

Télétravailler avec Talkspirit : le guide complet



En quelques mois, le télétravail est devenu une réalité dans une écrasante majorité des organisations, qu'elles soient publiques ou privées. La vôtre en fait probablement partie.

Désormais vous fonctionnez en mode hybride : certains jours au bureau, d'autres en télétravail depuis la maison ou depuis un tiers lieu.

Avec le recours au télétravail, vous avez dû revoir votre manière de travailler, de communiquer, de manager, et d'entretenir les liens avec vos collègues. Non sans mal, parfois.

Pour vous aider à ré-interroger vos pratiques et à améliorer votre quotidien en télétravail -dans le respect du droit à la déconnexion-, nous vous proposons un guide complet pour **“mieux télétravailler avec Talkspirit”**.

Vous trouverez dans ce guide toutes nos recommandations pour augmenter votre efficacité avec Talkspirit, tout en limitant le stress au quotidien.

1. Créez un bureau virtuel

Talkspirit vous permet cependant de créer des espaces de travail en ligne indispensables en télétravail : les groupes.

Les groupes Talkspirit sont des espaces d'échanges et de collaboration qui permettent de discuter d'un sujet ou projet donné. Ils sont accessibles depuis n'importe quel appareil connecté. Vous pouvez même y accéder lors de vos déplacements grâce à l'application mobile !

Vous souhaitez collaborer avec les membres de votre équipe sur un projet commun ?

Créez des groupes facilement identifiables

Lorsque vous télétravaillez, il est essentiel de pouvoir vous réunir dans des espaces de communication dédiés à vos échanges. Pour vous assurer que cet espace soit le lieu **d'échanges ciblés**, il est essentiel que les thématiques qui y seront abordées soient clairement identifiables par l'ensemble des utilisateurs.

Le **nom du groupe** permettra de définir la thématique principale sur laquelle porteront les échanges, mais également de préciser les personnes auxquelles s'adressent ces informations.

- Exemple de groupe projet :
Projet - Formation
Projet - Recrutement
Projet - Refonte du site web
- Exemple de groupe créé pour une branche/un service/un poste :
@marketing - animation de marchés,
@RH - relations syndicales,
@RH - facturation.
- Exemple de groupe d'informations générales destiné à l'ensemble des utilisateurs :
@tous - bienvenue 🚀
@tous - le groupe
@tous - nos actualités.

Partagez les informations depuis le bon canal

Les canaux de communication sur Talkspirit sont nombreux et répondent tous à des objectifs de communication différents.

À travers le tchat, vous pourrez échanger de façon fluide sur les points qui ne nécessitent pas d'être partagés de façon officielle dans une publication.



Nous vous recommandons de :

- **ne pas créer de discussion tchat avec plus de 20 participants** : les informations partagées seraient trop nombreuses et donc moins aisément identifiables. Par ailleurs, les nombreuses notifications générées pourraient dissuader les utilisateurs de se connecter à la plateforme. Trop de notifications tue l'information !
- favoriser les **allers/retours en visioconférence** si les échanges sur un point de votre projet sont trop nombreux. Vous gagnerez en productivité et pourrez mieux mesurer l'opinion de vos interlocuteurs en direct (une grimace ça ne trompe pas).

