

The logo for Lrn&Shr, featuring the text 'Lrn&Shr' in a stylized font with a yellow ampersand, set against a white rectangular background.

Lrn&Shr

Travailler à la maison

[Module d'apprentissage]

www.clrn-shr.com

TABLE DES MATIÈRES

❖ Introduction

❖ Exigences techniques et opérationnelles

❖ Préparation des employés

❖ Plan d'action

❖ Composants pour un travail à distance efficace

❖ Activités d'apprentissage

Travailler à la maison

INTRODUCTION

C'est un concept où les organisations permettent à leurs employés de travailler de la maison. C'est l'occasion pour les employés de gérer le travail en heures flexibles. Par conséquent, l'employé peut gérer le travail et la vie personnelle simultanément. Il est également communément connu sous le nom de travail à distance.

Il existe de nombreux avantages du concept de travail à distance pour les employés ainsi que pour les employeurs :

- Travailler de n'importe où
- Environnement moins stressant
- Pas de frais de voyage
- Productivité accrue
- Aucun coût d'infrastructure (espace de bureau) pour une organisation autre que la technologie
- Limiter l'absentéisme
- Augmentation de l'environnement plus sain



Travailler à la maison

Exigences techniques et opérationnelles

Le travail à domicile nécessite une technologie avec des politiques stratégiques. Dans un premier temps, l'organisation doit mettre en place une plate-forme technologique sécurisée qui peut faciliter les activités/fonctions officielles à partir de sites éloignés. Et un employé, doit avoir un appareil (ordinateur portable / bureau / tablette / Smartphone) avec une connectivité Internet wi-fi / haut débit. Ces dispositifs sont une ligne de vie du travail du concept de maison.



Travailler à la maison

Exigences techniques et opérationnelles

En plus de la technologie, les employés doivent se concentrer sur les tâches suivantes pour travailler efficacement à la maison :

- Identifiez un endroit désigné et bien éclairé, où vous pouvez vous asseoir confortablement et travailler sans aucune perturbation.
- Faire un horaire de travail flexible conformément à la politique de l'employeur, par exemple en travaillant par quarts (jour et nuit selon les horaires du pays).
- Gérez efficacement les pauses-temps comme les pauses thé/café, les pauses déjeuner, etc.
- Restez à l'écart des visiteurs pendant vos heures de travail structurées.
- Soyez responsable de votre productivité et établissez une communication bidirectionnelle avec votre équipe ou votre employeur pour chaque progrès.



Travailler à la maison

Préparation des employés

Le point le plus notable pour les organisations, est d'identifier la préparation de leurs employés pour le travail à domicile ou à distance de travail. Les organisations doivent offrir une formation à leurs employés et les sensibiliser aux défis. Le programme de formation devrait comprendre 3Ws qui est –

- politique de travail (work policy),
- structure de travail et (work structure)
- bien-être des employés (wellness of employees)

Ce module met en évidence les éléments clés du travail de l'environnement domestique et les défis.



Travailler à la maison

Plan d'action

Les organisations doivent documenter clairement les 'Travailler à la maison' Politique en définissant –

▪ But:

- Faire le meilleur usage des ressources (humaines/technologiques) pour la croissance durable de l'organisation.

▪ Objectif:

- Heures de travail sur mesure.
- Réduisez le stress et les coûts des déplacements.
- Augmentation de la productivité.

▪ Processus:

- Prise en charge technologique, avec les outils qui peuvent collaborer virtuellement aux équipes.
- Former l'employé au travail de la maison.



Travailler à la maison

Plan d'action

▪Confidentialité:

- Un accord devrait être en place pour protéger les données sensibles, les informations exclusives et les informations des parties prenantes.
- Meilleures pratiques pour protéger les appareils par la mise à jour de l'antivirus, du chiffrement des périphériques et du pare-feu.



