



Télétravailleurs : 10 conseils pour protéger votre santé psychologique !

Le télétravail va rester la norme encore quelques temps. Comment bien s'organiser pour limiter les risques et faire de cette période une opportunité de travailler autrement ? Quelles sont les comportements barrières pour préserver votre santé psychologique et celle des autres ? On parle souvent de droit à la déconnexion, voici 10 droits psychologiques du télétravailleur sain.

I. LE DROIT D'ETRE DISPONIBLE, PAS A DISPOSITION

Vous n'êtes l'esclave de personne, et encore moins de votre boîte mail ! Il est nécessaire de reprendre le contrôle en fixant des règles. Vous avez des marges de manœuvre, identifiez-les. Vous pouvez éteindre les notifications de votre smartphone le soir et le week-end. Profitez des temps d'échanges avec votre équipe pour convenir de règles communes. **Ne restez pas dans l'implicite, exprimez simplement votre mode de fonctionnement, qu'il vous est impossible de répondre dans la minute en permanence...** Soyez clair avec les autres collègues pour éviter les malentendus.

II. LE DROIT A LA CONCENTRATION

Interrompre un travail pour répondre à vos mails alourdit votre charge mentale. Vous avez alors le sentiment de zapper continuellement, c'est ce que les psychologues du travail appellent le travail « bousculé ». **Surtout vous êtes moins efficace qu'en menant à bien votre tâche d'une traite avant d'en démarrer une autre.** Vous pouvez sur Teams ou Slack, préciser « Ne pas déranger ». Octroyez à chaque tâche un temps donné pour structurer vos journées. Sanctuarisez des créneaux dans votre agenda une fois dans la semaine : par exemple, le vendredi de 14h à 16h pour travailler sur des dossiers de fond.

III. LE DROIT DE NE PAS CULPABILISER

Vous avez une heure calme devant vous en pleine journée de travail ? Profitez-en pour être actif de manière positive : planifiez, travaillez des dossiers que vous n'avez jamais le temps de faire... **Tout cela va vous motiver plutôt que de réagir en fonction d'affects négatifs comme la culpabilité de « ne rien faire ».** Être en posture d'attente crée un sentiment de passivité qui est un facteur de stress et vous démotivera.

IV. LE DROIT A DES RELATIONS SAINES ET BIENVEILLANTES

En télétravail, vous avez vu, on envoie beaucoup de mails. Leur forme (gras, capitales, points d'exclamation...) peut vite être mal interprétée. **Si vous êtes énervé.e par un mail, il y a urgence à ne pas répondre pas immédiatement !** Travaillez votre réponse. Exprimez votre ressenti et soyez force de proposition plutôt que d'être dans le registre de la plainte ou l'accusation. Faites preuve de bienveillance pour susciter cette bienveillance envers vous : si votre collègue ne répond pas, essayez de comprendre pourquoi plutôt que de partir du principe qu'il existe a fortiori de mauvaises intentions.

V. LE DROIT A NE PAS SUBIR L'INFOBESITE (LE TROP PLEIN D'INFORMATIONS)

Questionnez en équipe l'utilité de mettre en copie tout le monde, ou de demander à l'être. Est-ce que le point que vous avez oublié d'aborder peut attendre un point en one to one le lendemain ou pas ? Si non, faire un tchat rapide n'est-il pas mieux qu'une conversation par mail ?

VI. LE DROIT A FAIRE MOINS DE REUNIONS ET DE MEILLEURE QUALITE

50% des réunions sont considérées comme non productives par les salariés français. Le télétravail peut engendrer plus de réunions pour se coordonner. Proposez d'autres modes de validations consensuelles, faites des sous-groupes, et soyez rigoureux dans votre participation (respect du time keeping, de l'ordre du jour, soyez à l'heure etc...). Alors qu'en réunion en présentiel, les échanges informels, les blagues etc peuvent être source de convivialité intéressante, lors des réunions à distance, les remarques à tout va peuvent vite engendrer un brouhaha. Le temps est une denrée précieuse pour chacun des participants. **Organisez donc des temps conviviaux en dehors des réunions de travail pour garder des liens, sans que cela perturbe votre travail.**

VII. LE DROIT A LA SOUPLESSE

Les journées paraissent plus longues pour les télétravailleurs. Se donner des horaires de travail est indispensable, faire preuve de souplesse l'est aussi si cela permet de BIEN (télé)travailler. **Évoquez vos contraintes** (ne pouvoir répondre entre telle heure et telle heure car les enfants sont présents) **et vos attentes** (ne pas attendre de réponse après 18h). Ces règles ne peuvent pas s'imposer de fait. Le dialogue, la confiance, la coresponsabilité sont les maîtres mots de ce fonctionnement.

VIII. LE DROIT A LA DECOMPRESSION

Le temps de trajet entre le domicile et le bureau pouvait être, pour beaucoup, un sas de décompression. Vous avez besoin de retrouver cet espace pour éviter le « blurring » (confusion entre la vie perso et pro) ? Vous écoutiez de la musique dans le métro ? Accordez-vous 5 ou 10 minutes de

pause musicale en fin de journée. **Vous pouvez également trouver de nouveaux rituels** : certains peuvent lire une histoire à leur enfant le matin de 8h à 8h20 avant de démarrer et créer cette frontière psychologique. C'est aussi un message donné à votre enfant que vous allez travailler après ce temps.

IX. LE DROIT A L'ERREUR ET D'ETRE AUTHENTIQUE

Soyez indulgent avec les autres, et vous-même. Peu de personnes vous diront qu'elles sont enchantées de ce contexte COVID19. D'autres vous diront qu'il faut voir le côté positif. Vous sentez qu'il existe une injonction à dire que tout va bien alors que cela ne va pas ? **Les psychologues appellent cela la dissonance émotionnelle : devoir afficher de façon factice une émotion qui n'est pas celle que vous ressentez.** C'est très énergivore et vous empêche d'être performant, d'apprendre de vos erreurs et donc d'innover. Vous avez des raisons de ne pas être à votre meilleur niveau, vous le retrouverez si vous vous accordez et accordez aux autres ce droit à l'erreur et d'être « vrai ».

X. LE DROIT A UN MANAGEMENT ADAPTE

Le (micro)management par le contrôle est inefficace et inapproprié (encore plus qu'au bureau !). Le management à distance est peut-être une révolution pour votre manager, n'hésitez pas à en discuter avec lui. Il ne pourra pas changer sans avoir votre feedback. Beaucoup de managers peuvent être perdus et reviennent sur leurs réflexes. Ils ont aussi le droit à l'erreur. Et si vous co-construisiez des solutions ensemble ?