



KIT DE SURVIE

POUR RESTER LIÉS ET EFFICACES LORSQUE NOUS TRAVAILLONS À DISTANCE

Nous, agilistes, préférons toujours réunir **physiquement** les personnes. Cependant, nous aidons tous les jours des équipes dont les membres **travaillent à distance** à réussir des projets complexes.

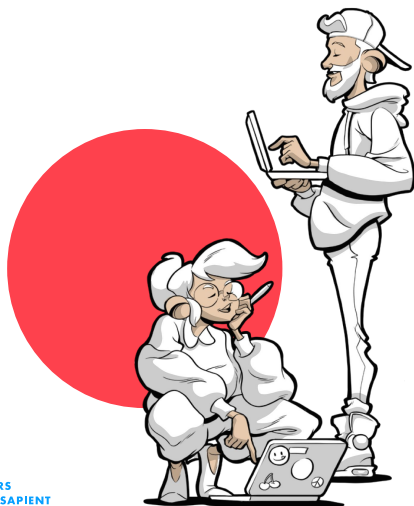
La situation exceptionnelle liée à l'épidémie de COVID-19 vous invite à **repenser notre manière de travailler ensemble**. Cette situation pouvant durer, nous partageons avec vous nos meilleures pratiques et outils pour :

- **Conserver votre efficacité** malgré le travail distant ;
- Respecter votre équilibre de vie et prévenir le risque d'isolement en **maintenant du lien / de la convivialité**.

Rien de révolutionnaire. **Juste notre petite contribution** en espérant vous être utiles si le travail à distance ne fait pas partie de vos habitudes.

QUELQUES OUTILS POUR BIEN TRAVAILLER À DISTANCE

Voici une liste d'outils éprouvés pour bien travailler à distance :



POURQUOI FAIRE	LES OUTILS	AVONS-NOUS LES LICENCES ?
Effectuer vos daily meetings	Slack / Skype / Jitsi	Oui / Oui / Open source
Suivre vos tâches au quotidien	Trello / Jira	Oui / Oui
Communiquer en équipe	Slack / Microsoft Teams	Oui / Oui
e-breaks / lunches / apéros	Slack / Google Meet / Skype / Jitsi	Oui / Oui / Oui / Open source
Mener des visioconférences	Slack / Slack (With Zoom) / Google Meet / Skype / Jitsi	Oui / Oui (/zoom help) / Oui / Oui / Open source
Mener vos rétrospectives	Google Jamboard / iObeya / Funretro	Oui / N/A / Gratuit
Mener des ateliers agiles	Miro	Freemium
Effectuer un sondage de votre équipe	Google Forms / Slack	Oui / Oui (/poll help)

LE LIEN ET LA CONVIVIALITÉ

AVANT TOUT !

Travailler à distance ne veut pas dire travailler en isolement. Les interactions informelles du quotidien et la convivialité sont clés pour la vie de l'équipe, et nous encourageons de les maintenir au maximum ! Quelques moments de partage que nous vous proposons de mettre en place sans tarder dans vos équipes, au choix et selon votre rythme :

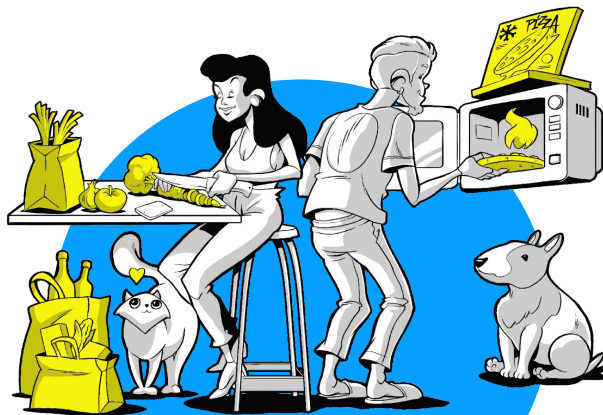


e-break (20' le matin / 20' l'après-midi)

Deux fois par jour (en matinée et en milieu d'après-midi), faire des "pauses café" en visioconférence.

e-lunch (entre 12h30-13h30)

Le midi, créer des channels de visioconférences au sein des équipes ou à plus large échelle, soit pour manger ensemble, soit pour passer la fin de repas ensemble avant de reprendre.



e-apéro (en fin de journée)

Le soir, en visioconférence, pour aborder les mille et un sujets que la situation fait naître dans nos organisations.