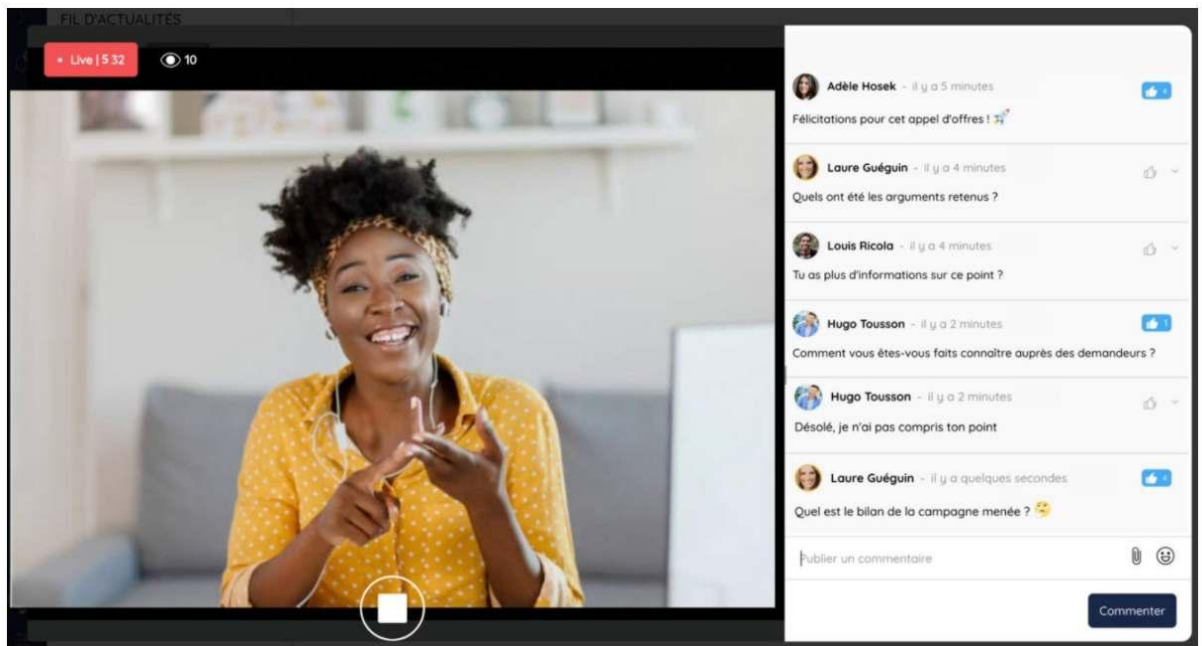
NB : si nécessaire, vous pouvez partager les informations essentielles à la compréhension d'un projet au cours d'un webinar qui pourra être revu en replay par les membres du groupe grâce à l'option Live vidéo.

- **créer un groupe lorsque vos échanges sur un sujet deviennent trop nombreux**, pour qu'ils puissent être facilement retrouvés depuis le tchat. Le groupe vous permet d'organiser les différents contenus partagés dans le fil d'actualités. Vous pouvez également accéder à une vue drive qui vous permet de travailler à plusieurs sur des documents communs.
- **ne pas transmettre de documents qui nécessitent d'être revus depuis le tchat**. Avec le drive, vous pouvez accéder aux différentes versions d'un document et partager vos retours grâce aux commentaires !

💡 Astuce : donnez de la visibilité aux nouveaux documents en les partageant dans le fil d'actualités du groupe. Vous pourrez alors partager le lien url du document pour faciliter l'accès au document en version éditable.

Les documents nécessitant d'être simplement lus pourront, eux, être partagés en pièce jointe d'une publication !

- **diffuser les informations qui concernent l'ensemble des utilisateurs dans un groupe général** auquel tout le monde a accès.





2. Organisez vos contenus pour les retrouver rapidement et gagner du temps !


Lorsque les utilisateurs publient régulièrement du contenu sur la plateforme, il peut être parfois difficile de retrouver une information spécifique. Mais il est passé où ce plan de formation ?

Pour éviter ce type de situation, nous vous recommandons de :

- mettre en place le **mode lu/non lu** pour distinguer d'un coup d'œil (un seul) les nouvelles activités sur votre plateforme de l'ensemble des contenus qui y sont partagés !

Épinglé 




- Plan de formation
- En cours  Réduire

 **Barbara Marques**
 Projets - Formation - il y a 19 jours - modifié

Plan de formation



CHECK-LIST 66.7%




1 - Analyse des besoins




- Veille des évolutions techniques 
- Bilan des actions passées 
- Recueil des opinions : besoins de formations & désirs d'évolution 








- **créer une checklist** pour une vision globale des missions de chaque participant au projet. Cette fonctionnalité permet de suivre les différentes étapes du projet et offre de la visibilité sur les actions attendues de la part de chacun des participants. Chaque membre du groupe pourra alors indiquer s'il a (ou pas) effectué les tâches qui étaient attendues de lui !

NB : retrouvez rapidement les contributions auxquelles vous avez été assignées depuis un onglet dédié. Nous vous recommandons de vous désassigner de cette publication une fois l'action réalisée ! Vous pourrez alors mieux voir ce qu'il vous reste à faire.

@tous - Bienvenue  

 Évènements  Drive 

Rechercher   

 Nouvelle publication       **Mes publications favorites**

- **enregistrer les publications importantes dans vos favoris** pour les retrouver depuis un onglet dédié.

3. Créez des moments d'échanges

Échangez avec vos collègues

Lorsque vous télétravaillez, il est important de **garder le contact avec vos collègues** afin de ne pas vous sentir isolé.

