Télétravail : mise en place et pratiques de management

Bibliographie sélective du CAFOC de Nantes

Tous ces documents peuvent être empruntés au Centre de ressources pédagogiques du Cafoc de Nantes, sous réserve de disponibilité.

Mise à jour le 09/10/2023

1. Déployer le télétravail

La petite boîte à outils du Télétravail : une vision 360° du travail hybride et de ses enjeux / Grégoire EPITALON, Frantz GAULT, Camille RABINEAU – Dunod, 2021 – 126 p.
Cote : B 3.1.9 EPI
Cette petite boîte à outils propose 27 fiches opérationnelles qui sont autant de clés de compréhension indispensables à la mise en place du télétravail et à l'évolution des pratiques de management en organisation.
Ces fiches sont structurées de façon à pouvoir cerner l'essentiel du thème abordé en un coup d'oeil et sont accompagnées de témoignages d'experts.
Le fil rouge de l'ouvrage est la transformation organisationnelle qu'implique l'irruption et la généralisation du télétravail dans l'entreprise. Les enjeux de cette transformation sont l'évolution des normes collectives et des pratiques de management, et les transformations de long terme induites par le télétravail (culture, espaces, impact social et environnemental). Il s'articule autour de trois axes de gestion du télétravail dans l'organisation : la gestion du projet télétravail en tant que tel, le management des collaborateurs et des équipes, et le management de la transformation à long terme qu'implique le télétravail.

Télétravail : réussissez vos visioconférences, webinaires et réunions en ligne / Isabelle CALKINS – De Boeck Supérieur, 2021 – 154 p.
Cote : G 8.1.2 CAL
Que vous soyez manager, salarié ou indépendant, le télétravail a pris une importance majeure. Les visios, réunions en ligne et autres webinaires sont devenus les principaux lieux d'échange professionnel. Ce livre vous donne les clés d'une communication à distance réussie et d'un télétravail efficace !

Bibliographie rédigée par Sophie Roque, documentaliste au Centre de ressources pédagogiques du CAFOC de Nantes.

Centre de ressources pédagogiques
CAFOC de Nantes
22 rue de Chateaubriand – 44000 Nantes
Tél : 02.51.81.68.36

Horaires d'ouverture :
Lundi, mardi, mercredi et vendredi : 8h45 / 12h30 – 13h45 / 17h30
Jeudi : 8h45 / 17h30 (journée continue)

Comment ne pas se laisser dépasser par la technique ? Quels sont les codes de la communication à distance ? Comment préparer une intervention efficace ? Comment créer de l'interaction, de l'engagement malgré l'absence physique ? Comment animer ? Comment prendre la parole ? Quelle lumière, quel cadrage et quel arrière-plan choisir ?
Autant de questions auxquelles Isabelle CALKINS répond dans ce livre grâce à :

- la méthode STRIG pour maîtriser la communication à distance ;
- la feuille de route des visios réussies ;
- les 4 clés pour s'épanouir en télétravail ;
- 2 check-lists pour s'assurer que tout est en place avant une réunion en ligne ;
- la charte de l'orateur à distance ;
- le mini-programme de gymnastique douce à réaliser régulièrement pour réveiller et tonifier le corps… entre deux visioconférences ! [Résumé de 4e de couverture]

Animer à distance : guide de pratiques robustes et éprouvées / Stéphanie BAUMANN, Elisabeth DENECHEAU et al. – Eyrolles, 2020 – 229 p.

Cote : G 8.1.2 BAU

Qu'il soit subi ou choisi, le travail à distance bouscule nos habitudes et interroge nos fonctionnements. Pour ce qui est de l'animation à distance, l'inconfort est plus grand encore :
Comment mobiliser une équipe avec pour seul outil la visioconférence ?
Comment faire qu'un collectif s'engage et se fasse confiance sans prendre appui sur la proximité, le non-verbal et les temps informels ?
Et quid du coaching et de la précieuse alliance qui se construit dans l'espace physique ?
Les questions sont nombreuses, fruit d'un mélange subtil de croyances, de craintes et d'obstacles techniques réels ou supposés.
Que vous soyez amené à animer une équipe ou à interagir en individuel, que vous soyez manager, facilitateur, formateur ou coach, cet ouvrage vous permet de donner la juste place au distanciel et de repenser vos pratiques pour assurer la puissance de vos interventions. Vous y trouverez de nombreux conseils et témoignages, et plus d'une trentaine de pratiques décrites dans le détail.
[Résumé de 4e de couverture]

Guide de survie aux réunions à distance avec 30 recettes pour réinventer vos réunions en ligne / Sacha LOPEZ, Manon MIZRAHI, Céline DEBOUDARD – Pearson, 2020 – 149 p.

