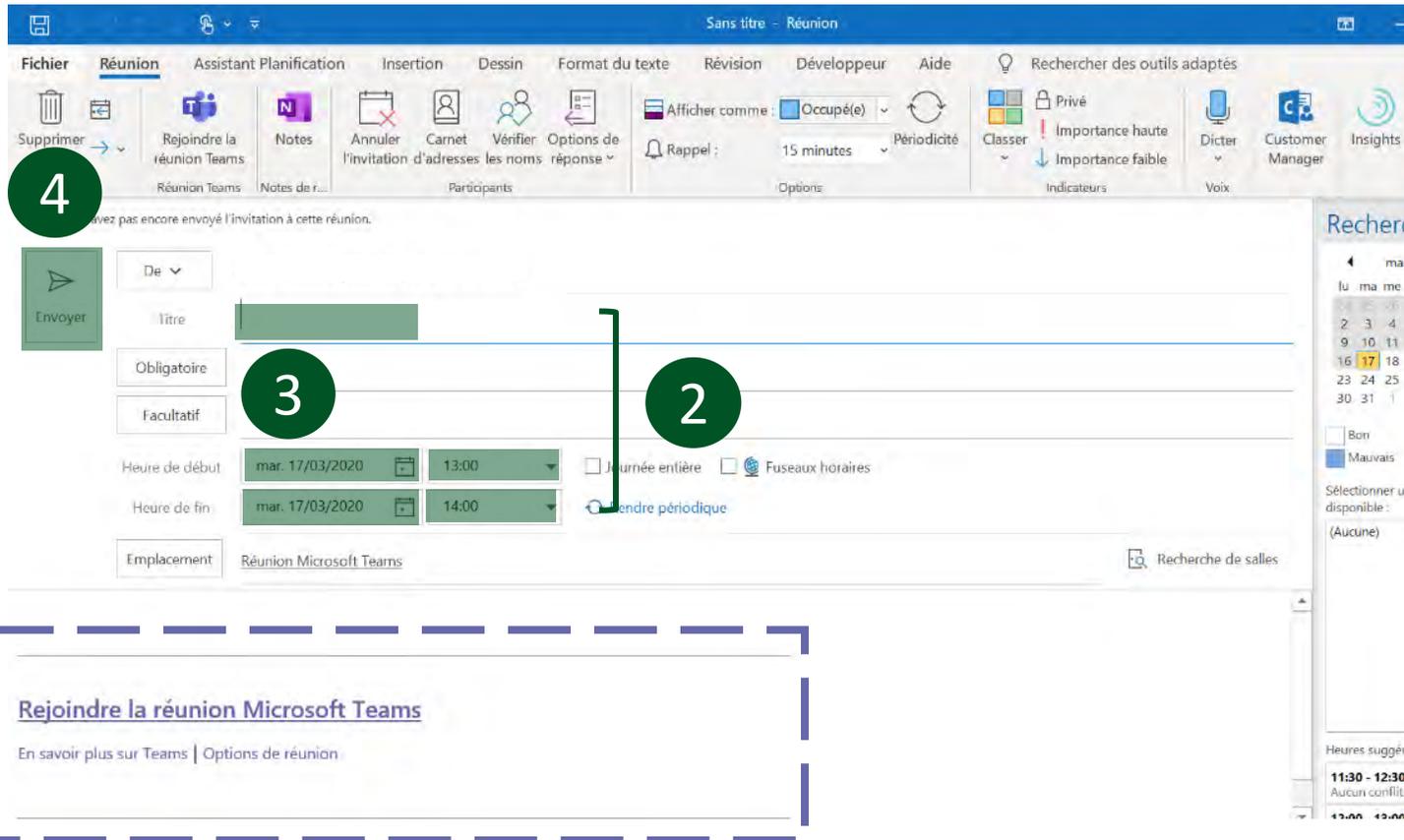


Depuis l'application Outlook et son onglet calendrier

1

Cliquez sur Nouvelle réunion Teams

Planifier un réunion Teams



4

3

2

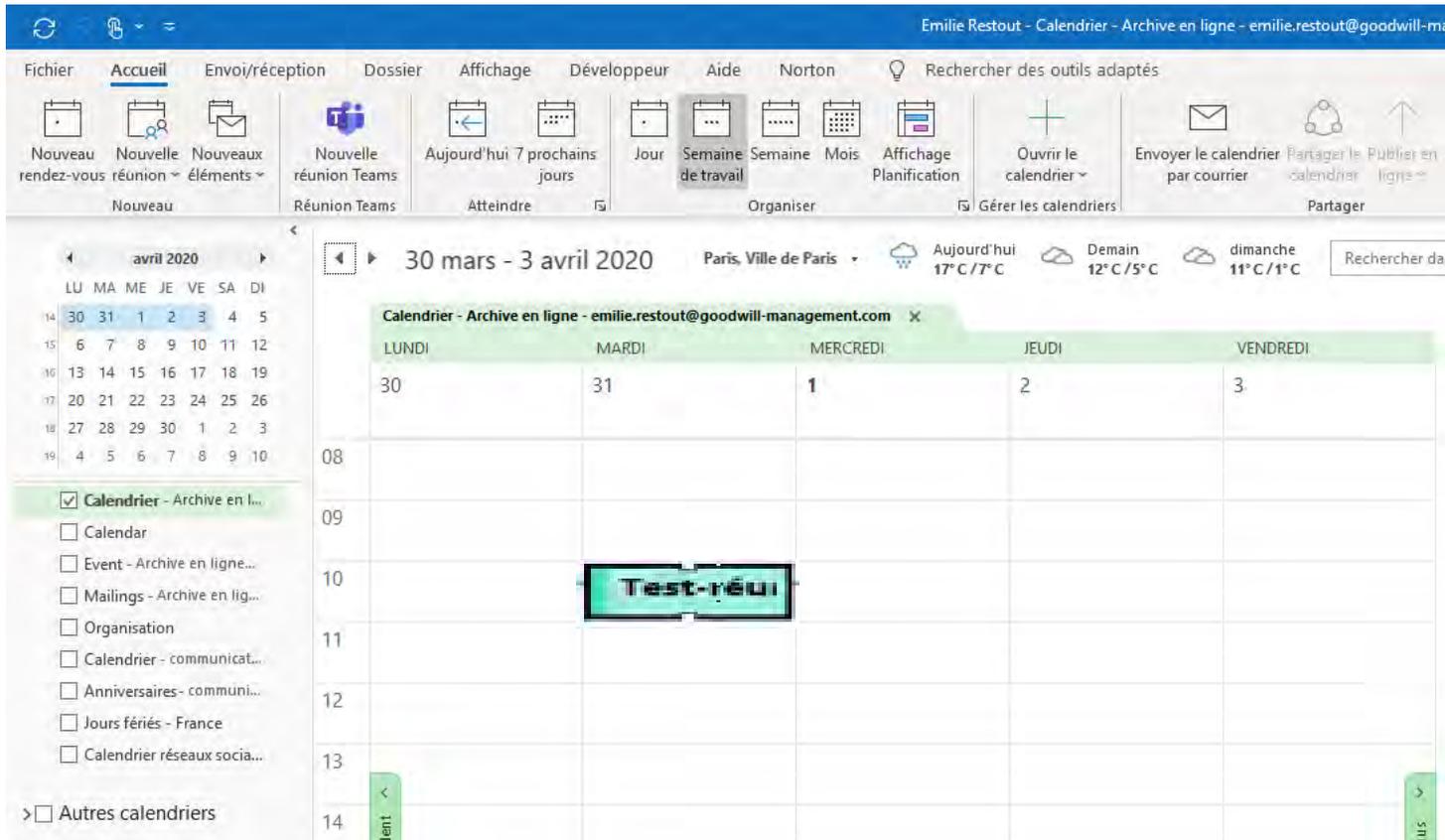
Rejoindre la réunion Microsoft Teams

En savoir plus sur Teams | Options de réunion

Une fenêtre « Nouvelle réunion » s'ouvre avec dans le corps du message un lien « Rejoindre la réunion Microsoft Teams »

- 2 Remplir les champs utiles : Titre, Heure de début, Heure de fin
- 3 Ajouter les invités y compris externes à votre organisation
- 4 Envoyer l'invitation