Travailler à la maison



Composants pour un travail à distance efficace

1



Communication efficace

2



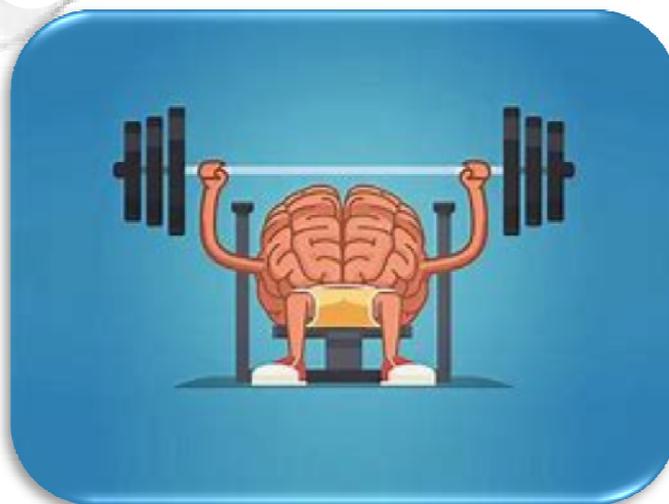
Gestion du temps

3



Outils technologiques

4



Bien-être mental

Travailler à la maison

Communication efficace

La communication est un processus à double sens, qu'il soit en ligne ou en personne. Nous communiquons par deux façons - l'une est verbale et l'autre n'est pas verbale.

Verbale

- La communication se fait par des mots, oraux ou écrits.

Non-Verbale

- La communication se fait à travers des images, l'expression faciale, le geste, les illustrations graphiques.

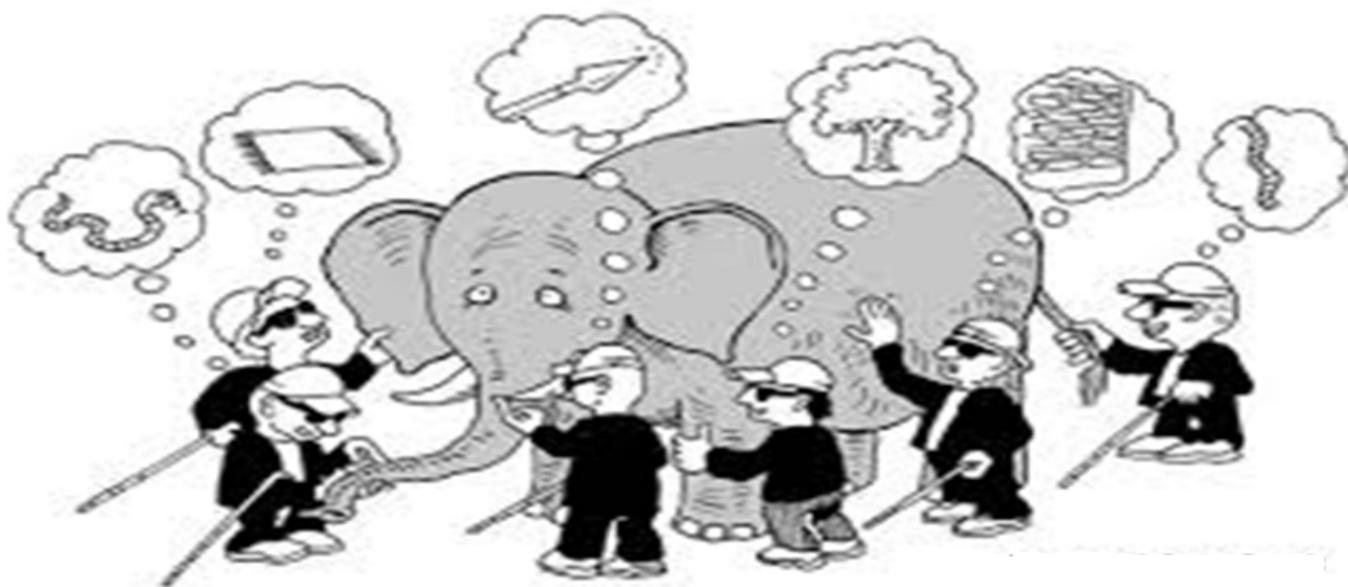
Nous utilisons les deux, ces formules pour une communication efficace. Une communication efficace consiste à transmettre avec succès l'essentiel de l'information ou du message à la personne visée.

