

GUIDE PRATIQUE
SUR LE TÉLÉTRAVAIL

Trucs et astuces

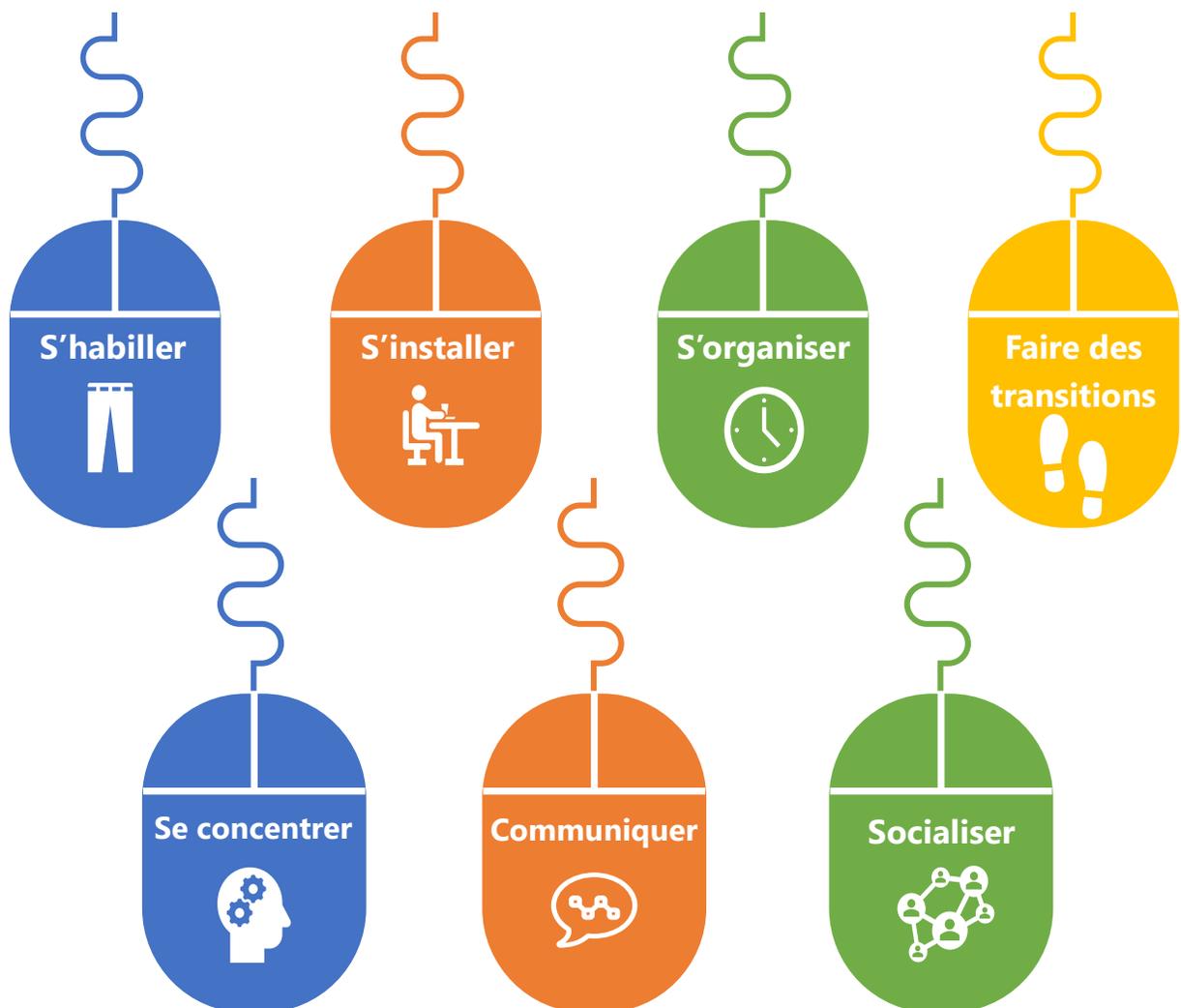


Direction de la gestion du capital humain
Mars 2020

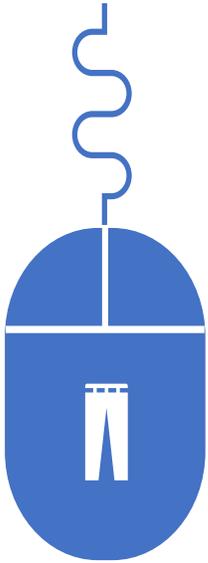
Dans la foulée de la pandémie du coronavirus,
plusieurs organisations mettent en place le télétravail.