Planifier un réunion Teams



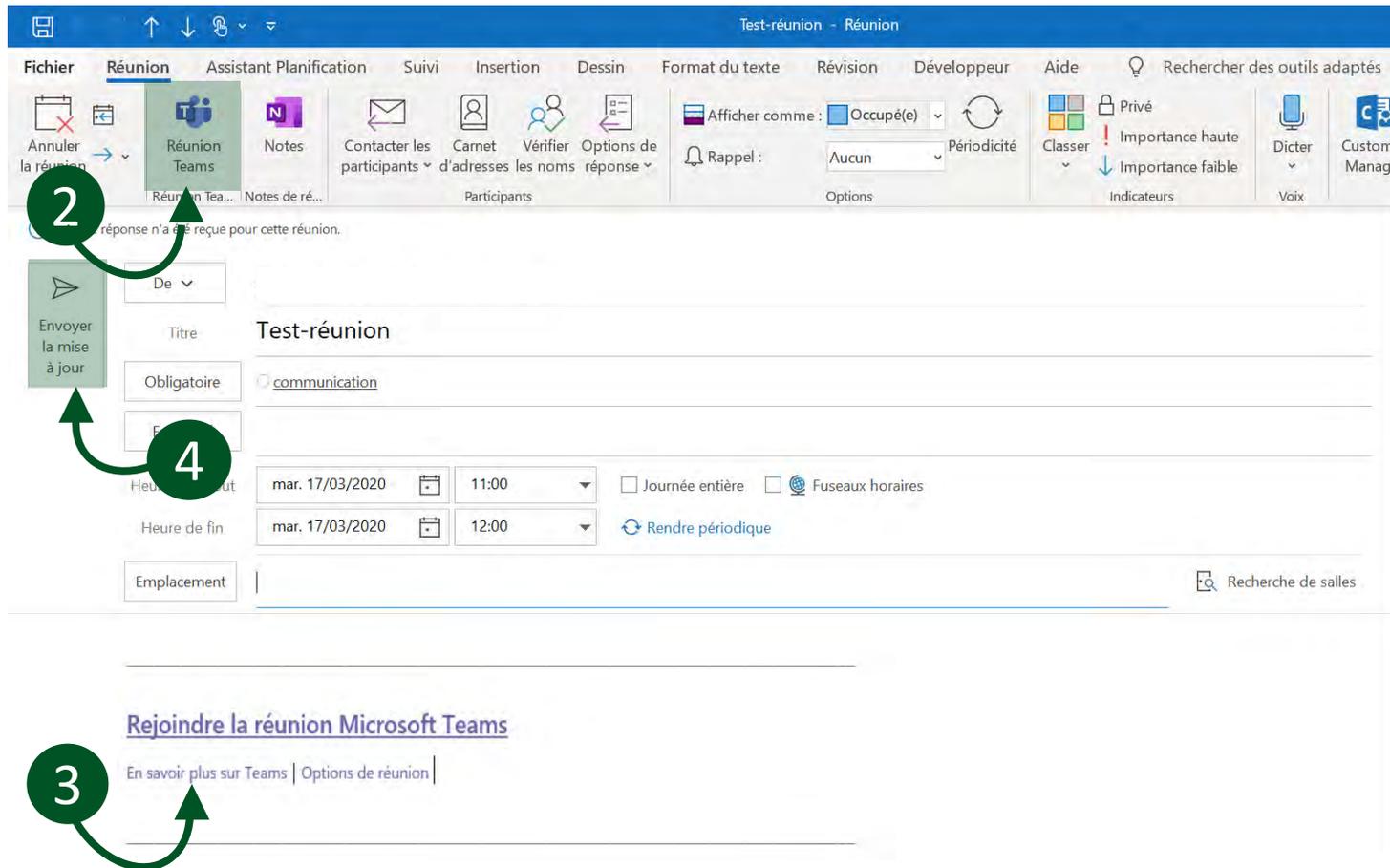
The screenshot shows the Outlook calendar interface for Emilie Restout. The calendar is set to '30 mars - 3 avril 2020'. A meeting titled 'Test-réu' is scheduled for Tuesday, March 31st, from 08:00 to 10:00. The meeting is highlighted with a red border. The interface includes a navigation pane on the left with various calendar views and a taskbar at the top with various application icons.

La réunion est désormais planifiée, tous les participants pourront assister à la réunion Teams grâce au lien disponible en ouvrant la réunion !

REMARQUE

Dans le cadre d'une réunion déjà planifiée, seul l'organisateur de la réunion peut ajouter un lien Teams, simplement en ouvrant le rendez-vous et en suivant l'étape 1 !

Ajouter un lien Teams à une réunion existante (réservé aux organisateurs)

