

A photograph of two men in an office environment. The man on the left is smiling broadly, wearing a grey blazer over a blue checkered shirt. The man on the right is seen from the back, wearing a light blue shirt and glasses. They are shaking hands. The background is a blurred office space with windows.

Santé au travail

Favoriser les échanges dans les formes de travail hybrides

eDossier, Visana

On se comprend.

visana

Échange social

Travail en équipe virtuelle - communication

Défis

- **S'il n'y a pas d'échange** dans l'équipe, certaines personnes peuvent **se sentir isolées et avoir moins le sentiment d'appartenir à une équipe** (Gerlmaier, 2021).
- Près de la moitié des personnes interrogées souhaitent une plate-forme d'**échange informel** (Hofmann et al., 2020).
- La **perception de l'humeur** ou de l'**état de santé** est **clairement limitée**. Globalement, **moins d'informations provenant de la communication non verbale sont transmises**. Une interaction rapide et spontanée, y compris un échange informel, est également plus difficile (Kordsmeyer et al., 2019).

Solutions

- Faire une vidéoconférence, s'il n'est pas possible de faire un entretien ou une réunion en présentiel (voir Charte Visana & Boos, 2017).
- Des **échanges réguliers et une réflexion** sont également importants pour améliorer la coopération et pour contrer les conflits émergents.
- Établir **des règles** de communication dans l'**équipe**:
 - à quelle fréquence, via quel canal et quand communiquer; les questions relatives à la communication ordinaire, à la disponibilité, à la vitesse de réaction et à la communication informelle devraient être clarifiées. (Larson et al., 2020).

Échange social

Travail en équipe virtuelle - communication

ÉQUIPE INEFFICACE



Sans rythme établi
dans la communication ni en présentiel
ni virtuellement

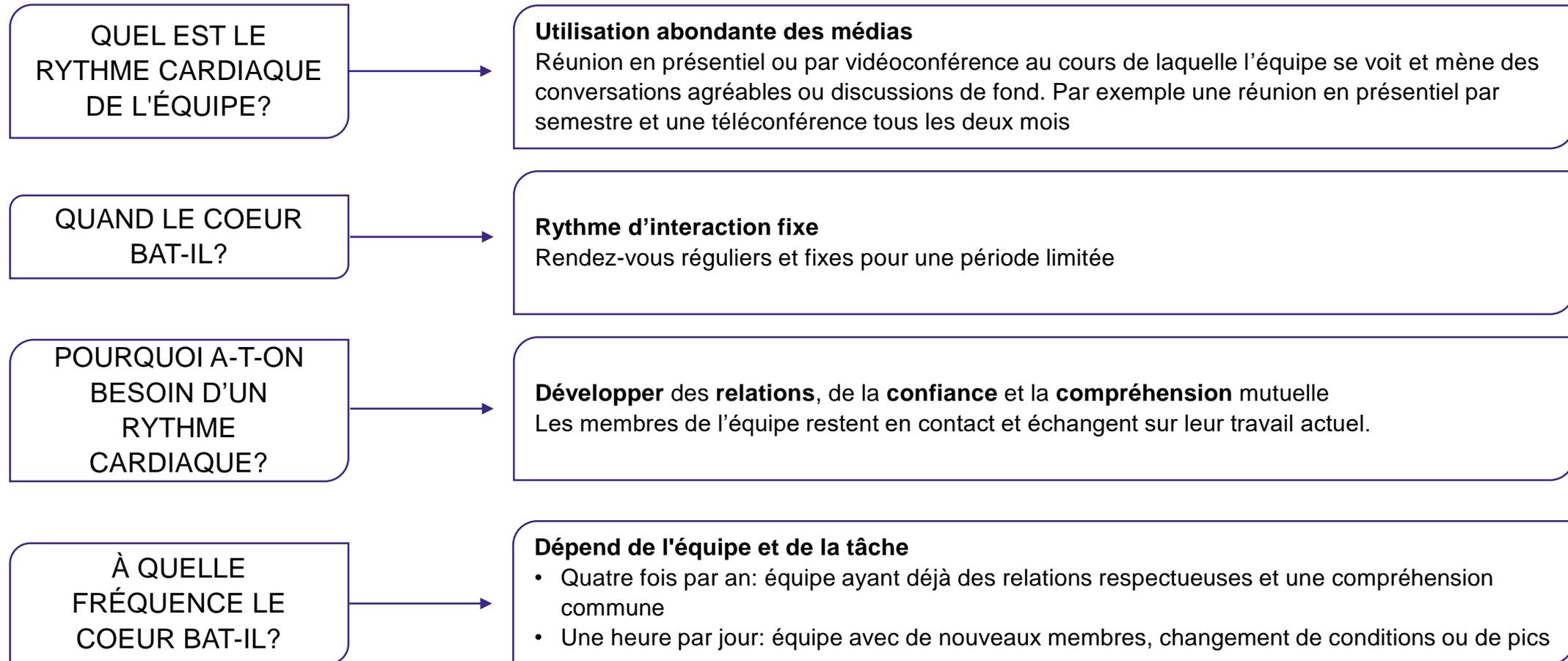
ÉQUIPE EFFICACE



par ex. une réunion en présentiel par
semestre et une téléconférence tous les
deux mois

Échange social

Travail en équipe virtuelle - communication



Liste de contrôle orientée à la pratique

Formulez une charte pour et avec votre équipe

1. Élaborer un préambule pour la promotion du travail mobile et flexible par les personnes en charge de conduite

2. Identifier les questions de conduite significatives, y réfléchir et en discuter dans le cercle des personnes en charge de conduite

3. Fixer la manière de saisir le temps de télétravail

4. Vérifier s'il est nécessaire d'établir un système d'alerte précoce pour les situations de surcharge

5. Fixer les opportunités et les risques du télétravail, du point de vue des personnes concernées. Après trois à six mois, vérifiez si la charte d'équipe contribue à saisir les opportunités et à minimiser les risques

6. Clarifier les heures de présence / heures cruciales

7. Institutionnaliser les opportunités pour l'échange informel

8. Clarifier quels canaux de communication synchrones (p. ex. téléphone) peuvent être utilisés

9. Clarifier quels canaux de communication asynchrones (p. ex. courrier électronique) peuvent être utilisés

10. Clarifier le traitement des appels et des visites internes et externes

11. Essayer individuellement: découvrir quels endroits et quels lieux sont les plus appropriés pour son propre travail

12. Essayer ensemble: mettre en question les restrictions qui entravent beaucoup le télétravail



Les quatre premiers points s'adressent en particulier aux personnes en charge de conduite, tandis que les huit suivants sont destinés à tous les membres de l'équipe (supérieur/e hiérarchique compris).

Nous sommes là pour vous!
En cas de questions ou de difficultés,
vous pouvez contacter l'équipe
Gestion de la santé en entreprise:
bgm@visana.ch
031 357 94 74