Cela signifie que plusieurs d'entre nous devons nous adapter à une nouvelle réalité totalement inhabituelle : travailler de la maison à temps complet, pour la première fois.

Voici quelques trucs qui vous aideront à vous adapter à cette nouvelle réalité.



S'HABILLER

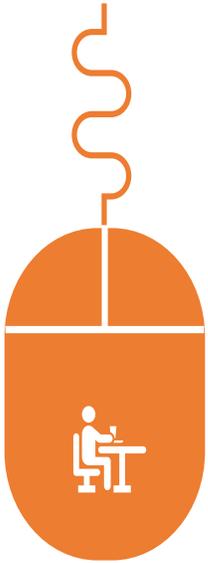


Ça peut vous sembler un truc un peu simple, mais c'est crucial. Vous pouvez être tenté de rester en pyjama ou en « mou », mais sachez que votre tenue vestimentaire peut avoir une influence sur votre posture mentale.

- Assurez-vous d'être vêtu le plus possible comme si vous étiez au bureau. Ça vous aidera à faire la différence entre votre vie personnelle et votre vie professionnelle.
- Vous n'avez pas besoin de vous préparer exactement comme si vous alliez physiquement au bureau. Toutefois, prendre soin de votre apparence peut définitivement vous faire du bien et vous aider à vous sentir plus disposé au travail.

Ce n'est pas parce que vous travaillez à distance que vos collègues ne vous verront pas. Nous sommes en 2020 et nous sommes toujours susceptibles d'être invités à une rencontre vidéo!

S'INSTALLER



Un des principaux défis auxquels les nouveaux télétravailleurs doivent faire face est celui de créer une distance entre le travail et la vie personnelle. Si vous ne vous déconnectez jamais complètement du travail, votre productivité et votre vie personnelle pourraient en être affectées.

Ce n'est pas nécessaire de dédier une pièce complète à votre espace de travail de bureau si l'espace ne vous le permet pas. L'objectif est de faire en sorte qu'un espace soit dédié et qu'il soit le plus possible séparé du reste de vos espaces de vie personnelle, à l'écart du bruit et des distractions. Par exemple, il peut suffire d'aménager un coin dans une pièce et de faire en sorte qu'il soit le plus séparé possible du reste de la maison ou de votre appartement.

Le fait d'entrer dans votre zone de travail vous aidera à vous mettre en mode bureau en début de journée et à vous atteler à la tâche. À l'inverse, sortir de cette zone vous aidera à déconnecter en fin de journée. C'est d'ailleurs pourquoi il est important de ne pas vous éparpiller partout dans la maison, car ce qui pourrait vous paraître comme un avantage au départ (passer d'une pièce à l'autre et changer de position de travail régulièrement) pourrait rapidement devenir un frein à votre capacité à créer une séparation entre votre vie personnelle et professionnelle. Si vous travaillez sur une table ou dans une pièce dans laquelle vous passez beaucoup de temps, ramassez votre matériel de travail à la fin de chaque journée. Peu importe le moyen que vous utiliserez, l'idée est de « quitter » le bureau chaque jour.

- Tentez de rendre votre espace de travail le plus confortable possible avec une chaise sur laquelle vous serez en mesure de rester assis une bonne partie de la journée.
- Autant que possible, trouvez un espace où la lumière naturelle est bonne.
- Référez-vous à la directive spéciale sur le télétravail pour consulter les conseils en matière d'ergonomie et maintenir une bonne position de travail.