Lorsqu'un répondant effectue une communication liée aux activités/informations d'une organisation, afin d'effectuer des activités commerciales, il est défini comme une communication commerciale.

Travailler à la maison

Communication efficace

Une politique de communication efficace est l'un des piliers d'une organisation prospère. Lorsqu'un employé communique à partir d'endroits éloignés, il est important d'être clair, court et significatif. On peut utiliser des formes de communication verbales et non verbales. Par exemple, l'histoire de six aveugles et d'un éléphant.



Six aveugles traversaient un village. Ils ont entendu un bruit. Ils ont demandé à un villageois sur le bruit. Le villageois les a informés que le son était fait par un éléphant. Ils lui ont demandé de les emmener près de l'éléphant. Quand ils atteignent près de l'éléphant, chacun d'eux a touché les différentes parties du corps de l'éléphant par leur paume.

Travailler à la maison

Communication efficace

Chacun d'entre eux a raconté son expérience comme suit –

- Le premier homme a touché les jambes de l'éléphant et a dit que l'éléphant est comme un pilier.
- Le deuxième homme a touché le tronc et a dit que l'éléphant est comme un arbre.
- Le troisième homme a touché la queue et a dit que l'éléphant est comme une corde.
- Quatrième homme a touché le ventre et a dit que l'éléphant est comme un mur.
- Cinquième homme a touché l'oreille et a dit que l'éléphant est comme un ventilateur.
- Sixième homme a touché la défense et a dit que l'éléphant est comme une lance.

Les six aveugles ont donné leur impression de l'animal en fonction de la partie qu'ils ont touchée. Avez-vous remarqué, que leur communication efficace résumé que l'éléphant est un gros et fort animal .

Sur des lignes similaires, le travail à distance nécessite également une communication efficace en utilisant le téléphone, le courrier électronique, la vidéoconférence.

Travailler à la maison

Communication efficace– TÉLÉPHONE ÉTIQUETTES

- Parlez avec un ton doux et n'oubliez pas de saluer et de vous présenter avant de commencer la conversation.
- Expliquez / discutez point à point , comme vous ne pouvez pas voir les expressions de la personne de l'autre côté.
- Restez calme tout en écoutant l'autre côté.
- N'interrompez pas la conversation et ne parlez qu'une fois qu'un côté est terminé.
- Les points de discussion doivent être notés avant d'appeler une personne ou lors de l'exécution de l'appel.
- Il est bon de s'asseoir en un seul endroit et de compléter l'appel pour éviter les distractions.
- Remerciez toujours la personne à la fin de l'appel.
- Si vous avez deux téléphones, gardez l'autre en mode silencieux avant de démarrer un appel.



Travailler à la maison

Communication efficace- EMAIL ÉTIQUETTES

Le courrier électronique est l'un des outils importants qui a été utilisé par les employés et les employeurs tout en travaillant à distance. Un e-mail n'est pas un court message / tweet, que l'on peut simplement mettre en mots ou en utilisant des emojis. Il s'agit d'une information détaillée / rapport qui est communiqué à l'équipe / bureau et le client (s) qui reste là pour longtemps. Par conséquent, il devrait composer dans un langage clair et informatif qui est facilement lisible et compris par le destinataire/ s. Il faut faire attention aux points suivants pour rendre la communication par e-mail efficace :

- En tant qu'expéditeur :
 - Commencez par écrire une ligne d'objet.
 - Ajoutez des salutations telles que 'Greetings', 'Hello', 'Good Morning/Evening' (selon le cas) .
 - Après cela, écrire le corps du courrier. Utilisez un langage précis et cristallin.
 - Une fois le corps terminé, formatez l'ensemble du texte comme la mise en surbrillance / souligner le texte que vous voulez souligner.
 - Après le corps ajouter la signature / e-mail / numéro de contact, etc.