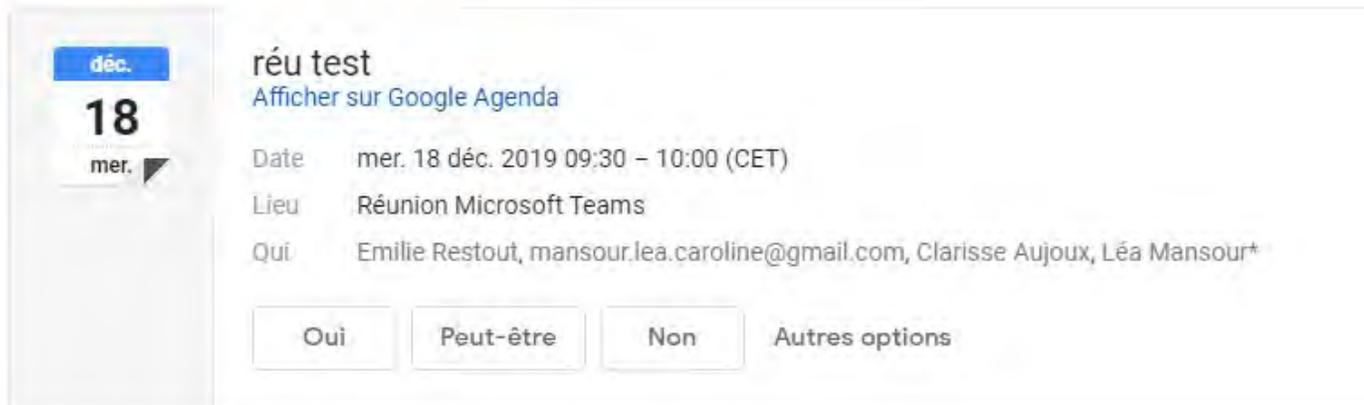


The screenshot shows the Outlook 'Réunion' (Meeting) ribbon. The interface includes a ribbon with tabs like 'Fichier', 'Réunion', 'Assistant Planification', etc. The 'Réunion Teams' button is highlighted with a green circle and the number 2. Below the ribbon, the meeting details form is visible, including fields for 'De', 'Titre', 'Obligatoire', 'Heure de début', 'Heure de fin', and 'Emplacement'. A green circle with the number 4 is placed over the 'Envoyer la mise à jour' button. At the bottom of the form, there is a link 'Rejoindre la réunion Microsoft Teams' with a green circle and the number 3 next to it. A green circle with the number 1 is placed over the 'Annuler la réunion' button.

Depuis l'application Outlook et son onglet calendrier :

- 1 Ouvrir la réunion
- 2 Cliquer sur Nouvelle réunion Teams
- 3 Le lien de connexion Microsoft Teams
- 4 Envoyer la mise à jour de l'invitation

Expliquer à ses partenaires comment se connecter à Teams



[Rejoindre la réunion Microsoft Teams](#)

