

# Les conseils des freelances pour être efficace en télétravail

*Crème de la crème, Mansa, Nomade Path, WeMind partagent les meilleures pratiques et outils des freelances. Un guide pour tous les néo-télétravailleurs et télétravailleuses !*

Temps de lecture : minute

---

29 octobre 2020

Les freelances sont le fer de lance de l'organisation de demain. Ces dernières années ils ont contribué à créer et démocratiser l'ensemble des outils collaboratifs qui existent aujourd'hui et qui sont désormais indispensables au bon fonctionnement d'une organisation en télétravail. En étant au plus proche des communautés d'indépendants en France aujourd'hui, crème de la crème, Mansa, Nomade Path, WeMind, ont souhaité partager avec vous les meilleures pratiques et outils des freelances. Un guide que l'on espère utile à toutes les entreprises qui doivent mettre place d'un dispositif 100% télétravail sans bien savoir comment le faire au mieux.

## Structurer un cadre de travail et conserver une " work-life balance " saine

Bloquez dans votre agenda vos créneaux de travail, de pause-déjeuner, d'activités personnelles, et faites votre possible pour vous en tenir à cette structure. Car même si vous n'avez plus à vous rendre au bureau à une heure fixe, il est essentiel de structurer votre journée dès votre réveil, savoir quand commencer à travailler ou quand s'arrêter. Avoir une routine matinale permet de fixer un cadre de travail, mais surtout préparer son esprit à travailler. Quand on est en télétravail, on n'a pas le trajet en

métro, la machine à café le matin ... qui sont souvent synonymes de travail. Se créer sa propre routine permet de remplacer ces moments et donner le signal à votre cerveau que c'est l'heure de travailler : "Après avoir préparé mon café, écrit ma to-do et avancé sur la lecture de mon bouquin, je commence ma journée"

## S'aménager des temps de pause pour structurer sa journée

Il est également important de faire de vrais breaks durant la journée. Pas juste aller se distraire sur Youtube 5 minutes, mais plutôt se lever pour aller marcher un peu (pas dehors puisqu' #onrestechezvous en ce moment), discuter avec d'autres personnes autour de soi (si on n'est pas confiné·e seul·e), ou bien se faire une session de sport (plus compliqué étant donné le contexte mais un tapis de gym peut suffire). Prendre des pauses permet de rester motivé·e et efficace tout au long de la journée;

## Développer des rituels de communication à l'écrit ou en visio

Chaque semaine à la même heure, faites en sorte que chaque responsable d'équipe partage à l'écrit les highlights de son activité avec le reste de l'entreprise pour que tout le monde soit à la même page. De manière générale, conservez des points de contact réguliers avec l'équipe, tel que le briefing du lundi matin en visio par exemple. La culture de l'écrit est un élément crucial d'une bonne organisation en télétravail. Chaque élément mentionné lors de réunions mérite d'être écrit pour permettre à chacun et chacune d'avoir une vision précise des avancées et des discussions, encore plus lorsque l'on travaille en remote. L'usage de Notion, par exemple, pour gérer le "Knowledge Management" est recommandé.

# Une communication asynchrone efficace

Inclure le plus de détails possible lorsque vous envoyez un message à l'un de vos collaborateurs sur un sujet donné. Par exemple soyez précis en intégrant une capture d'écran annotée ou une vidéo à l'intérieur de votre email (Loom est un bon moyen pour expliquer rapidement un sujet en vidéo grâce à un partage de votre écran) afin que votre interlocuteur ou interlocutrice puisse avoir tous les éléments. Également, soyez précis sur ce que vous attendez de l'autre personne en termes de livrable, y compris en termes de deadline. Tous ces détails prennent quelques minutes de plus à renseigner mais permettent de faire économiser de nombreux aller-retours à l'écrit. Utiliser la vidéo permet de désamorcer au plus tôt les incompréhensions. À l'écrit, il suffit d'un point d'exclamation ajouté par mégarde, un emoji "content" oublié, et certains messages peuvent être mal interprétés. Si c'est le cas planifiez un call, même de 5 minutes pour débloquer la situation et ne restez pas dans le "flou de l'incompréhension" .

## Recréer des espaces de travail virtuels

Nous avons créé des channels Slack différents selon les équipes et les sujets communs entre les membres de l'équipe. Ces canaux de discussion permettent de créer des cloisons virtuelles, des pièces qui nous permettent de structurer nos discussions comme si nous étions tous au bureau. Il est également possible de mettre la même chose en place avec des webcams live sur Zoom ou Discord.

## Passer à la méthode Pomodoro

Le télétravail permet de ne pas être dérangé toutes les 5 minutes par vos collègues. Le risque c'est que vous vous infligiez vous-même ce dérangement (en consultant votre téléphone sans cesse, en ouvrant vos

mails régulièrement...).

En adoptant la méthode Pomodoro vous allez pouvoir vous imposer des temps pour accomplir des tâches sans interruptions : on va parler de “deep-work” . L’idée de la méthode Pomodoro est de “bloquer” des créneaux de 25 minutes ou vous coupez toute distraction pour accomplir une tâche. Vous définissez une tâche et lancez un “timer” de 25 minutes, puis vous vous accordez une pause de 5 minutes. Via ce principe vous allez alterner des moments de “deep-work” et des moments de pauses. Au bout de 3 cycles faites une vraie pause de 20 minutes et ainsi de suite.

## La tenue est importante, même à la maison

En travaillant à distance personne ne peut nous voir. La tentation de rester en pyjama est alors forte. Mais il vaut mieux éviter ! Donc on prend sa douche et on s’habille comme si on allait sortir. Pour vos réunions en visio une tenue professionnelle est bien évidemment nécessaire. Petite astuce pour ces réunions virtuelles : reculer la caméra pour être visible torse/bras, cela permet de passer beaucoup plus d’indices non verbaux (bras croisés etc.)

Les outils les plus utilisés dans les équipes de crème de la crème, Mansa, WeMind, Nomade Path : Notion, Slack, Google Meet, Zeplin, Loom, Daily.co, Whatsapp/Telegram (en version Desktop).