Travailler à la maison

Communication efficace- EMAIL ÉTIQUETTES

- Si vous voulez vous adresser à certaines personnes. Vous pouvez ajouter leur nom avant la salutation.
- Formatez toujours le corps du texte en paragraphe. Ce qui est facile à lire et à comprendre.
- Si vous souhaitez partager des informations détaillées, au lieu de les mettre en œuvre, vous pouvez joindre les fichiers séparément.
- Après avoir terminé le texte du corps, vous devez lire et utiliser la vérification orthographique pour éviter les erreurs.
- Une fois que tout est fait selon vos attentes, ajoutez soigneusement l'adresse e-mail des destinataires dans la boîte.
- Vous devez sélectionner soigneusement les destinataires directs et indirects.



Travailler à la maison

Communication efficace- EMAIL ÉTIQUETTES

À (To)

- Les destinataires directs sont les principales personnes/entités auxquelles vous souhaitez réellement communiquer.

Cc (CC)

- Cc (CC-Copie carbone) – Les bénéficiaires indirects sont ceux que vous voulez informer de ce que vous avez communiqué aux personnes principales.

Cci
(BCC)

- Cci (BCC-Copie carbone aveugle) - ni les destinataires directs ni indirects ne peuvent voir le destinataire bcc. Il réserve la vie privée de la personne qui reçoit le courrier.

- En un mot, Copie carbone aveugle (BCC) est utilisé pour cacher intentionnellement le destinataire.



Travailler à la maison

Communication efficace- EMAIL ÉTIQUETTES

- En tant que destinataire :
 - Lisez toujours attentivement les mails et répondez au besoin.
 - Vérifiez vos mails selon votre travail et votre priorité.
 - Vous pouvez également définir le message automatisé comme « ans une réuniss » / « u bureau ».
 - Vérifiez toujours attentivement si vous devez répondre à la personne spécifique ou répondre à tous à un courrier.

MEILLEUR EMAIL PRATIQUES, ACCROÎTRE LA PRODUCTIVITÉ ET LA TRANSPARENCE.



Travailler à la maison

Communication efficace – ÉTIQUETTES DE VIDÉOCONFÉRENCE

La vidéoconférence est l'un des modes de communication technologiques les plus courants, où l'on peut organiser des réunions virtuelles en face à face. Outre les réunions, on peut également mener des entretiens d'embauche, des formations, des conférences, des ateliers, des lancements de produits, etc.

Selon Investopedia - La vidéoconférence est une technologie qui permet aux utilisateurs de différents endroits de tenir des réunions virtuelles en face-à-face sans avoir à se déplacer de votre emplacement. Cette technologie est particulièrement pratique pour les utilisateurs professionnels dans différentes villes ou même différents pays, car elle permet d'économiser du temps, des dépenses et des tracas associés aux voyages d'affaires.

Pour une vidéoconférence productive et réussie, il faut suivre certaines étiquettes. Tout d'abord, vous devez mettre en place un support technique à votre extrémité et de communiquer à tous les participants pour la même chose.



Travailler à la maison

Communication efficace – ÉTIQUETTES DE VIDÉOCONFÉRENCE

La configuration de vidéoconférence nécessite : application de vidéoconférence comme – ZOOM, Skype, Google Hangout, autre que l'ordinateur portable/bureau avec webcam/smartphone, microphone et connectivité Internet.

Pour toute vidéoconférence, tous les participants/équipes doivent collaborer entre eux. Par conséquent, vous devez vérifier la disponibilité des participants par rapport au jour et à l'heure. Partagez l'ordre du jour de la conférence à l'avance afin que les participants soient bien préparés.

Discutons des étiquettes des participants à suivre lors de la vidéoconférence :

- Préparez-vous pour la conférence en tenue officielle que vous assistez à la réunion en fonction.
- Informez tout le monde à la maison que vous êtes sur appel de conférence. D'où 'Ne pas déranger'.
- Trouvez l'endroit où vous asseoir sans encombrement.
- Soyez à l'heure et vérifiez l'état de préparation des appareils à l'avance.