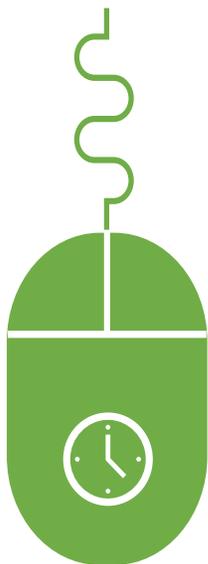
Comme employé de la Ville, vous avez le devoir de respecter les règles d'éthique et de confidentialité et d'assurer la sécurité des informations qui sont en votre possession. Assurez-vous que votre aménagement vous permette de remplir ces obligations.

S'ORGANISER

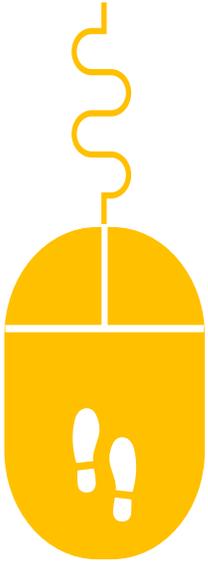
Tout comme vous avez désigné un endroit spécifique pour travailler, vous devriez définir clairement quand vous travaillez et quand vous êtes libres, créer une routine en ce sens.

Vous serez plus productif et mieux préparé à revenir au bureau si vous maintenez un horaire régulier. En plus, si vous travaillez en collaboration avec d'autres collègues, le fait de travailler sur les heures habituelles de bureau sera facilitant. Si vous n'êtes pas en mesure de le faire, informez votre gestionnaire afin de bénéficier d'une entente pour un horaire variable et assurez-vous que cet horaire est connu de vos collaborateurs.

- Si vous bénéficiez d'un horaire variable, assurez-vous que vous avez des mécanismes qui évitent de ralentir le travail de vos collaborateurs. En cas de doute, interpellez votre gestionnaire pour vous aider à identifier des solutions.
- Si vous vivez avec d'autres personnes, clarifiez ensemble vos modes de fonctionnement : les moments où vous êtes disponibles et ceux pour lesquels vous vous consacrez au travail. Cette communication est cruciale, car elle vous permettra de limiter les distractions au travail et de vous consacrer totalement aux personnes qui vous sont chères en temps opportun.
- Prenez vos pauses-santé comme si vous étiez au bureau. Profitez de ces moments pour connecter avec vos proches, socialiser ou bouger un peu.



FAIRE DES TRANSITIONS



Votre temps de déplacement matinal ne permet pas seulement de vous rendre au travail en vous déplaçant du point A au point B, il vous permet aussi de vous préparer mentalement au travail.

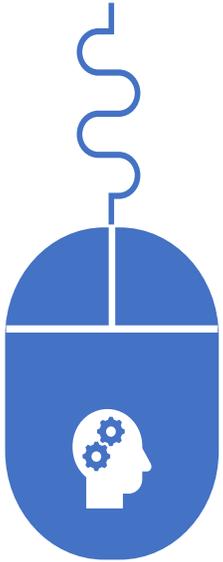
Tentez alors de recréer les transitions de début et de fin de journée.

- Si vous écoutiez de la musique en route vers le bureau, vous pouvez faire de même à la maison.
- Vous pouvez aller prendre une marche, passer du temps avec votre animal de compagnie, faire du yoga, de la méditation ou une autre activité qui vous plaît et qui vous placera dans de bonnes dispositions.

En fin de journée, le temps de déplacement joue le rôle inverse. Il permet de décompresser de la journée et de se préparer mentalement à revenir à la maison et reprendre la routine domestique.

Pour recréer cette période de transition dans le cadre du télétravail, prévoyez une activité qui signalera la fin de votre période de travail et qui vous servira de zone tampon avec vos activités personnelles. Par exemple, allez prendre une marche.

SE CONCENTRER



Les distractions sont un des principaux défis auxquels les personnes qui font du télétravail sont exposées, surtout au début.