En savoir plus sur Teams | Options de réunion

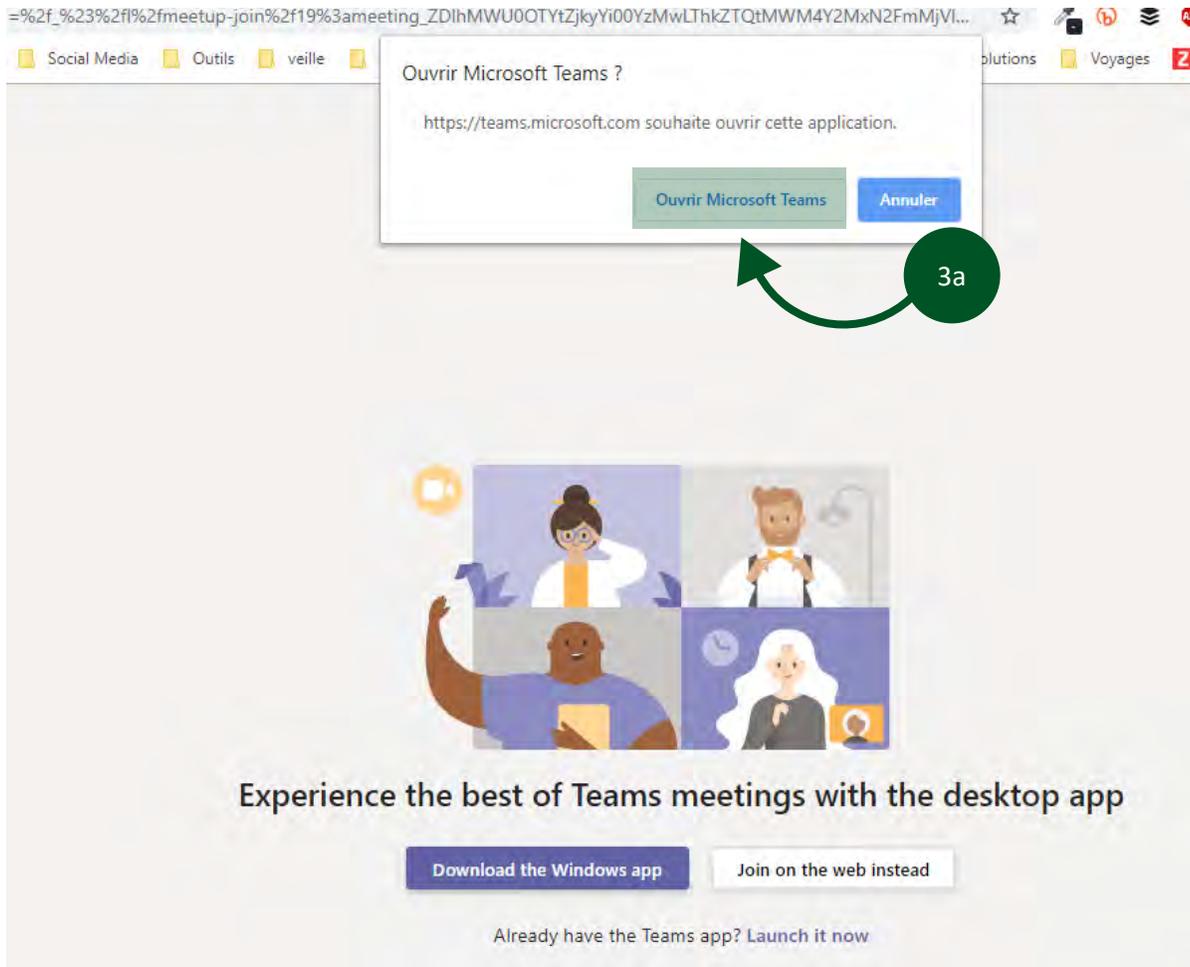
2

Teams vous permet également d'inviter vos partenaires à une visio-conférence, même s'il ne possède pas l'outil Teams.

Voici un tuto pour les aider à se connecter :

- 1 Votre partenaire doit ouvrir l'invitation depuis son application de messagerie
- 2 Invitez-le à cliquer sur le lien Rejoindre la réunion Microsoft Teams

Expliquer à ses partenaires comment se connecter à Teams | Option 1



Option 1 : votre partenaire utilise lui aussi la suite Office 365 et l'application Teams est déjà installée sur son ordinateur.

Après avoir cliqué sur le lien précédent, un popup devrait apparaître dans le navigateur de votre partenaire pour lui proposer d'ouvrir direct l'application.

3a

Cliquer sur ouvrir Microsoft Teams

Expliquer à ses partenaires comment se connecter à Teams | Option 2



Experience the best of Teams meetings with the desktop app

Download the Windows app

Join on the web instead

Already have the Teams app? [Launch it now](#)

3b

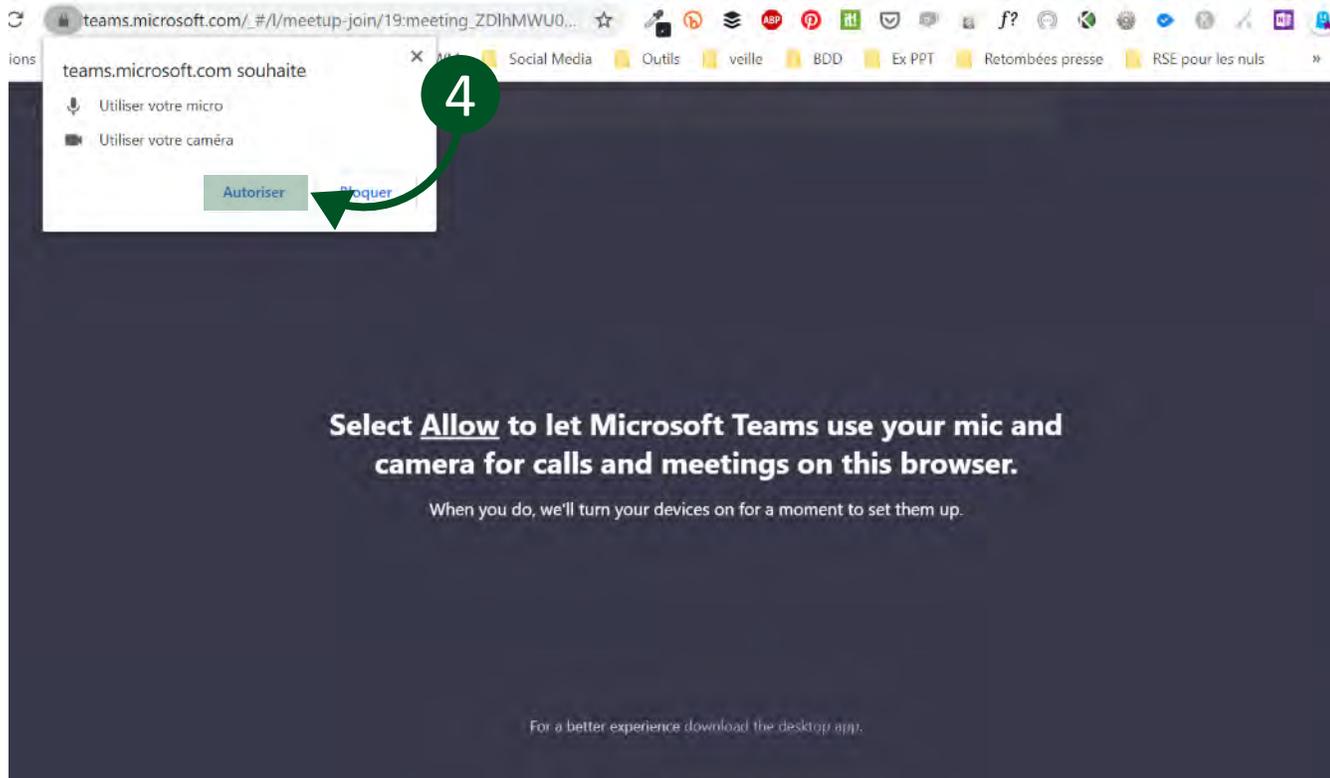
Option 2 : votre partenaire ne possède pas l'application Teams sur son ordinateur.