Travailler à la maison

Communication efficace – ÉTIQUETTES DE VIDÉOCONFÉRENCE

- Parlez avec un ton clair et doux, faites le contact visuel avec la caméra.
- Présentez-vous vous-même si vous rencontrez les participants pour la première fois. S'ils sont membres de votre équipe ou collègues de bureau, vous pouvez commencer par simplement salutations.
- Si vous dirigez l'appel/ conférence , d'abord mettre en évidence les points à discuter et le suivre de près.
- Invitez ou engagez les participants un par un et faites attention à leurs points / discussions.
- Ne pas interrompre entre les deux, si vous voulez mettre en avant votre point de vue- soit le signal en appuyant sur le bouton (l'application a le bouton d'option) ou levez la main.



Travailler à la maison

Communication efficace – ÉTIQUETTES DE VIDÉOCONFÉRENCE

- Vous pouvez couper votre microphone en sourdine lorsque vous ne parlez pas.
- N'oubliez jamais de partager votre fenêtre et non l'écran entier / bureau.
- En tant qu'organisateur d'appels/participant, vous devez développer une bonne relation et faire confiance aux membres de l'équipe et aux collègues.
- Terminez l'appel en remerciant tout le monde et informez-les que les procès-verbaux des réunions seront partagés sous peu (partager dans un délai d'une journée).



Travailler à la maison

Gestion du temps

Il s'agit d'un plan d'action pour mener à bien les activités officielles selon la période prévue. Un plan d'action approprié aidera à atteindre les objectifs avec succès. Il y a un dicton –

« notre avenir est créé par ce que vous faites aujourd'hui, pas demain. »

Tout le monde doit gérer les activités officielles et personnelles dans les délais disponibles. La disponibilité du temps varie d'une personne à l'autre Il faut donc avoir un plan de temps contrôlé pour une productivité plus élevée ou l'accomplissement des tâches.



Travailler à la maison

Gestion du temps

On peut améliorer la gestion du temps en mettant l'accent sur des compétences telles que - prioriser et planifier, délégation, prise de décision, résolution de problèmes, tenue de dossiers, etc. Certaines étapes sont les suivantes :

- Liste des activités à remplir dans un délai prévu.
- Attribuer des activités aux membres de l'équipe avec des contraintes de temps.
- Si l'équipe existante n'est pas en mesure de terminer le travail à temps. Prenez la décision soit d'inclure plus de membres de l'équipe ou d'externaliser.
- Régulièrement, prenez des mises à jour des progrès réalisés et encouragez l'équipe et l'auto à respecter l'échéance en fixant des objectifs intelligents.
- Planifier, pour faire face à des défis dans un environnement de travail éloigné comme l'électricité, la défaillance d'Internet, etc.



Travailler à la maison

Outils technologiques

Le travail à distance n'est pas possible sans outils technologiques. En fait, la technologie est l'épine dorsale qui facilite l'environnement de travail à distance. Bien que les organisations disposent d'infrastructures technologiques de base, mais le travail à domicile exige que les organisations fournissent des outils spécifiques à leurs employés, comme des applications de communication, pour le courrier électronique et la vidéoconférence, la gestion de projet, les logiciels et le matériel personnalisés ainsi que les compétences opérationnelles.



Travailler à la maison

Outils technologiques

▪ Pendant ce temps, les organisations doivent mettre en place des équipes d'assistance technologique ou d'intelligence artificielle (IA) qui peuvent aider à résoudre les difficultés quotidiennes qui se produisent pendant l'exécution du travail réel. Les organisations doivent organiser une formation pour les employés afin d'améliorer leurs compétences –

- Mise en place/ installation de la technologie.
- Applications / logiciels à utiliser.

Les organisations doivent également préparer des manuels d'auto-assistance / lignes directrices. Il existe de nombreux outils qui peuvent aider à accroître l'efficacité du travail dans un environnement de travail éloigné tels que :

- Google Gsuite, feuilles Google, lecteur Google
- Élément PDF Pro
- Application ERP,
- Hootsuit
- Applications de gestion de projet – Clickup, Microsoft Project,
- Applications de réunions virtuelles – Google hangout, Skype, Zoom
- Signature numérique – Signe Adobe, Signe bonjour, Signe électronique

Travailler à la maison



Bien-être mental

Un grand défi pour une organisation est d'équilibrer le bien-être mental des employés.

