

## ASTUCES D'ORGANISATION

### GARDER LE CONTACT

Parmi les difficultés et les inconvénients soulevés par les personnes en télétravail, on note l'isolement social. Afin de maintenir des relations satisfaisantes avec votre entourage professionnel, l'APSSAQ vous propose ces quelques conseils.

#### Pour les employés

1. Planifiez des pauses virtuelles avec l'ensemble de l'équipe.
2. Établissez une routine dans vos contacts avec vos collègues et votre gestionnaire. N'hésitez pas à utiliser divers modes de communication : courriel, téléphone, visioconférence, messagerie instantanée.
3. Informez votre gestionnaire de l'état d'avancement de vos dossiers. Elle ou il sera alors à même de mieux planifier les tâches et de vous soutenir en cas de besoin.
4. Lorsque pertinent, préférez les échanges par téléphone ou par visioconférence plutôt que par courriel. Le contact est plus personnel et stimule le soutien social.
5. Commencez chaque rencontre téléphonique ou appel visioconférence en discutant de sujets n'ayant aucun lien avec le travail.
6. Informez-vous auprès de vos collègues sur les dossiers sur lesquels elles ou ils travaillent.

#### Pour les gestionnaires

1. Planifiez des rencontres fréquentes avec les membres de votre équipe en diversifiant les modes de communication : courriels, appels téléphoniques, appels par visioconférence, messagerie instantanée.
2. Tenez-vous au courant de l'évolution des dossiers des membres de votre équipe.
3. Instaurez un bulletin hebdomadaire de partage d'informations, tant professionnelles que personnelles (ex. : bons coups, anniversaires, nouvelles procédures, etc.).
4. Planifiez des rencontres statutaires avec l'ensemble de votre équipe.
5. Organisez des rencontres virtuelles entre les membres de l'équipe sur des sujets pour lesquels elles ou ils ont une expertise.
6. Faites-en sorte que les membres de l'équipe sachent ce sur quoi les uns et les autres travaillent. Il sera plus facile de stimuler la collaboration.

## **CONCILIER TRAVAIL ET VIE PERSONNELLE**

Le télétravail comporte plusieurs avantages, mais aussi quelques inconvénients. Concilier le travail et la vie personnelle en situation de télétravail n'est pas toujours chose simple. Afin de vous aider dans ce défi de conciliation, voici quelques conseils utiles provenant de l'Association paritaire pour la santé et la sécurité du travail du secteur affaires sociales (APSSAQ) pour le personnel et pour les gestionnaires.

### **Pour les employés**

1. Définissez un espace physique de travail, un endroit isolé où vous aurez plus de tranquillité.
2. Déterminez un horaire de travail (planifiez des pauses régulières, fermez votre ordinateur à l'heure prévue) et respectez-le.
3. Communiquez votre horaire et vos plages de déconnexion à vos collègues.
4. Établissez des priorités et planifiez votre travail.
5. Ayez un rituel de début et de fin de journée. Par exemple, préparez-vous le matin comme si vous alliez au bureau, faites une marche durant votre période de dîner, etc.
6. Informez votre gestionnaire des difficultés que vous pourriez rencontrer.

### **Pour les gestionnaires**

1. Déterminez des orientations claires aux membres de vos équipes sur les plages horaires à respecter.
2. Signifiez des attentes concernant les tâches à réaliser et ciblez les priorités.
3. Sensibiliser votre personnel sur le droit à la déconnexion. Par exemple, avisez-les que s'ils reçoivent des courriels en dehors des heures normales de travail, ils ne requièrent ni prise de connaissance, ni de réponse immédiate de leur part.
4. Encouragez les membres de vos équipes à vous informer des difficultés qu'elles ou qu'ils pourraient rencontrer lorsqu'elles ou ils sont en télétravail.

## RÉFÉRENCES : QUELQUES OUTILS COMPLÉMENTAIRES À VISIONNER OU CONSULTER

### Pour les employés

- Savoir télétravailler en 7 étapes clés :  
<http://www.portailrh.org/teletravail/pdf/savoir-teletravailler.pdf>
- 10 conseils pour un télétravail efficace :  
<https://brioconseils.com/publications/10-conseils-pour-un-teletravail-efficace/>
- Concilier travail et vie personnelle :  
<http://apssap.gc.ca/wp-content/uploads/2020/Concilier%20travail%20et%20vie%20personnelle.pdf>
- Le guide ergonomie et télétravail temporaire :  
<https://entrac.ca/trousse-teletravail-covid-19/>
- L'aide-mémoire concernant l'ergonomie de bureau et les exercices d'étirement qui sont recommandés :  
[http://www.colibri.enap.ca/colibri/docs/Entrac\\_aide-memoire-ergonomie-bureau-2017.pdf](http://www.colibri.enap.ca/colibri/docs/Entrac_aide-memoire-ergonomie-bureau-2017.pdf)

### Pour les gestionnaires

- 4 clés pour gérer la performance en télétravail :  
<https://ordrecrha.org/ressources/dossiers-speciaux/covid-19/gerer-performance-teletravail>
- 5 conseils pour faciliter la gestion des employés à distance :  
<https://blogue.lacapitale.com/entreprise/gestion-employes-teletravail/>
- Gérer des équipes à distance :  
<https://ordrecrha.org/ressources/dossiers-speciaux/covid-19/covid-19-gestion-rh-pandemie-activites-formation/2020/03/gerer-equipes-distance>