Cote : G 8.1.2 LOP

Les réunions à distance s'insèrent de plus en plus dans notre quotidien. Même si elles ne permettent pas de retrouver le même niveau d'interaction qu'en présentiel, elles revêtent néanmoins de nombreux avantages qui, par certains aspects, peuvent les rendre plus performantes que les réunions présentielles : gain de temps de transport, production d'un résultat directement exploitable au format électronique évitant un compte rendu, multiples possibilités de communiquer, d'échanger, de partager des contenus...
Ce guide de survie aux réunions à distance propose les ingrédients pour réussir une réunion en ligne. Il permet de :

- préparer efficacement une réunion à distance, boîte à outils à l'appui,
- maîtriser toutes les "règles d'hygiène" de la réunion à distance : durée et rythme, taille du groupe, rôles à définir...
- disposer des meilleures recettes de la réunion à distance, avec des fiches pratiques pour briser la glace, et co-construire dans une ambiance "fun et productive".

La boîte à outils pour animer vos réunions : 75 outils / Florence GILLET-GOINARD, Laurent MAIMI – Dunod, 2020 – 192 p.

Cote : G 8.1 GIL

Qu'elles soient stratégiques ou opérationnelles, réalisées dans un bureau, debout dans un atelier ou à distance, qu'elles comprennent 4 ou 20 personnes, les réunions ont leur place dans une organisation parce qu'elles donnent l'opportunité aux hommes et aux femmes de l'entreprise de travailler ensemble vers un objectif commun. Et quand elles sont justifiées, préparées en amont et animées avec pertinence, elles permettent d'augmenter réellement la performance de l'entreprise.
Ce répertoire de fiches synthétiques et pratiques présente 75 outils, techniques et méthodes dédiés à la préparation et à l'animation de réunions.
Elles sont organisées en 7 dossiers thématiques et proposent, pour chaque outil et méthode, les informations suivantes : objectifs spécifiques, contexte d'utilisation, étapes de mise en œuvre, conseils méthodologiques.
4 vidéos, des exercices et mises en situation enrichissent ces fiches.

Télétravaillez efficacement ! : les secrets des pros pour travailler à distance / Emilie LEBRUN – De Boeck Supérieur, 2021 – 140 p.

Cote : B 3.1.9 LEB

Guide pratique proposant méthodologie, conseils, retours d'expériences et exercices pratiques pour bien travailler à distance.
Il s'adresse :

- aux salariés qui ont découvert récemment le télétravail et qui veulent rapidement mettre en place de bonnes pratiques,
- à ceux qui pratiquent déjà le télétravail régulièrement, et qui ressentent le besoin de progresser encore dans leur organisation quotidienne et de mieux se connaître,
- aux managers d'équipes en télétravail, pour mieux comprendre les enjeux et les leviers d'une bonne coordination à distance de leurs équipes et pour bien les accompagner au quotidien,

- aux indépendants qui travaillent à domicile et qui souhaitent disposer de conseils pour être plus efficaces.

Les sujets abordés sont les suivants :
Chapitre 1 - Qu'est-ce que le télétravail ?
Chapitre 2 - Les questions à vous poser avant de faire du télétravail
Chapitre 3 - Les 8 règles d'or pour devenir un travailleur à distance efficace
Chapitre 4 - Manager au quotidien son équipe en télétravail
Chapitre 5 - Trouver le ou la télétravailleur.se qui est en vous.