Le bien-être mental désigne la conscience et l'équilibre entre certaines qualités telles que la maturité émotionnelle et comportementale, le contrôle de la colère, la gestion du stress, etc. Des entreprises comme Google donnent plus de priorité au bien-être mental de leurs employés spécifiquement pour « Travailler à la maison ». L'entreprise organise des programmes de formation virtuels pour les employés. Ils forment leurs gestionnaires à résoudre divers défis lors d'opérations à distance.

Travailler à la maison



Bien-être mental

Selon l'Organisation mondiale de la santé, le bien-être mental est défini comme « un état de bien-être dans lequel une personne réalise ses propres capacités, pour faire face au stress de la vie, peut travailler de manière productive et fructueuse, et est capable d'apporter une contribution à sa communauté ».

Dans la culture du travail à distance, les employés ressentent la solitude, car seul un écran d'ordinateur/ordinateur portable est leur bureau. Par conséquent, les organisations doivent prêter attention au bien-être mental en développant une stratégie de bien-être-

- Développer une communication et une confiance positives
- Répartition et temps de travail contrôlés
- Encourager l'approche axée sur les résultats
- Fournir une formation et un soutien appropriés (si nécessaire)
- Allouer des ressources

Travailler à la maison



Bien-être mental

En dehors de la stratégie, ils ont besoin de mener quelques séances virtuelles pour le bien-être mental. Quelques exemples sont discutés ci-dessous –

- **Organisez une pause de séance de refroidissement** – fournissez une recette de collation saine en direct et donnez-leur le temps de le faire. En offrant cette pause de session, en fin de compte, il les encourage à aller vers des aliments sains, pour stimuler leur productivité et leur santé à long terme.
- **Engager les employés dans des activités (« Live Club ») exercice / yoga** - un préparateur physique peut fournir un entraînement physique virtuel. Cette session peut aider les employés à être en forme, en fait les membres de la famille peuvent également rejoindre le même. De cette façon, vous pouvez engager toute la famille .



Travailler à la maison



Bien-être mental

- **Séance de chat de Chit** – Encouragez-les à interagir avec d'autres employés ou des membres de l'équipe.
- **Interaction communautaire week-end** - organiser des animations / événements amusants comme le chant, le théâtre, etc. Aussi peut impliquer des membres de la famille aussi.
- **Hors du mur réunions** - Rendez-vous une fois dans un mois ou deux soit dans le bureau ou certains où dans l'emplacement ouvert pour briser les murs numériques.



Travailler à la maison



Bien-être mental

De nombreuses organisations se concentrent sur le bien-être mental de leur travail des employés à domicile. Par exemple-

Google organise des cours de méditation virtuelle et de pleine conscience. De nombreux autres groupes organisent également des séances en ligne pour les employés, par exemple – les équipes de café organisent des cours de cuisine, des équipes de santé – des séances de conditionnement physique, etc.



PWC croit en « Bien-être bien-travailler ». La société offre « Habit Bank » qui fournit des actions simples pour améliorer le bien-être. Aussi une application de santé mentale qui fournit des conseils pratiques pour rester en forme et des formations pour soutenir leurs employés.



Travailler à la maison



Bien-être mental

Le bien-être mental et physique est une clé pour la culture productive du travail, que ce soit au bureau ou à la maison. En plus du travail, les chefs d'équipe ou les gestionnaires peuvent inclure certaines activités physiques et amusantes dans l'horaire de travail quotidien afin de remonter le moral des employés.



Travailler à la maison



Bien-être mental

Un gestionnaire ou un chef d'équipe doit établir un plan à l'avance et le communiquer aux employés pour qu'ils soient prêts. Le plan peut inclure certaines activités à l'intérieur ou à l'extérieur pour briser les murs de travail exhaustifs. Par exemple –

