



Fiche 1 - Le télétravail... S'organiser et apprivoiser les espaces virtuels

Organisez votre espace

Il est fort possible que votre espace familial et professionnel soit au même endroit. Il est important d'aménager un espace dédié au télétravail, afin de passer facilement du mode famille au mode travail. Si votre espace est aménagé sur la table de cuisine, rangez votre matériel pour faciliter la coupure entre votre travail et votre vie personnelle.



Mettez en place une routine

Débutez votre journée avec votre routine habituelle de la même manière que lorsque vous allez travailler en présentiel : levez-vous à la même heure, habillez-vous et préparez-vous comme pour aller au bureau. Ensuite, [organisez votre journée en déterminant des moments réservés au travail et à la famille](#), s'il y a lieu. Utilisez les outils offerts dans Office 365 tels que *To do* ou *Outlook* pour planifier des périodes de travail et de pauses familiales, au besoin.



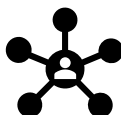
Déterminez des périodes de travail en mode « concentration maximale »

Mettez-vous en mode « [concentration maximale](#) » en diminuant, autant que possible, les sources de distraction. Enlevez vos notifications non essentielles (Outlook, Facebook, Teams, etc.) pendant ces périodes de concentration. Prévoyez de courtes périodes et mentionnez à votre famille que vous n'êtes pas disponible pendant ces 20 minutes, par exemple.



Apprivoisez les outils, soyez curieux

Saisissez l'opportunité d'apprendre à utiliser les nouveaux outils et d'adapter vos méthodes de travail au mode à distance. Soyez curieux et explorez les outils qu'offre [la suite Office 365](#) (Teams, OneNote, To Do, etc.).



Déterminez des moments pour communiquer avec les autres

À moins de recevoir un appel de votre gestionnaire, vous n'êtes pas obligé de répondre à tous vos courriels et messagerie instantanée dans l'immédiat. Déterminez des moments pour répondre à vos courriels et au besoin, prenez rendez-vous avec vos collègues pour discuter avec eux par vidéoconférence. Prévoyez plusieurs courtes rencontres pour travailler efficacement.



Utilisez les bons outils au bon moment

En équipe, déterminez les outils (courriel, téléphone, messagerie instantanée Teams, etc.) à utiliser selon les situations pour communiquer entre vous. Demeurez souple dans les façons de communiquer en équipe.

DÉFI DU JOUR



Organisez-vous une routine en incluant des périodes de concentration, des périodes de détente, des moments avec les enfants et adaptez-la en fonction de vos besoins.

MOT AUX GESTIONNAIRES

Adaptez votre style de gestion. Soyez davantage bienveillant et empathique. Assurez-vous que tous vos employés aient les outils nécessaires pour exercer leur travail. Vous pouvez poser des questions du type : Quels sont les outils ou les ressources qui pourraient t'aider et dont tu disposes? Es-tu en mesure d'atteindre un état de concentration maximale? Que pourrais-tu faire pour l'atteindre?

