

## La Lettre de Corinne & Isabelle

Corinne Lainé « CL Office-Manager »

Isabelle Deville « Votre Assistante Personnelle »

Deux collaboratrices indépendantes spécialistes du télétravail

### Rencontres et Opportunités

Le télétravail ne signifie pas toujours rester bloqué derrière son ordinateur. Rencontrer les gens en face à face, participer à des réunions d'information ou à des diners-débats, adhérer à une où des associations, organiser des rendez-vous fait aussi partie de nos priorités, tout comme prospecter.

Ces deux derniers mois, je suis sortie de ma zone de confort et je suis allée sur le terrain à la rencontre de vraies personnalités, des personnes riches d'expériences et de valeurs aux parcours très variés...des personnes que je n'avais jamais rencontrées auparavant.

De Perpignan à Reims, du Chef d'Entreprise à l'initiative des Cafés Coaching [www.cafescoaching.com](http://www.cafescoaching.com), aux Porteurs de Projets de l'ORIFF (Maison des Professions Libérales et de Santé de Perpignan), du Vice-Président de l'AFTT (Association Française du Télétravail), au Directeur Régional Champagne-Ardenne de l'UFCV (Union Française des Centres de Vacances), je me suis frottée à la réalité du terrain. A chacune de mes rencontres, j'ai privilégié l'échange, l'écoute, le dialogue. A chacun de mes entretiens je suis ressortie avec des projets, des partenariats, des perspectives d'avenir, et j'ai grandement enrichi mon réseau.

Les échanges vont même au-delà des frontières, jusqu'au Canada, mais là je vous en parlerai dans une de nos prochaines lettres d'information.

CL

**Les opportunités sont souvent cachées derrière un dur labeur. C'est pourquoi peu de gens les reconnaissent.**  
**Ann Landers**

### Rencontre avec Serge le Roux

- Vice-Président de l'Association Française du Télétravail et des Téléactivités (AFTT)

*« Comme disait le chanteur « je ne vous connais pas mais je sais qui vous êtes » grâce à Internet ! J'aime bien votre lettre, un peu d'humour dans le télétravail, c'est assez rare. Si vous souhaitez figurer dans nos circuits d'infos, pas de problème, je vous invite – Bien à vous – Serge Le Roux».*

*« Nous serions ravies de figurer dans vos circuits d'information, c'est aimable à vous de nous le proposer... Corinne et Isabelle»*

*« Si vous souhaitez plus, nous avons à votre disposition diverses possibilités, devenir membre de l'AFTT, organiser des Assises du télétravail dans votre département, toute autre idée pour diffuser le télétravail... Serge le Roux»*

Après quelques mails et échanges téléphoniques fructueux, il nous semblait important d'organiser une rencontre-déjeuner avec Mr Serge Le Roux. Chose faite le 1<sup>er</sup> avril... au cœur d'une brasserie Ch'ti, à Douai (59).

Entre échanges conviviaux, dialogues constructifs, humour et perspectives d'avenir, ce déjeuner laisse entrevoir la naissance d'une collaboration favorable au développement du télétravail et des télé-activités en France.

De nombreux thèmes ont été évoqués, parmi eux « **les Assises du télétravail** » !

*« L'objectif est d'organiser, à l'initiative locale des responsables des Régions et des Départements ou de responsables d'entreprise une réunion, un colloque portant sur le télétravail afin que les décideurs, les salariés, les élus locaux, les instances représentatives des entreprises et la population connaissent mieux cette nouvelle forme de réalisation du travail. »*

### Pourquoi organiser et participer aux " Assises du Télétravail " ?

*« Le télétravail offre de nombreux avantages pour les salariés, pour leurs employeurs, et pour la collectivité publique. Il permet également d'apporter des réponses aux différentes crises que nous subissons : crise économique, crise de l'emploi, crise due au réchauffement climatique, crise du pouvoir d'achat, crise de confiance envers l'avenir, crise des comptes publics, crise également éthique ».*

Plus d'infos sur: [www.aftt.asso.fr](http://www.aftt.asso.fr)  
où contacter Corinne au 03.51.08.64.90

\*\*\*

### Le télétravail discuté à l'Assemblée Nationale en Mai

La Secrétaire d'Etat à la prospective et au développement de l'économie numérique, Nathalie Kosciusko-Morizet, l'a confirmé: une proposition de loi sur le télétravail sera discutée à l'Assemblée Nationale. L'examen du texte devrait intervenir durant la dernière semaine du mois de mai.

La loi doit permettre de définir plusieurs mesures destinées à faciliter la pratique du télétravail en France. Afin d'encourager sa mise en œuvre dans les entreprises, des déductions fiscales devraient être arrêtées. Nathalie Kosciusko-Morizet admet d'ailleurs que ces mesures font l'objet de discussions âpres avec le ministère de l'économie.