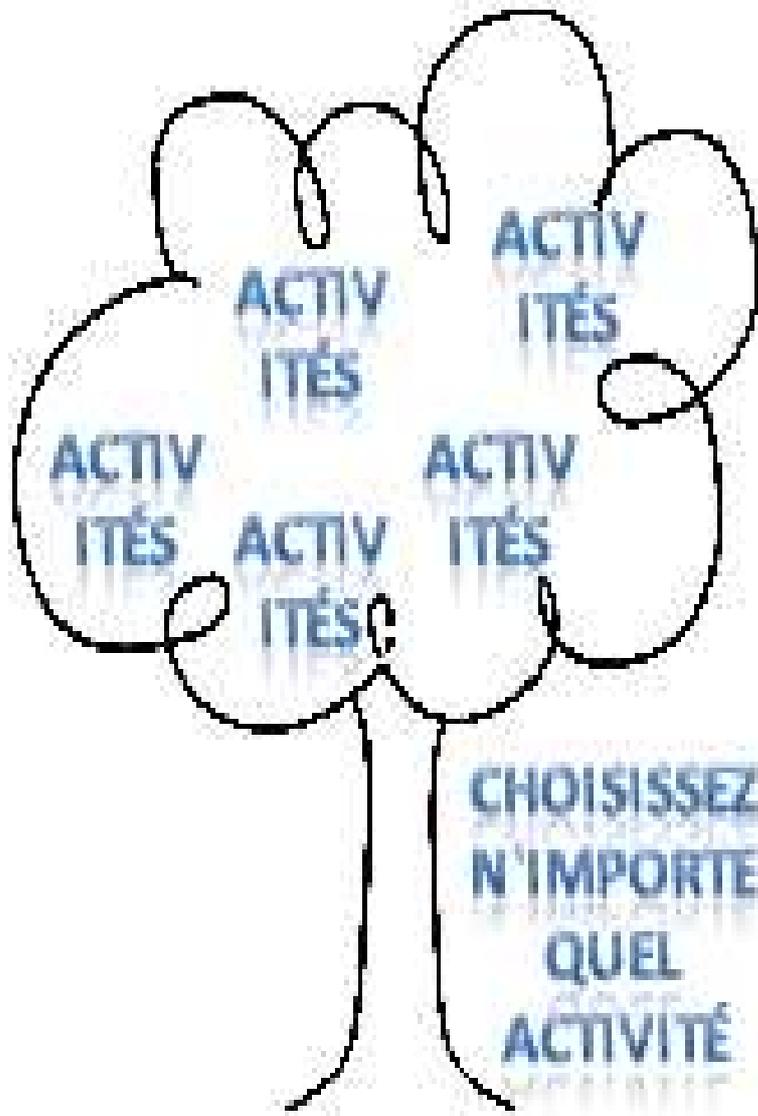
- Activités de yoga-fitness
- Événements intérieurs-extérieurs (tennis en plein air / hula-hoop intérieur)
- Jardinage à la maison
- Chant / pause dansante
- Activités de la feuille de calcul
- Discussion / partage d'histoires / Partage d'expérience
- Activités d'équilibre émotionnel - conscience de soi, conscience sociale
- Partage de connaissances / Club du livre



Travailler à la maison

Activités d'apprentissage (LA)

Les activités suivantes aideront à développer les compétences discutées dans ce module, c'est-à-dire la communication efficace, les outils technologiques, la gestion du temps et le bien-être mental.



Travailler à la maison

Activités d'apprentissage (LA) - 1

Communication efficace – Cette activité aide à comprendre l'importance d'une communication efficace, ce qui signifie que l'information attendue a été fournie avec succès.

- Distribuez l'impression de l'image donnée.
- Disposition de deux stylos de couleur différente pour chaque participant ou demandez au participant de le transporter.
- Demandez aux participants de faire le tour/ mettre en évidence les équipements sportifs donnés dans l'impression dans les 5 minutes.

Communication efficace Rend une équipe forte

- Comme toutes les images sur l'impression sont des équipements sportifs. Les participants peuvent demander des éclaircissements.
- Par conséquent, l'animateur devrait spécifier les équipements sportifs par rapport au sport – par exemple : équipements de cricket/ hockey/basket-ball, etc.
- **APPRENTISSAGE** - Cela les aidera à comprendre l'importance d'une communication claire et cristalline.