Teams au quotidien : télétravail et travail d'équipe : les bonnes pratiques / Gilles BALMISSE – Editions ENI, 2020 – 262 p.
Cote : B 3.1.1 BAL
Ce livre a pour vocation de présenter les bonnes pratiques d'utilisation de Teams, notamment pour une utilisation dans le cadre du travail à distance. Il ne s'agit donc pas d'un livre dédié à son déploiement ni d'un manuel d'utilisation présentant l'ensemble des fonctionnalités de l'outil.
Il s'adresse à tous les types d'utilisateurs de Teams, qu'ils soient managers ou non, animateurs d'équipe ou membres, qui souhaitent maîtriser la richesse et la puissance de Teams pour en tirer avantage dans leur usage au quotidien.
Cet ouvrage est structuré en huit chapitres. Le premier est avant tout destiné à découvrir Teams, son interface et ses principales fonctionnalités.
Les sept autres chapitres sont plus particulièrement consacrés aux bonnes pratiques à mettre en œuvre au quotidien pour créer une équipe, l'animer, favoriser la communication entre les membres, partager l'information et les fichiers de travail, coordonner le travail d'équipe, paramétrer l'outil pour gagner en efficacité et pour terminer, clôturer l'équipe.
Tous ces conseils et bonne pratiques vous seront utiles dans le cadre du télétravail pour exploiter au mieux ce formidable outil intégré dans la plate-forme collaborative Microsoft 365. Ce livre peut également être utilisé comme une ressource mise à disposition des utilisateurs pour leur en faciliter l'usage et surtout l'adoption. [Résumé de 4e de couverture]

Zoom (pour les nuls) / Phil SIMON – First Interactive, 2021 – 427 p.
Cote : B 3.1.1 SIM
Zoom est un service de messagerie instantanée et de vidéoconférence multiplateforme, essentiellement orienté pour les professionnels, mais que les particuliers peuvent utiliser.
Disponible en application sur appareil mobile (Android, iPhone, iPad), sous Windows ou à partir de votre navigateur web, il permet de gérer réunions et discussions, de créer des salles et espaces de travail qui deviendront des salles de conférence numériques, de créer des webinaires (séminaires sur le web, en ligne) ou de rassembler des dizaines d'utilisateurs à travers le monde dans un unique salon de discussion.
Ce livre est un guide sur l'utilisation de cette suite d'outils. Il propose une vision approfondie des fonctionnalités les plus intéressantes.

2. Management et télétravail

Equipes virtuelles, missions réelles : 13 clés pour manager à distance / Robert GLAZER – Diateino, 2021 – 97 p.
Cote : B 3.1.9 GLA
Nous n'avons jamais été aussi nombreux à télétravailler. Si cette révolution professionnelle présente de multiples avantages, des inquiétudes s'élèvent quant aux difficultés de communication, au risque de distraction et à la menace d'isolement social, qui sont susceptibles d'affecter la productivité.
Robert GLAZER gère son entreprise à distance depuis déjà dix ans. Dans ce livre, il extrait de son expérience le nec plus ultra des bonnes pratiques : comment suivre l'avancée des projets, utiliser les technologies appropriées, adapter ses critères d'embauche...
Il développe un mode d'emploi pour apprendre aux managers à être éloignés de leurs équipes physiquement, mais proches mentalement.
Le télétravail ne doit pas être vu comme une entrave supplémentaire dans le monde professionnel, mais comme une voie d'épanouissement pour tous les collaborateurs. Ne le subissez plus, faites-en un atout ! [Résumé de 4e de couverture]

La petite boîte à outils du Management à distance / sonia LEVILLAIN – Dunod, 2021 – 125 p.
Cote : B 3.1.9 LEV
Le management à distance n'est pas nouveau, mais son déploiement à grande échelle contraint, par la crise sanitaire, a jeté de nombreux managers peu préparés dans le grand bain. Comment se positionner, ni trop proche, ni trop loin de son équipe ? Comment structurer le travail, assurer l'efficacité, la cohésion, la performance, sans sacrifier le sens, l'épanouissement, la formation, la vision de long-terme ?
Face à ces multiples défis, cette petite boîte à outils propose 27 fiches opérationnelles qui sont autant de clés de compréhension et d'action pour les managers confrontés à la distance, qu'elle soit structurelle ou partielle.
Ces fiches sont structurées de façon à pouvoir cerner l'essentiel du thème abordé en un coup d'oeil et sont accompagnées de témoignages d'experts.