KIT DE SURVIE

FOCUS SUR LE TRAVAIL EN ÉQUIPE

La situation est exceptionnelle. Elle nous donne l'impression que nous devons ralentir ou mettre en stand-by la plupart de nos projets. Et ce sera le cas pour certains d'entre eux.

Mais c'est aussi une opportunité :

- Celle de **reconsidérer notre manière de travailler ensemble** et de prendre de bonnes habitudes que nous conserverons même après cette période particulière ;
- Et celle de **travailler à des sujets de fond que nous avons tendance à déprioriser**, par manque de temps : l'amélioration continue, l'onboarding des nouveaux arrivants, l'automatisation de process chronophages, etc.

Pour bien passer cette période, quelques conseils qui, on l'espère, vous serviront.

RÈGLES DE **BONNE CONDUITE**

Afin de maintenir la **relation de confiance** entre les membres de l'équipe et afin de **compenser les désagréments** dus à l'éloignement et aux échanges à distance, nous vous proposons quelques règles de bonne conduite **encourageant la qualité** de la communication entre vous et permettant de maintenir un bon **équilibre de vie**.

Je suis confortable et serein

- Je **me fixe des plages horaires** où je suis complètement concentré sur mon travail à distance.
- Je **m'autorise des pauses**, en équipe, en famille, individuellement. Toutes les 2 heures au maximum.
- Je **me déconnecte** à l'issue de ma journée de travail à distance.
- Si possible, j'**aménage un espace dédié** exclusivement au travail à distance afin de dissocier travail et maison.

Je suis joignable

- Je m'assure que mon équipe et mon management savent **comment me joindre**.
- J'**organise mes journées** en prenant en compte les horaires, contraintes, objectifs de mon équipe de travail.
- Je partage à mon équipe :
 - Un message de **début de journée**
 - Mes **créneaux d'indisponibilité** pour raison personnelle
 - Un message de **fin de journée**

Je suis communicant et attentif à mon équilibre

- Je m'engage à **être connecté et présent** sur les outils collaboratifs choisis par l'équipe.
- Pendant **mes plages de disponibilité**, je réponds **dans les meilleurs délais**
- Je **m'autorise à me déconnecter** lorsque je me sens sur-sollicité par les notifications / messages et ne parviens pas à avancer mes tâches
- En cas d'incompréhension ou de frustration dans la communication par écrit, je choisis **l'appel téléphonique ou la visioconférence**, plus adaptés pour l'explication



ADOPTEZ LA BONNE ATTITUDE

Je suis organisé

- Chaque jour, durant le daily meeting (cf. slide ci-après), **je partage mes objectifs de la journée** et je mets l'accent sur les interactions que j'envisage avec le reste de l'équipe.
- Je m'assure que l'équipe est en mesure de **suivre mon avancement** au sein des outils choisis par l'équipe.

Je suis épaulé et bienveillant

- En cas de difficulté dans ce contexte, quelle qu'elle soit, je peux prendre contact avec mon manager (ou mon scrum master si vous travaillez dans un contexte agile) afin de **trouver communément une solution** au problème que je rencontre. J'informe mon management des solutions que je peux être amené à prendre en autonomie.
- J'accepte que ces personnes ou les membres de mon équipe ne soient **pas disponibles immédiatement** pour répondre à mon besoin, eux aussi ont des contraintes.
- En toute circonstance, je tente de garder une **attitude enthousiaste, positive et proactive**, ayant bien conscience que la distance ne facilite pas les interactions.
- Je fais **attention à mon moral et à celui des autres**, et suis attentif au possible sentiment d'isolement de mes collègues.



DES RÉUNIONS EFFICACES

Lorsque j'organise une réunion en ligne

- Je m'assure **qu'elle est indispensable et qu'elle a un objectif clair**. Si ce n'est pas le cas, je ne l'organise pas. A distance, plus encore que d'habitude, évitons les "points" sans objet.
- Je **limite la durée de la réunion** au strict minimum. Notre conseil : évitez de dépasser 35', sauf exception. Au-delà, il sera difficile de maintenir l'attention des participants à distance.
- Je n'invite **que les participants indispensables** à la réunion.
- Je choisis un **outil adapté** à l'objectif de la réunion.
- Je fais mon maximum pour démarrer et terminer la réunion **aux horaires prévus**.
- Je diffuse un **compte-rendu efficace** de la réunion.

