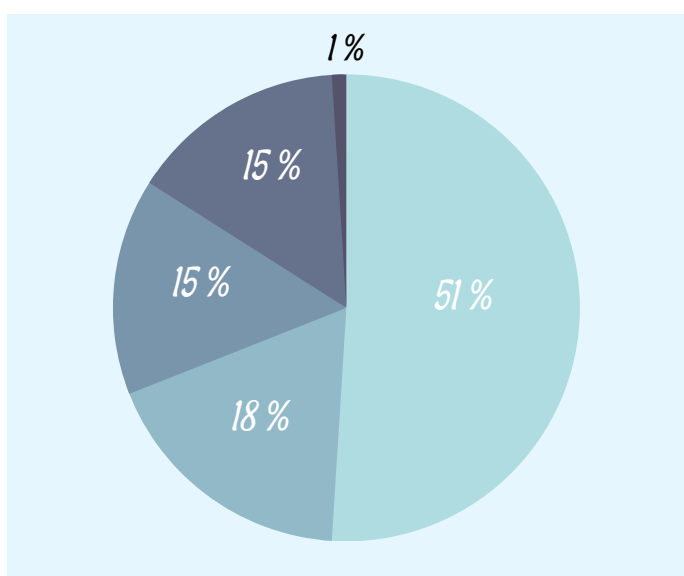


LES OFFICE MANAGERS x *le télétravail*

Une enquête réalisée par **Boom** Association nationale des Office Managers. 137 réponses.

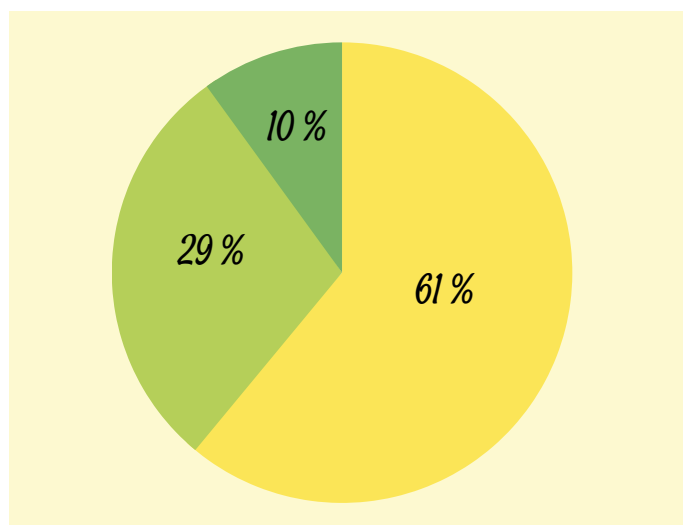
COMBIEN DE JOURS DE TÉLÉTRAVAIL FAITES-VOUS ?



FRÉQUENCE
HEBDOMADAIRE
effectuée ✓

- 1 à 2 jours par semaine
- 3 jours par semaine
- 4 à 5 jours par semaine
- Occasionnellement
- Jamais

QUELLE SERAIT VOTRE FRÉQUENCE DE TÉLÉTRAVAIL IDÉALE ?



FRÉQUENCE
HEBDOMADAIRE
souhaitée ✨

- 1 à 2 jours par semaine
- 3 jours par semaine
- 4 à 5 jours par semaine

TÉLÉTRAVAIL

AVANTAGES

VS

RISQUES

Gain de temps

Temps passé dans les transports

48%



Plus de concentration

Moins de sollicitations - interruptions

33%



Meilleur équilibre

Vie personnelle / vie professionnelle

13%



Confort de vie

Economies, moins de fatigue, et plus de temps pour les enfants

6%



Moins de cohésion

Manque de communication

47%



Isolement

15%



Mauvais équilibre pro / perso

Réunions hors des heures de travail
Risque de surmenage

14%



Mauvais cadre de travail

Manque de matériel

12%



Autres

Aucun inconvénient !! - 11%

Distractions - 3%

Gestion de l'accueil - 3%

Standard téléphonique - 1%

Augmentation frais personnels - 1%

19%



QUELLES MISSIONS VOUS PARAISSENT INCOMPATIBLES AVEC LE TÉLÉTRAVAIL ?

