

Pratiques réussies en télétravail

Webinaire



Un peu de logistique avant de débiter

- Sourdine
 - Vous l'êtes automatiquement (500+ participant.e.s)
- Q&A
 - On tentera de vous répondre aussi vite que possible
- CHAT
 - Pour échanger avec tous.tes
- “Raise your hand”
 - Nous gardons la période de questions pour la fin
- Outils pratiques
 - Ils seront envoyés à tous.tes les participant.e.s



Prochains webinaires

- Lundi, 23 mars @ 13h30
 - Considérations légales en RH
- Les responsabilités de mon CA pendant la crise COVID-19
 - Mercredi, 25 mars @ 13h30
- Telework Best Practices for Employees
 - Version anglaise: mercredi, 25 mars @ 10h30
- Managing Telework Employees
 - Version anglaise: jeudi, 26 mars @ 13h30
- <https://discitus.com/web-conferences/> pour s'inscrire



Ce webinar

Ce que c'est

- Une séance sur comment télétravailler
- Des suggestions basées sur les pratiques communes
- Astuces pour jongler travail et vie personnelle
- L'effort de Discitus pour contribuer à votre réussite durant cette le COVID-19

Ce que ce n'est pas

- Il ne remplace pas les directives émises par votre employeur
- Une solution magique pour régler tous les défis



Qu'est-ce que le télétravail?

- Réaliser une activité professionnelle,
- en tout ou en partie,
- à domicile ou dans un autre lieu jugé approprié par l'employeur,
- et dont les résultats du travail sont attendus.



Télétravailler, ça s'apprend

Thématiques

- Organiser mon environnement
- Organiser mon emploi du temps
- Gérer les distractions
- Organiser mon travail
- Assurer la communication
- Participer aux rencontres
- Conseils généraux
- Questions et réponses



1. Organiser mon environnement

- Espace physique, ressources technologiques et autres ressources;
- Aménager un seul endroit pour télétravailler permet de...
 - créer des repères, retrouver ses réflexes;
 - minimiser les distractions;
 - être plus productif.ve;
 - organiser efficacement ses effets et fournitures;
 - gagner du temps

Liste de vérification

Espace physique		
Oui	Non	Je me suis installé dans un endroit "permanent" pour télétravailler.
Oui	Non	J'ai une surface adéquate pour accomplir mon travail (table, bureau).
Oui	Non	J'ai une chaise confortable, ergonomique.
Oui	Non	Mon lieu de travail offre un éclairage adéquat.
Oui	Non	Mon lieu de travail est bien ventilé.
Oui	Non	Mon environnement de travail est sécuritaire (absent d'obstacles).
Commentaires (optionnel):		
Ressources technologiques		
Oui	Non	J'ai un ordinateur adéquat.
Oui	Non	J'ai accès à un écran.
Oui	Non	J'ai une souris et un clavier, au besoin.
Oui	Non	J'ai une caméra pour faire de la vidéoconférence.
Oui	Non	J'ai des écouteurs pour réduire la distraction.
Oui	Non	J'ai une connexion internet stable.
Oui	Non	J'ai accès à une ligne téléphonique.
Oui	Non	Ma signature électronique reflète la nouvelle réalité. <input type="checkbox"/>
Commentaires (optionnel):		
Autres ressources		
Oui	Non	J'ai accès aux coordonnées de mon superviseur.
Oui	Non	J'ai accès aux coordonnées de mon équipe.
Oui	Non	J'ai accès aux coordonnées de notre Clientèle.
Oui	Non	Mes coordonnées ont été partagées avec mon superviseur, mes collègues et notre Clientèle.
Oui	Non	J'ai les compétences de base pour utiliser la technologie efficacement.
Oui	Non	J'ai accès à mes dossiers ou autres ressources pour accomplir mon travail.
Commentaires (optionnel):		



2. Organiser mon temps

- Commencez et terminez votre journée de travail à la même heure chaque jour;
- Si un horaire fixe n'est pas possible, tentez d'établir des journées et des heures préétablies;
- Se mettre des limites de travail;
- Ayez un rituel de début et de fin de journée;
- Consacrez votre temps « optimal » pour les dossiers les plus importants;
- Mangez votre dîner dans une autre pièce, avec vos proches;
- Fixez plusieurs mini pauses actives durant la journée (dehors si possible).

Liste de vérification

Mon horaire <i>J'avise mon superviseur et mes collègues si ma disponibilité change</i>		
Oui	Non	Mes journées de travail ont été déterminées et approuvées.
Oui	Non	Mes heures de travail ont été déterminées et approuvées.
Oui	Non	J'ai partagé mon calendrier électronique avec mes collègues et mon superviseur.
Oui	Non	J'ai affiché mon horaire de travail dans notre calendrier électronique, partagé.
Oui	Non	J'ai inclus des pauses à mon horaire.
Oui	Non	J'ai inclus un temps de repas.
Commentaires (optionnel):		

Mon emploi du temps		
Oui	Non	Je commence ma journée avec le plus urgent et important.
Oui	Non	Je délègue ce qui est urgent et moins important.
Oui	Non	Je planifie des blocs de temps, à mon agenda, pour adresser l'important mais pas urgent.
Oui	Non	Je mets de côté ou élimine complètement ce qui n'est ni important, ni urgent.
Oui	Non	Je réserve des lots de temps ininterrompu de 20 à 60 minutes pour concentrer sur un dossier d'envergure ou un ensemble de tâches importantes.
Oui	Non	Je réserve des temps précis pour vérifier mes courriels (par exemple, à toutes les heures ou 3 fois par jour, etc.)
Commentaires (optionnel):		

Mes distractions et mon plan d'action	
Distractions	Stratégies pour les gérer



3. Gérer les distractions

- Gardez à l'esprit que vous êtes au travail
- Faites la liste des distractions possibles et notez quelques stratégies pour les gérer
- Informez votre famille des règles de base, par exemples...
 - Vos heures de travail,
 - Votre disponibilité pour des dérangements (panneau sur la porte),
 - L'utilisation de la technologie,
 - Le respect de votre environnement physique de travail,
 - Les dérangements jugés appropriés et non-appropriés,
 - Etc.