Il est cependant rare que les relations professionnelles que vous entretenez avec vos collègues répondent pleinement à votre besoin de relation sociale. Et oui, même si vous vous entendez très bien avec Paul, échanger sur la structure du nouveau plan de formation ne vous permettra pas de décompresser !

Il est donc important d'organiser ponctuellement des **moments d'échanges informels**, par tchat ou en visioconférence.

Pour les plus organisés, vous pouvez par exemple instaurer une pause café "obligatoire" !

Dans ce cas, nous vous recommandons de mettre en place un groupe dédié à ces pauses entre collègues (exemple : Machine à café), dans lequel vous pourrez créer un événement, y associer un lien de visioconférence et inviter vos collègues à vous rejoindre pour une pause en équipe, à distance. Un seul mot d'ordre : **pas d'échanges sur des sujets liés à vos missions professionnelles !**

Et grâce à l'agenda partagé, vous pourrez rapidement identifier les différentes pauses à venir !

Et invitez vos partenaires à collaborer

Vous pouvez inviter vos collègues à vous rejoindre sur la plateforme, mais également **collaborer avec vos clients, vos partenaires et même vos fournisseurs** en leur accordant le statut de guest.

Mais si vous souhaitez inviter vos collègues à vous rejoindre le temps d'un échange seulement, c'est possible. Vous pourrez alors partager votre [lien de visioconférence publique](#) pour échanger avec des utilisateurs de la plateforme ou des personnes ne disposant pas d'un compte Talkspirit !

Nous vous recommandons également de planifier vos réunions quotidiennes/hebdomadaires/mensuelles depuis l'**agenda Talkspirit**. Vous pourrez alors associer à ces événements un lien de visioconférence dédié à vos réunions régulières.

S'il est essentiel de participer à des réunions quotidiennes ou hebdomadaires relatives à votre poste ou à votre service, il est également parfois nécessaire d'échanger avec vos collègues sur un projet ou une mission particulière. Dans ce cas, utilisez la **visioconférence**

pour éviter les allers retours et gagner en productivité. Vous pourrez alors partager plus d'informations en un laps de temps plus court.



Vous pouvez par la suite partager un **compte rendu** de vos échanges sur la plateforme afin de garder une trace écrite à laquelle vous pourrez vous référer en cas de doute.

Vous pouvez rejoindre une visioconférence lorsque vous êtes en mobilité grâce à l'application mobile.



Vous pouvez également rejoindre une discussion en visioconférence par téléphone, en composant un numéro de téléphone et en renseignant un code qui vous aura été communiqué par l'organisateur de la réunion.