② COHÉSION D'ÉQUIPE

- ✧ Animation d'équipe
- ✧ Evènements internes
- ✧ Formations
- ✧ Réunions
- ✧ Projets d'équipe



① SERVICES GÉNÉRAUX

- ★ Gestion logistique des bureaux
- ★ Réassort snacking, café...
- ★ Gestion des fournitures
- ★ Gestion du parc IT
- ★ Arrosage des plantes

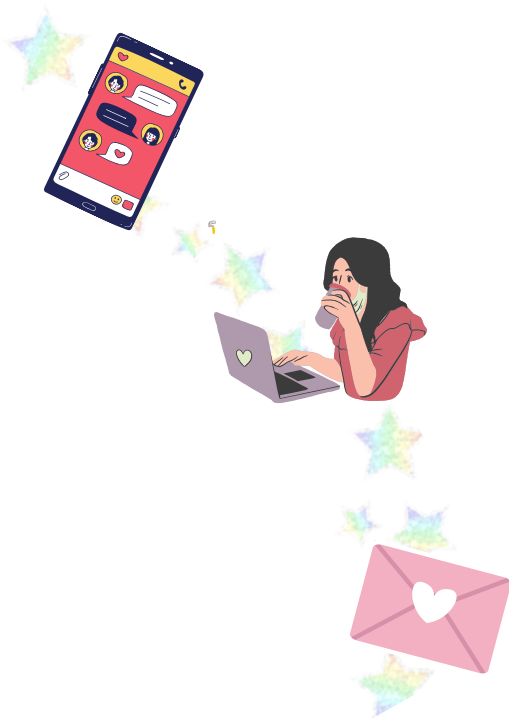


③ ADMINISTRATIF

- ★ Accueil des visiteurs
- ★ Réception des colis
- ★ Traitement du courrier
- ★ Impressions / scans...
- ★ Classement des documents



COMMENT PALLIER AUX RISQUES IDENTIFIÉS 1/2



Manque de communication Risque d'isolement

- Utiliser des outils tels que **Slack, Discord**.
- Organiser des "**Visio-Café**".
- Organiser des **pauses déj** en visio.
- Organiser des **team building à distance**.
- **Oser contacter** des collègues / managers quand ils sont **connectés**.
- Créer une **newsletter interne**.

Gestion de la logistique du bureau Gestion des urgences

- **Relativiser** la notion d'urgence (*on ne sauve pas des vies, la plupart des urgences sont relatives!*).
- Utiliser un **outil de ticketing** (ex : *board Notion*) pour que les collaborateurs priorisent leurs demandes.
- Fixer les travaux / **interventions au bureau** les jours où l'Office Manager est en présentiel.
- Si l'Office Manager n'est pas présent au bureau un jour d'intervention, un.e **collègue** peut **gérer à sa place** (*entraide*).
- Créer une **notice des bureaux** en cas d'absence de l'Office Manager.
- **Responsabiliser** les collègues, **partager** certaines tâches (*remplissage de la machine à café, arrosage des plantes...*).



COMMENT PALLIER AUX RISQUES IDENTIFIÉS 2/2

Accueil physique / téléphonique Gestion administrative (courriers...)

- Utiliser une plateforme de **redirection des appels**.
- Développer la **flotte mobile**.
- **Responsabiliser les collaborateurs** pour qu'ils accueillent leurs invités sur site.
- Gérer les courriers entrants via une **entreprise de domiciliation**.
- Gérer les courriers sortants sur **laposte.fr**.
- Responsabiliser les collaborateurs dans la réception de leurs colis.



Focus sur l'équilibre vie perso / vie pro Droit à la déconnexion



- **Bloquer** des plages de **déjeuner** dans son agenda.
- Bloquer des **créneaux de non disponibilité** dans son agenda .
- Communiquer sur les **horaires convenables** pour les **réunions** (*pas trop tôt le matin, pas le midi, pas après 18h*).
- Créer des **règles de notification** sur les différents outils.
- Prévoir des **sas de décompression** en fin de journée (*sport, musique...*)
- Faire des **pauses** dans la journée (*loin du PC - s'aérer le plus possible*).
- Appliquer la méthode **Pomodoro** pour **éviter les distractions** : 25 min de travail "focus" puis 5 minutes de pause.

EN BREF : CONSEILS ET OUTILS ESSENTIELS POUR L'OFFICE MANAGER EN TÉLÉTRAVAIL

Utiliser les outils de communication

Emails, Slack, Discord...

Organiser & Planifier ses tâches

entre bureau et télétravail

Avoir l'équipement adéquat

Et un lieu de travail dédié

Faire des pauses

Dématérialiser

Les dossiers et documents partagés

Communiquer

Avec les équipes et le.s manager.s

Echanger par visio

Echanger par téléphone

Traiter les dossiers de fond

En télétravail