Travailler à la maison

Activités d'apprentissage (LA) - 2

Outils technologiques – L'objectif principal de cette activité est d'utiliser des outils/applications tels que – MS-word, excel, PowerPoint, MS-project etc. L'animateur peut décider en fonction de l'outil qui est effectivement nécessaire pour effectuer des travaux quotidiens de bureau. (Ici, on suppose que les participants sont bien versés avec les fonctions de base des outils ci-dessus.)

Demandez aux participants de :

- ✓ concevoir une publicité pour « echercher d'un am ». (Appliquer Word / PowerPoint)
- ✓ faire un budget estimé de la publicité ci-dessus . (Appliquer Excel)
- ✓ schéma de réseau de flux de travail de conception de l'activité ci-dessus . (Appliquer MS-Project)
- ✓ Structure de ventilation de conception de l'activité.

APPRENTISSAGE - Cette activité permettra de connaître les compétences des participants à des applications spécifiques. Par conséquent, les dirigeants de gestionnaire/équipe peuvent décider de l'allocation de travail en conséquence.

Travailler à la maison

Activités d'apprentissage (LA) - 3

Gestion du temps – Cette activité vise à optimiser la productivité dans le travail quotidien. Comme vous le savez en fin de compte, la direction s'attend à ce que le résultat ou l'avancement des travaux soit donné, car elle doit également atteindre ses objectifs en fonction du projet, par exemple en offrant des services ou des produits aux parties prenantes associées/clients.

- ✓ Basé sur les images dans (Activités)-3, raconter une histoire.
- ✓ Aussi, ils doivent donner un titre à l'histoire.
- ✓ Les participants doivent terminer cette histoire dans les 15 minutes.
- ✓ Rappelez-vous la fin de l'histoire doit être heureux et joyeux.

APPRENTISSAGE – Les participants apprendront :

- ✓ Délai d'effectuer la tâche
- ✓ Prioriser la tâche ou l'activité selon le besoin
- ✓ Supprimer une tâche ou une activité non désirée pour gagner du temps
- ✓ Contrôle approprié
- ✓ Sens de la propriété

Travailler à la maison

Activités d'apprentissage (LA) - 3



Travailler à la maison

Activités d'apprentissage (LA) - 4

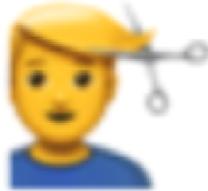
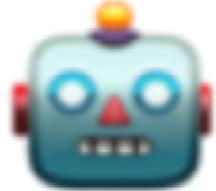
Bien-être mental – L'objectif principal ici est d'encourager les participants à un mode de vie et des habitudes sains. Il existe de nombreuses façons de le faire, par exemple - yoga - méditation, chant et danse, écriture de journal intime, jardinage, peinture, etc. En dehors de cela, les puzzles et les quiz contribuent également pour le bien-être mental.

- ✓ Certaines des images graphiques (emojis) sont données dans (LA)-4 activité. Décrivez les émotions qu'ils signifient.
- ✓ Créez vos propres emojis pour les éléments suivants :
 - Astronomie
 - Messagerie électronique
 - tenue formelle
 - esprit d'équipe
 - temps d'amusement

APPRENTISSAGE - Cette activité aidera à développer les expressions capacité de lecture et la pensée critique.

Travailler à la maison

Activités d'apprentissage (LA) - 4

Travailler à la maison

Conclusion

En 1989, Peter Drucker, consultant en gestion/ gourou, a déclaré que le trajet pour se rendre au travail de bureau est obsolète. Technology innovante offre une plate-forme à l'employeur et aux employés, pour effectuer des travaux de bureau de n'importe où. Principalement, la gestion d'équipe à distance est difficile, Il faut développer la confiance et la relation cordiale entre les membres de l'équipe. Encouragez et appréciez également les équipes après l'achèvement du travail ou de l'activité.

Il est évident que de petites activités et des jeux amusants de 15-30 minutes aideront à dynamiser l'équipe. Au meilleur de mon esprit, de telles activités devraient faire partie de l'horaire quotidien plutôt que d'une journée d'activité.



Travailler à la maison

Trouver des modules et des articles
d'apprentissage dans différentes
langues

Visite à : www.clrn-shr.com

or

Messagerie électronique :
clrnandshr@gmail.com