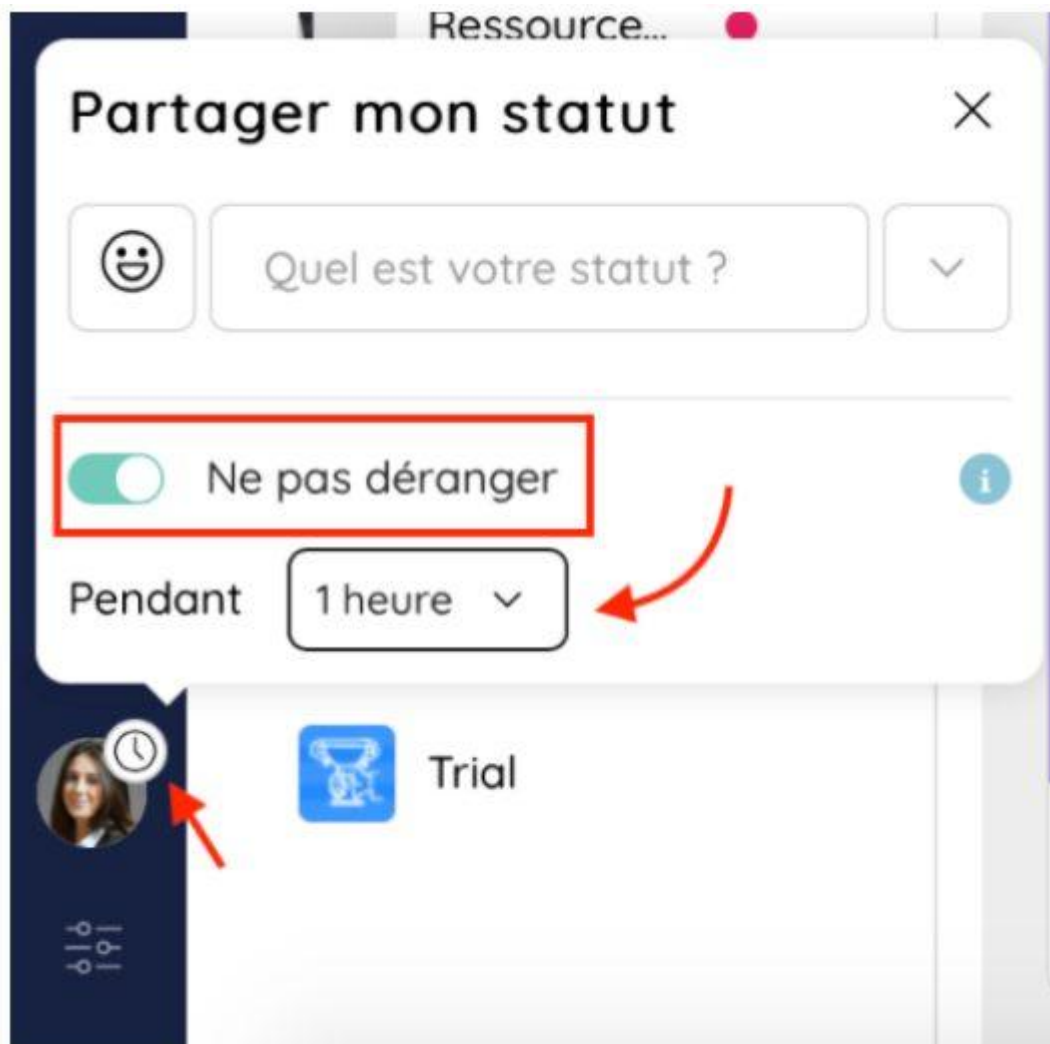
4. Déconnectez

Indiquez vos disponibilités à vos collègues

Avec Talkspirit, vous pouvez vous connecter à toute heure et en tous lieux. Cependant, il est important de ne pas oublier de déconnecter et de fixer des limites à vos horaires de travail.

C'est pourquoi nous vous recommandons de :

- Régulièrement actualiser votre **statut**, pour indiquer à vos collègues si vous êtes disponible ou non.



- Renseigner vos rendez-vous dans votre agenda Talkspirit. Ainsi, vos collègues n'auront pas besoin de vous solliciter pour connaître vos disponibilités.

- **Désactiver vos notifications** lorsque vous êtes en rendez-vous grâce au mode Ne pas déranger.

Imposez-vous des pauses

En télétravail, il est essentiel de **planifier ses plages horaires de travail, de pause** et d'activités personnelles. Grâce au calendrier Talkspirit, c'est possible. Vous pouvez alors vous fixer des objectifs et organiser votre journée en la ponctuant de pauses pour rester concentré et motivé.

5 minutes de pause toutes les heures ou 15 minutes toutes les deux heures vous permettront de rester productif et concentré sur la durée, mais également d'obtenir une vision globale du travail fourni et à accomplir. C'est scientifique, alors on hésite pas !

En télétravail, il est généralement plus tentant de poursuivre son travail passé les horaires établis. Sans horaires de trains contraignants ou en l'absence de temps de transports, il est parfois moins facile de décrocher.

Pour mieux déconnecter, nous vous recommandons donc de **paramétrer les horaires au-delà desquelles vous ne souhaitez plus recevoir de notifications** (par exemple, le soir et le week-end).

Pour plus d'informations sur le droit à la déconnexion, n'hésitez pas à télécharger notre livre blanc [Droit à la déconnexion : guide de survie en télétravail](#).

Conclusion

À l'ère de la transformation digitale, le télétravail occupe une place de plus en plus importante dans notre quotidien et révolutionne notre façon de travailler individuellement et collectivement.

Depuis plus d'un an, de nombreuses entreprises ont même adopté un mode de travail hybride, qui mêle télétravail et présentiel, afin d'offrir plus de flexibilité à leurs salariés.

Face à cette évolution des modes de travail, Talkspirit est l'outil idéal pour :

- centraliser l'ensemble de vos projets, documents et informations,
- faciliter la **collaboration à distance**,
- **communiquer en temps réel** avec vos collègues, où qu'ils soient.

Pour en savoir plus sur les enjeux et bonnes pratiques du travail hybride, téléchargez notre livre blanc [Futur du travail, place au travail hybride !](#)