Ce livre permettra aux managers de comprendre dans quel type de pratique de management à distance ils se situent. En effectuant un diagnostic de l'organisation, de leur pratique managériale et de leur équipe, ils pourront évaluer les appuis et les freins au succès, et mettre en place un management efficace et épanouissant.

Manager le télétravail et le travail à distance : adapter son management aux équipes en distanciel / Daniel OLLIVIER – Gereso, 2021 – 271 p.

Cote : B 3.1.9 OLL

Le télétravail connaît un développement considérable car ce mode d'organisation répond aux enjeux des entreprises : agilité, flexibilité et transversalité. Il satisfait aussi les besoins des salariés en matière de responsabilité et de qualité de vie.
Mais comment adapter son management avec ses équipes à distance ? Quels sont les outils digitaux indispensables au co-travail et à la collaboration à distance ? Comment favoriser l'engagement et l'autonomie ? De quelle façon harmoniser les méthodes, planifier les activités et coordonner les travaux ? Comment instaurer une culture du partage ? ...
Cet ouvrage répond à toutes ces questions et, bien plus qu'une boîte à outils, il propose une démarche pour clarifier les positionnements du manageur et du télétravailleur, les processus et les méthodes à mettre en oeuvre.

Mettre en place et manager le télétravail : 20 outils pour co-construire la performance collective et la qualité de vie / Maxime ROBACHE – Editions Eyrolles, 2020 – 212 p.

Cote : B 3.1.9 ROB

Le télétravail tend à s'imposer dans le paysage professionnel en France. Pendant la crise inédite du coronavirus de 2020, il a concerné des millions de salariés. Tout le monde en parle, mais comment le mettre en place et gérer efficacement ses collaborateurs à distance ? Comment faire du télétravail un véritable levier de performance collective et de qualité de vie ?
Cet ouvrage délivre des clés de compréhension, des méthodes concrètes et des outils pratiques pour mettre en place et maintenir le télétravail dans une équipe. Il met dans un premier temps en avant les bénéfices du télétravail pour l'entreprise : amélioration nette de la performance (économique, organisationnelle, environnementale et sociale) et propose dans un second temps au manager des pratiques, méthodologies et outils de management pour le déployer avec succès au quotidien :

- comprendre et faire comprendre le télétravail (en temps normal et en temps de crise),
- le co-construire avec son équipe. Savoir l'évaluer via des dispositifs de mesure et de suivi,
- accompagner ses collaborateurs au quotidien,
- réussir ses réunions à distance.

Les méthodes et outils proposés sont étayés par des témoignages de managers évoluant au sein d'entreprises de secteurs variés.
[Résumé de 4e de couverture]

La méga boîte à outils du Digital en entreprise : 100 outils / Catherine LEJEALLE – Dunod, 2018 – 319 p.

Cote : B 3.9.1 LEJ

Répertoire de fiches synthétiques et pratiques présentant 100 outils et méthodes visant à comprendre et s'approprier les changements profonds induits par le digital dans le monde de l'entreprise.
Il s'adresse à toutes les composantes humaines de l'entreprise, aux salariés, de grande entreprise ou de start-up, et aux différents métiers, RH, finance, marketing, communication...
Ces fiches permettent de répondre à des questions telles que :

- quels sont les enjeux actuels et futurs du digital en entreprise ?
- quelles menaces et opportunités présente-t-il selon les secteurs d'activité ?
- comment les processus internes sont-ils transformés ?
- comment les relations avec les clients et les partenaires d'affaires évoluent-elles ?
- quels sont les concepts clés à connaître pour interagir dans des projets pluridisciplinaires ?
- comment assurer son employabilité demain ?

Elles sont organisées en 9 dossiers thématiques et proposent, pour chaque outil et méthode, les informations suivantes : objectifs spécifiques, contexte d'utilisation, étapes de mise en œuvre, avantages et limites, conseils méthodologiques.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

GIP FCIP
CAFOC
VOS COMPÉTENCES POUR DEMAIN

CAFOC de Nantes
22 rue de Chateaubriand
44000 Nantes
Tél : 02.51.81.68.36
http://www.cafoc.ac-nantes.fr/