ZDNET. FR – Extrait de la rédaction du 8//04/09 –

## Comment gérer astucieusement sa boîte email

Mon conseil : avoir plusieurs boîtes email afin de ne pas mélanger les genres. Pas de panique, je vous entends déjà dire « s'il faut que je vérifie 3 boîtes toute la journée, je ne vais pas m'en sortir ». Le mieux est d'ouvrir des boîtes avec le même fournisseur d'accès et de lier vos adresses. Ainsi, vous pouvez consulter vos différentes boîtes sans avoir à ouvrir les trois adresses. Vous « naviguez » simplement entre les boîtes.

Une première boîte sera celle que vous utiliserez pour communiquer avec vos amis, votre famille, vos réseaux (Viadeo, Face Book ...).

Une deuxième boîte sera exclusivement réservée à votre activité professionnelle : c'est l'adresse utilisée pour vos clients, vos fournisseurs, vos relations d'affaires, votre banquier etc

Une troisième boîte servira de boîte « provisoire ou poubelle ». C'est avec cette adresse que vous ferez vos achats sur internet, cette adresse que vous déposerez sur les sites qui vous intéressent, sur les forums etc. C'est donc cette adresse qui récoltera le plus de spam et de courriers indésirables et qui permettra à vos 2 autres boîtes d'être relativement préservées.

1) Il faut admettre que les emails gouvernent notre temps. Il faut se débarrasser du besoin de vérifier sa messagerie toutes les 10 minutes : désactivez la fonction d'alerte d'arrivée d'un nouvel email. Programmez-vous des plages pour la consultation de vos emails. Certains préconisent de ne pas consulter ses emails en arrivant mais de se consacrer en premier lieu aux tâches urgentes. Une astuce efficace qui vous permettra de reprendre en main votre emploi du temps et maintenir votre niveau de concentration.



ideville@votreassistanteperso.com  
www.votreassistanteperso.com  
Tel 04.68.37.85.25

- 2) Il est essentiel d'appliquer le principe d'action immédiate au traitement des messages électroniques. Lorsque vous consultez vos emails, vous devez immédiatement soit les supprimer, soit les archiver, traiter tout message qui peut être traité en moins de deux minutes et transférer les emails qui nécessiteront plus de temps dans un dossier « à traiter » ou « à suivre » pour y revenir ultérieurement. Bien évidemment il vous faudra consulter régulièrement ces 2 derniers dossiers.
- 3) Créer un email standard d'attente du type « j'ai bien reçu votre mail, je prendrai le temps d'y revenir dès que je serai plus disponible ». Ceci rassure vos interlocuteurs et les fait patienter.
- 4) Recourir à des titres globaux dans votre système de classement pour éviter de perdre trop de temps lorsqu'il faut retrouver quelque chose. Créez des répertoires thématiques et des dossiers selon les urgences.
- 5) Gagner du temps en ne traitant qu'un sujet par email, supprimer les commentaires annexes lors du transfert d'un email à quelqu'un d'autre et donner un titre détaillé du message. Une fois le message traité, classez-le immédiatement.
- 6) Créez des listes de diffusion dans le carnet d'adresse pour faciliter les envois.
- 7) Enfin, se réjouir de cette nouvelle approche du message électronique : faites un mailing pour fêter ça ! Ah ben zut, personne n'y répondra ... bon alors prenez des vacances !

ID

Que de choses  
il faut ignorer  
pour agir !

Paul Valéry

## Le saviez-vous ?

Un employé de bureau consomme en moyenne 80 kg de papier par an :

=  
rejet de 25 kg équivalent CO<sub>2</sub>

En exploitant bien son courrier électronique il n'est plus indispensable d'imprimer ses emails. N'imprimez qu'à bon escient et ayez le réflexe recto-verso.

\*\*\*

## L'audiotypage : vous connaissez ?

Il s'agit de la prise de notes en sténographie couplée à un enregistrement numérique.

Vous pouvez ainsi obtenir :

- ✓ Une transcription mot à mot
- ✓ Un compte rendu : reformulation des propos tenus pour clarifier les messages.
- ✓ Une synthèse : rédaction synthétique qui précise les grandes lignes

N'hésitez pas à nous contacter pour vos réunions, séminaires, colloques, conférences

Cela aussi nous savons le faire !!

## PROGRAMME DE FORMATION

Télétravail ou comment créer son activité de télétravail.

**17 juin 2009  
à Thuir (66)**

**N'hésitez pas à nous  
contacter.**



corinne.laine@office-manager.fr  
[www.office-manager.fr](http://www.office-manager.fr)  
Tel 03.51.08.64.90