Lorsque je participe à une réunion en ligne

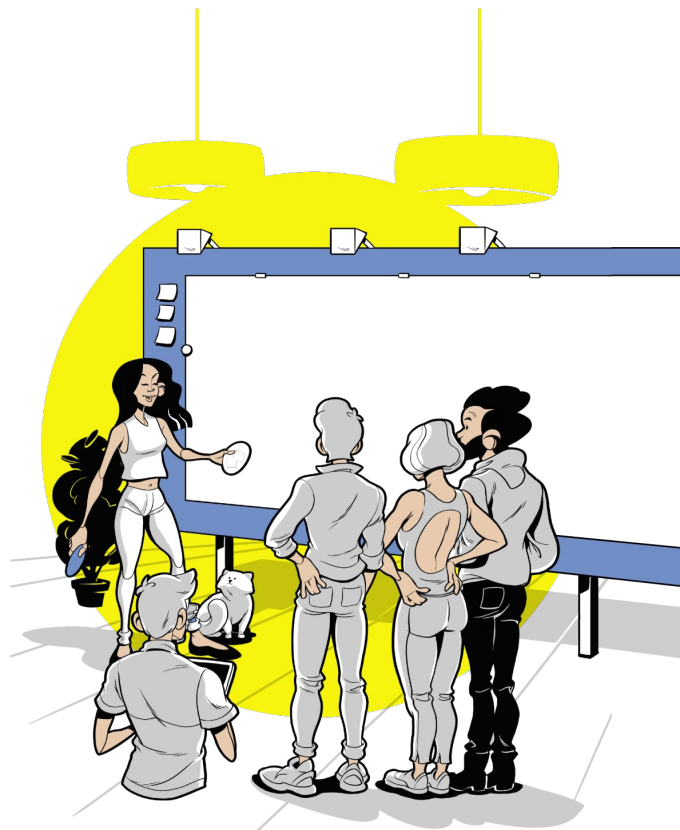
- Je suis **à l'heure** par respect pour les autres participants.
- Lorsque je ne parle pas, **je coupe mon micro**.
- Je **ne coupe pas la parole** lorsque quelqu'un parle et je le laisse terminer.
- Je suis **bienveillant et proactif**. Lorsque quelqu'un propose une action ou pose une question, j'interviens et je me propose aussi souvent que je peux.
- Lorsque la réunion rassemble plus de 6 personnes, **je fais signe par tchat** à l'animateur lorsque je souhaite prendre la parole afin de fluidifier les échanges



UNE EQUIPE, UN DAILY MEETING

Chaque jour, nous conseillons de sacraliser un temps court pour permettre à votre équipe de rester en contact et de se coordonner :

- **Toujours le même horaire**, c'est tellement plus facile pour s'organiser.
- **Durée : 15'** (pas moins, pas plus).
- Avec **tous les membres de l'équipe** (pas plus de 9 personnes car au-delà, il sera compliqué de se coordonner).
- Chacun prend la parole et répond à **3 questions**
 - Qu'est-ce que j'ai fait **hier** ?
 - Qu'est-ce que je vais faire **aujourd'hui** ?
 - Quels sont les **problèmes** que je rencontre ?
- Et s'il y a un sujet à creuser, les personnes concernées se retrouvent ensuite, le temps qu'il faut pour le traiter.





KIT DE SURVIE

FOCUS MANAGER

Vous trouvez **compliqué d'être manager à distance** ? Il est certain que la situation nous oblige à **remettre en question une partie de nos habitudes. Mais c'est peut-être pour le bien de l'équipe.** Par exemple, la distance rend le micro-management difficile et nous pousse à trouver d'autres moyens d'être leader d'équipe.

Nous vous partageons donc **notre conception du management**, qui s'accommode parfaitement du travail à distance.

Et nous vous encourageons à prendre l'habitude, si vous ne l'avez pas déjà, **d'organiser des rétrospectives d'équipe**, pour trouver les moyens d'améliorer en continu la collaboration à distance.

JE SUIS MANAGER, MON RÔLE ?

Nous sommes tous à distance. Mais un manager à distance, ça sert à rien, non ?