Liste de vérification

Mon horaire		
J'avise mon superviseur et mes collègues si ma disponibilité change		
Oui	Non	Mes journées de travail ont été déterminées et approuvées.
Oui	Non	Mes heures de travail ont été déterminées et approuvées.
Oui	Non	J'ai partagé mon calendrier électronique avec mes collègues et mon superviseur.
Oui	Non	J'ai affiché mon horaire de travail dans notre calendrier électronique, partagé.
Oui	Non	J'ai inclus des pauses à mon horaire.
Oui	Non	J'ai inclus un temps de repas.
Commentaires (optionnel):		

Mon emploi du temps		
Oui	Non	Je commence ma journée avec le plus urgent et important.
Oui	Non	Je délègue ce qui est urgent et moins important.
Oui	Non	Je planifie des blocs de temps, à mon agenda, pour adresser l'important mais pas urgent.
Oui	Non	Je mets de côté ou élimine complètement ce qui n'est ni important, ni urgent.
Oui	Non	Je réserve des lots de temps ininterrompu de 20 à 60 minutes pour concentrer sur un dossier d'envergure ou un ensemble de tâches importantes.
Oui	Non	Je réserve des temps précis pour vérifier mes courriels (par exemple, à toutes les heures ou 3 fois par jour, etc.)
Commentaires (optionnel):		

Mes distractions et mon plan d'action	
Distractions	Stratégies pour les gérer



4. Organiser mon travail

Conservez vos bonnes habitudes, même en télétravail.



4. Organiser mon télétravail

Quelques recommandations

1. Je fais la liste de tous les dossiers pour lesquels je suis responsable, actuellement.
2. J'indique s'il est possible - ou non - Je les faire avancer en télétravail (tt).
3. J'indique les stratégies que je mets en place pour réussir mes dossiers, en télétravail.
4. Je mets à jour, une fois par semaine, l'état actuel de mes projets.
 - a. Vert : le dossier avance très bien selon les attentes prévues
 - b. Jaune : le dossier avance assez bien mais je rencontre plusieurs défis mineurs
 - c. Rouge : le dossier n'avance pas très bien puisqu'il y a des défis majeurs
 - d. Bleu : le dossier est terminé
5. Je réfléchis aux obstacles possibles et indique quelques stratégies pour les surmonter.
6. Au besoin, je valide mes stratégies avec mon superviseur et/ou note ses stratégies.
7. Je demeure en communication régulière avec mon superviseur et lui fais part de mes réussites et de mes défis.

Dossiers actuels	Possible en tt?	Courte description	État actuel (v-j-r-b)	Mes stratégies pour réussir, en télétravail	Obstacles possibles	Directives de mon superviseur

Quelques recommandations

- Je fais la liste de tous mes dossiers
- Est-ce possible de les faire avancer en télétravail?
- Stratégies à mettre en place?
- État de mes projets (1/semaine)
 - vert - jaune - rouge
 - obstacles et stratégies?
- Validation avec superviseur.e
- Communication : réussites et défis



5. Assurer la communication

- Maintenir un contact avec votre superviseur.e;
- Établir une routine dans vos contacts; les informer de vos progrès et des difficultés rencontrées;
- Utiliser la vidéoconférence pour maintenir le contact avec les collègues de travail;
- Privilégier le clavardage pour régler des enjeux rapides et informels;
- Utiliser les courriels pour les échanges d'informations plus formelles.



6. Participer aux rencontres

- Assister aux réunions et aux rencontres afin d'éviter de devenir « invisible »;
- Se familiariser avec la technologie avant le début des vidéoconférences;
- S'attendre à devoir rendre des comptes en rencontre d'encadrement... non pas par intention de micro gestion mais pour assurer votre réussite et régler des irritants au fur et à mesure



7. Conseils généraux

- Soyez discipliné.e
- Préparez-vous à rendre des comptes.
- Soyez vulnérable.
 - Ne pas prétendre que tout est parfait
 - Partagez vos défis, inquiétudes, solutions
- Soyez patient.e et empathique.
- Soyez flexible.
- Monitorisez-vous.
 - Équilibre travail-santé
- Habillez-vous!

Donner le meilleur de moi en télétravail durant la pandémie du COVID-19

Je suis en communication régulière avec mon superviseur pour assurer le succès de mes dossiers.

Je persévère pour faire avancer mes dossiers.

Je m'adapte aux changements et accepte de faire d'autres tâches.

Je collabore avec d'autres pour assurer le succès des dossiers collectifs.

J'utilise mon temps efficacement pour rencontrer mes responsabilités.

Je respecte les consignes des bureaux de santé.



Questions et réponses

À vous la parole!



Prochains webinaires

- Lundi, 23 mars @ 13h30
 - Considérations légales en RH
- Encadrer le télétravail
 - Version anglaise
- Pratiques réussies en télétravail
 - Version anglaise
- Les responsabilités de mon CA pendant la crise COVID-19
 - Détails à suivre