Après avoir cliqué sur le lien précédent, il aura alors deux options possibles, installer l'application Windows app ou cliquer sur Join on the web instead, ce qui lui permet de suivre la visio-conférence en ligne sans téléchargement. Cette seconde option est à privilégier.

3b

Cliquer sur *Join on the web instead*

Expliquer à ses partenaires comment se connecter à Teams

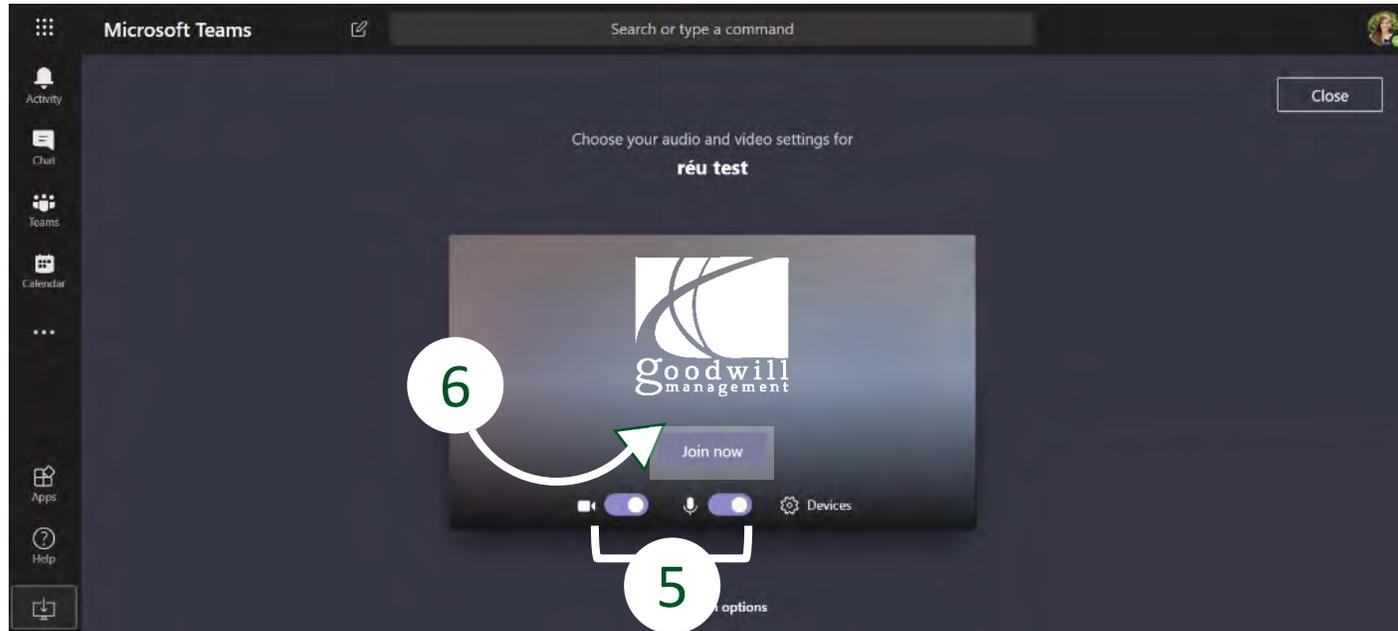


Ensuite le partenaire devra autoriser Microsoft Teams à utiliser son micro et sa caméra.

Il pourra bien entendu choisir ensuite de la activer ou non par la suite

4 Votre partenaire doit ouvrir l'invitation depuis son application de messagerie

Expliquer à ses partenaires comment se connecter à Teams



Nous y sommes, voici la salle d'attente avant d'entrer en réunion, c'est à ce moment que votre partenaire peut choisir ou non d'activer le son et sa webcam.