En fait, votre équipe a plus que jamais besoin de vous. Et **votre rôle est le même** que lorsque l'équipe est sur son plateau de travail :

- **Vous communiquez la vision** pour votre équipe. Où va-t-on ? Quel est notre cap ? En quoi cette période constitue pour nous une menace ou une opportunité ?
- **Vous posez et ajustez le cadre de travail** de votre équipe : quels outils utilisons-nous ? Quand nous retrouvons-nous ? Comment adaptons nous les rites et rythmes de l'équipe maintenant que nous sommes à distance ?
- Vous **faites en sorte que chacun dispose des moyens de faire son travail** dans les meilleures conditions (outils collaboratif, numéros de conf call, matériel, etc)
- Vous vous **souciez des conditions de travail** de chacun(e) et vous assurez que **personne ne souffre de l'isolement**.
- Vous vous assurez pour que le **travail de l'équipe ne soit pas "pollué"** par des demandes venues de l'extérieur et qui ne correspondent pas aux priorités que vous avez fixé ensemble.
- Vous posez sur la table les **tâches et problèmes prioritaires** que l'équipe doit résoudre et vous leur faites confiance pour les résoudre.



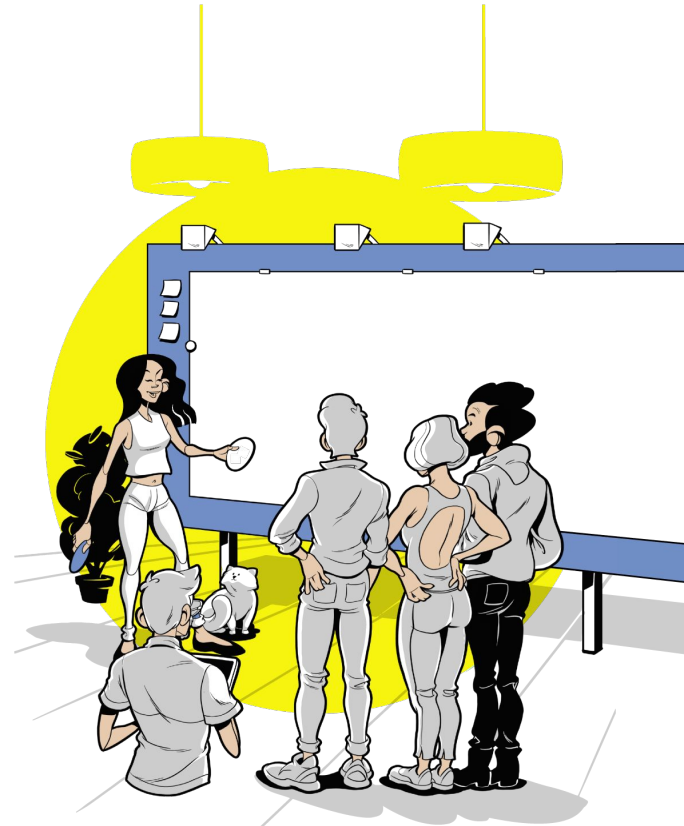
UNE RÉTROSPECTIVE D'ÉQUIPE

Toutes les deux semaines, réunissez votre équipe dans son ensemble pour :

- **Faire le bilan** de ce qui fonctionne et ce qui ne fonctionne pas dans le travail à distance
- **Prioriser les principaux points de douleur** de l'équipe
- **Et proposer des actions concrètes** pour les atténuer ou les faire disparaître

Vous trouverez tout le détail pour préparer et animer votre rétrospective à distance sur notre blog*.

L'objectif est de faire rentrer votre équipe dans un **dynamique d'amélioration continue** et de **la responsabiliser** pour rendre son quotidien et ses performances meilleurs. Notre conseil : si cela ne fait pas encore partie de vos rituels d'équipe, conservez cette habitude, même une fois que nous aurons tous regagné nos bureaux.





ET SI VOUS AVEZ BESOIN D'AIDE NOUS SOMMES LÀ !

Nous nous sommes donnés pour mission d'aider les organisations à repenser leurs pratiques et leur culture de travail.

Nous serons heureux de vous aider à vous organiser pour vivre sereinement cette période particulière. Et, au-delà de l'organisation de la continuité de l'activité, vous permettre ainsi qu'à votre équipe de profiter de ce temps particulier faire évoluer votre culture de travail.

Votre contact : engineering@publicissapient.com