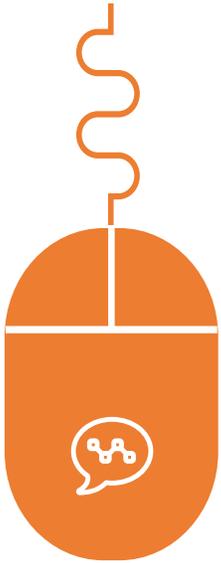
- Limitez-les le plus possible. Par exemple, fermez la télévision et la radio, réduisez les sources de bruit et tout ce qui pourrait vous distraire de votre travail.

Présentement, une des plus grandes sources de distraction est le fait d'écouter les *Nouvelles*. Comme vous travaillez de la maison en raison du coronavirus, suivre les *Nouvelles* en continu peut être tentant. C'est bien de rester informé. Il faut toutefois être vigilant et éviter de s'inscrire dans une spirale qui est source d'anxiété.

- Si vous recevez des alertes médiatiques, vous pouvez les désactiver pendant votre temps de travail pour éviter d'être dérangé. Les *Nouvelles* seront encore disponibles à 17 h. ;)

Offrez-vous de courtes périodes sans être dérangé, le temps de décompresser un peu.

COMMUNIQUER



Si vous n'avez pas l'habitude du télétravail, vous rencontrerez certainement quelques défis au cours des prochains jours et des prochaines semaines. La clé pour relever ces défis est de bien communiquer, spécialement avec votre gestionnaire et votre équipe, le cas échéant.

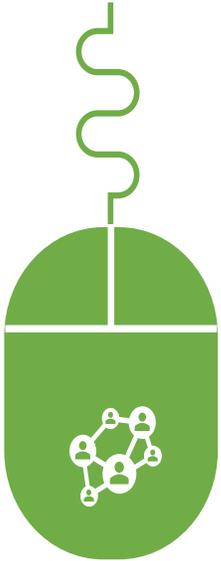
Dès le départ, demandez à votre gestionnaire de clarifier ses attentes à votre égard, tant sur les tâches à accomplir, sur les modes de fonctionnement à adopter que sur les suivis à effectuer.

Tout va très vite en ce moment et les plans doivent être ajustés en continu. C'est normal dans le contexte actuel. C'est une situation nouvelle pour tout le monde. L'important est de vous tenir bien informé et d'informer votre gestionnaire et vos collaborateurs de tout changement dans les modes de fonctionnement et de toute situation susceptible de compromettre votre collaboration.

Vous rencontrerez aussi des nouveaux défis en tentant de réaliser votre travail à distance. Ceux-ci peuvent varier selon la nature de votre travail. N'hésitez pas à faire appel à vos collègues comme vous le feriez si vous étiez au bureau.

Ne vous limitez pas à des communications écrites. Prenez le téléphone et parlez à vos collègues, utilisez les outils de collaboration pour tenir des rencontres de vive voix ou par vidéo. La discussion de vive voix est souvent plus efficace en plus de contribuer à briser l'isolement que vous pouvez ressentir en travaillant de la maison.

SOCIALISER



Le passage massif en mode télétravail diminue considérablement les interactions sociales, les discussions informelles autour de la machine à café ou dans le cadre de porte, toutes ces interactions qui brisent la monotonie du travail et qui vous font sentir moins seul.

En situation de télétravail, vous pouvez reproduire ces interactions sociales avec vos collègues.

- Si vous avez l'habitude de passer voir vos collègues pour prendre des nouvelles ou demander conseil sur un sujet, continuez de le faire en utilisant le clavardage ou encore les messages textes ou la vidéo.
- Vous pouvez tenir des dîners en vidéo. En plus de profiter d'un temps d'arrêt sain pour vous, ça vous permettra de maintenir vos liens sociaux avec vos collègues.
- Lorsque vous contactez vos collègues, n'hésitez pas à leur demander comment ils vont. N'oubliez pas que certains d'entre eux sont peut-être des personnes vivant seules et qui peuvent se sentir plus isolées.
- N'oubliez pas de prendre des nouvelles de votre gestionnaire. C'est aussi une personne fortement exposée au stress qui doit concilier sa vie professionnelle et personnelle.