

## ASTUCES D'ORGANISATION

### 1. Garder le contact

Parmi les difficultés et les inconvénients soulevés par les personnes en situation de télétravail, on note l'isolement social. Afin de maintenir des relations satisfaisantes avec votre entourage professionnel, l'Association paritaire pour la santé et la sécurité du travail du secteur affaires sociales (APSSAQ) vous propose ces quelques conseils.

- **Pour les membres du personnel**
  - Planifiez des pauses virtuelles avec l'ensemble de l'équipe;
  - Établissez une routine dans vos contacts avec vos collègues et votre personne supérieure immédiate. N'hésitez pas à utiliser divers modes de communication (courriel, téléphone, visioconférence, messagerie instantanée);
  - Informez votre personne supérieure immédiate de l'état d'avancement de vos dossiers. Elle sera alors à même de mieux planifier les tâches et de vous soutenir en cas de besoin;
  - Lorsque pertinent, préférez les échanges par téléphone ou par visioconférence plutôt que par courriel. Le contact est plus personnel et stimule le soutien social;
  - Commencez chaque rencontre téléphonique ou appel visioconférence en discutant de sujets n'ayant aucun lien avec le travail;
  - Informez-vous auprès de vos collègues sur les dossiers sur lesquels elles ou ils travaillent.
  
- **Pour les personnes supérieures immédiates**
  - Développer un leadership à distance;
  - Définir des objectifs collectifs et individuels clairs;
  - Planifiez des rencontres fréquentes avec les membres de votre équipe en diversifiant les modes de communication (courriels, appels téléphoniques, appels par visioconférence, messagerie instantanée);
  - Tenez-vous au courant de l'évolution des dossiers des membres de votre équipe;
  - Instaurez un bulletin hebdomadaire de partage d'informations, tant professionnelles que personnelles (ex. : bons coups, anniversaires, nouvelles procédures, etc.);
  - Planifiez des rencontres statutaires avec l'ensemble des membres de votre équipe;
  - Organisez des rencontres virtuelles ou en présentiel entre les membres de l'équipe sur des sujets pour lesquels elles ou ils ont une expertise;
  - Donnez du sens au travail;
  - 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.

### 2. 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'APSSAQ pour les membres du personnel et pour les personnes supérieures immédiates.

- **Pour les membres du personnel**
  - Définissez un espace physique de travail, un endroit isolé où vous aurez plus de tranquillité;

- Respectez votre horaire de travail (planifiez vos pauses régulières, fermez votre ordinateur à l'heure prévue);
  - Communiquez votre horaire à vos collègues;
  - Établissez des priorités et planifiez votre travail;
  - 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.;
  - Informez votre personne supérieure immédiate des difficultés que vous pourriez rencontrer.
- **Pour les personnes supérieures immédiates**
    - Déterminez des orientations claires aux membres de votre équipe sur les plages horaires à respecter;
    - Signifiez des attentes concernant les tâches à réaliser et ciblez les priorités;
    - Sensibiliser vos membres du 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 réponse immédiate de leur part;
    - Encouragez les membres de votre équipe à vous informer des difficultés qu'elles ou qu'ils pourraient rencontrer lorsqu'elles ou ils sont en télétravail.

### 3. Références – Quelques outils complémentaires à visionner ou consulter

- **Pour les membres du personnel :**
  - 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.qc.ca/wp-content/uploads/2020/Concilier%20travail%20et%20vie%20personnelle.pdf>
  - Le guide ergonomie et télétravail temporaire :  
<https://entrac.ca/trousse-teletravail-covid-19/>
- **Pour les gestionnaires**
  - Boîtes à outils créés par le Service des ressources humaines disponibles sur le portail gestionnaire :
    - \* [2020-01 : Gérer efficacement des employés en télétravail;](#)
    - \* [2020-02 : Optimiser vos rencontres virtuelles avec votre équipe;](#)
    - \* [2020-03 : Favoriser la performance de votre équipe en télétravail.](#)
  - Consulter le site du Carrefour RH pour de nombreux articles, balados et vidéos sur le télétravail :  
<https://carrefourrh.org/RechercheSujet?Subject=T%C3%A9l%C3%A9travail>
  - 4 clés pour gérer la performance en télétravail :  
<https://ordrecrha.org/ressources/dossiers-speciaux/covid-19/gerer-performance-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>