- 5 Activer ou non la vidéo ou le son
- 6 C'est l'heure, cliquez sur *Join now* pour rejoindre la réunion

Expliquer à ses partenaires comment se connecter à Teams

00:06

Temps de l'appel



Caméra non activée



Microphone activé



Partage d'écran



Autres actions



Afficher/masquer
la conversation



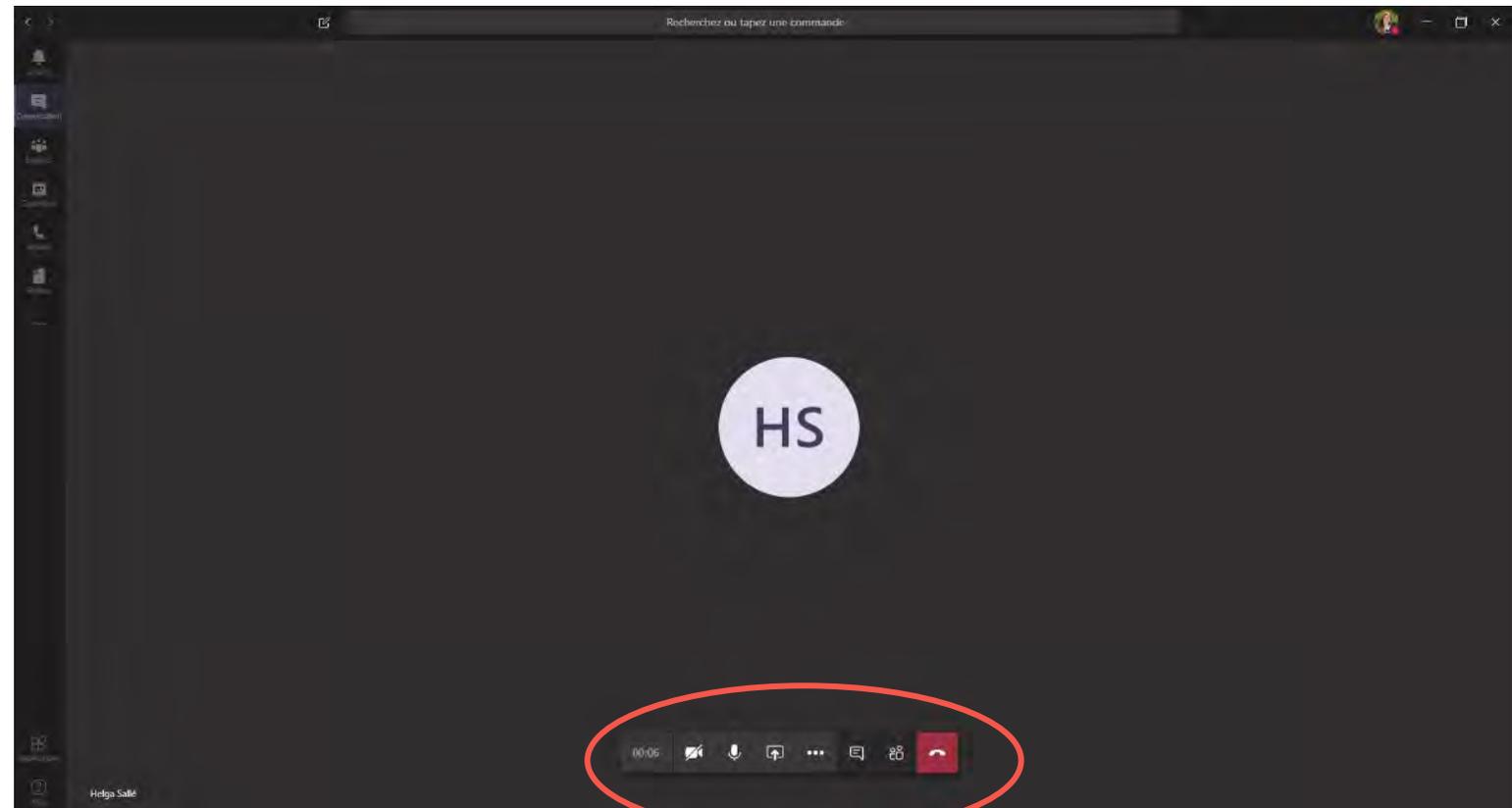
Afficher les
participants



Raccrocher

7

C'est fait ! Votre partenaire a rejoint la visioconférence, avec les options de communication détaillées en page 30.



