

# Télétravail

## #3 Communiquer avec son équipe & garder le lien

1

**Informez vos collègues de votre planning :** utilisation de calendriers partagés, plages horaires disponibles...



2

**Prévoyez des moments courts et réguliers pour l'échange :** commencez la journée par une visio d'équipe de 15 minutes par exemple.



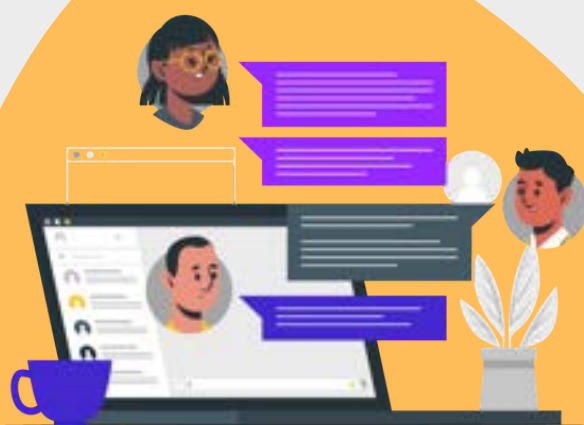
3

**Faites des points hebdo d'avancement :** statut des tâches de chacun, bilan, planification, priorités...



4

**Diffusez l'information de façon égalitaire :** lien des visios, enregistrements des réunions, compte-rendus...



5

**Organisez des temps d'échanges informels :** pour stimuler les interactions sociales.