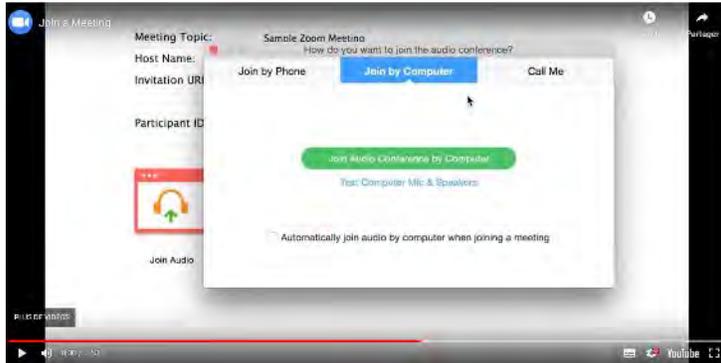


4

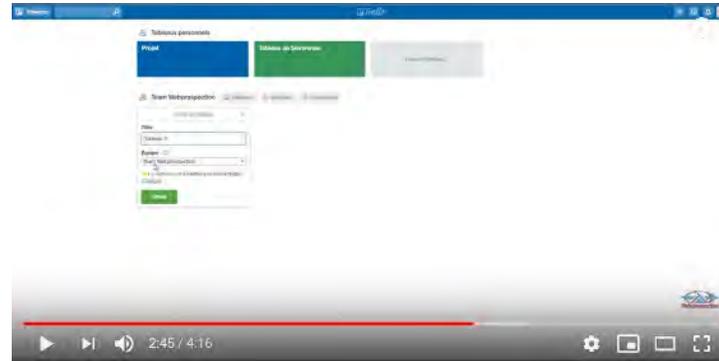
RESSOURCES

Documents utiles
Tutoriels pour outils
collaboratifs

- Association nationale des DRH, Coronavirus Covid-19 : les ressources utiles pour les RH
- Management, JT le journal du télétravail : télétravail et droit du travail (podcast)
- CGET, teletravailler.fr (site gouvernemental pour informer sur le télétravail en France)
 - Modèles de chartes de télétravail
- Cadres CFDT, Guide pour négocier et organiser le télétravail
- Manager-Go, Mettre en place la méthode Pomodoro
- Taleming, Liste collaborative de ressources pour occuper ses enfants pendant le confinement
- ZEVillage, Guide du télétravail pour survivre au confinement



Didacticiels vidéos pour apprendre à utiliser Zoom



Tutoriel Webprospection : comment débiter sur Trello ?

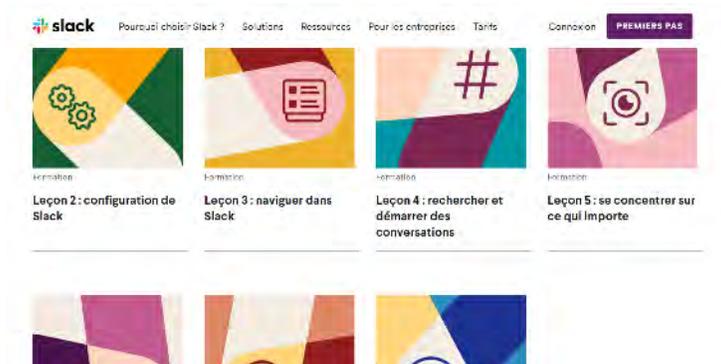


Meeting : la réunion hebdomadaire

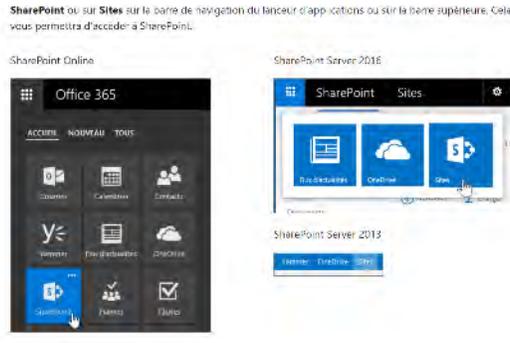
Synchronisez toute votre équipe en 30 minutes et découvrez comment procéder grâce à Klaxoon. Connexion au Meeting, échange avec les Live Questions, partage des actions de la semaine avec l'app Brainstorm, recueil des feedbacks de l'équipe avec une question de Sondage, compte-rendu automatique... Tout y est pour rendre votre réunion d'équipe efficace !

Brainstorm

Tutoriels de la suite d'apps Klaxoon

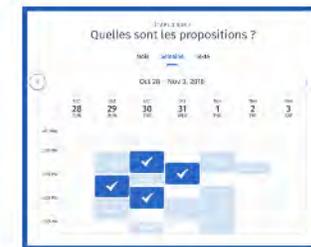


Présentation de Slack : tutoriels pas à pas



Prise en main de Sharepoint

Après avoir indiqué le titre, le lieu et la description au sein de votre invitation de réunion de travail, complétez le reste des cases avec votre prénom et l'adresse mail à laquelle vous souhaitez recevoir l'URL générée pour votre réunion en ligne. Continuez ensuite la procédure pour passer à la deuxième étape, qui consiste à sélectionner les jours qui vous conviennent pour planifier la réunion ainsi que l'horaire à laquelle vous souhaitez convoier vos collègues.



Planifier une réunion de travail avec Doodle

CONTACT

Alan Fustec – Président Fondateur

alan.fustec@goodwill-management.com

+33 (0) 6 63 58 54 14

Labellisé
depuis 2014



RSE Positive
labellucie.com

46 boulevard de Sébastopol – 75003 Paris
goodwill-management.com
+33 (0)1 49 26 05 49

