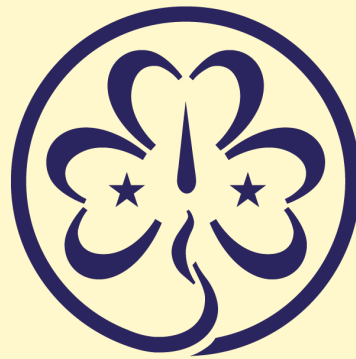


DIX ASTUCES DE L'AMGE POUR UN BIEN VIVRE SON TELETRAVAIL



Quelques conseils que nous avons trouvés utiles pour le travail à domicile et pour travailler avec des équipes à distance. Ce sont juste des idées, des éléments qui ont marché pour nous, la liste n'est absolument pas exhaustive!

Si vous avez d'autres approches qui marchent pour vous, n'hésitez pas à les partager autour de vous !

RESTER CONNECTÉ

1. Utilise le chat de l'application Zoom, ou Teams, de façon quotidienne: c'est un moyen informel d'échange qui permet de ne pas saturer ta boîte mail. En tant qu'équipe, créez un chat d'équipe et connectez vous chacun et chacune tous les jours afin de favoriser les échanges informels, de partager les informations et faire le point.
2. En équipe, créez un lien accessible à tous sur Zoom ou Teams pour avoir toujours une possibilité de vous rencontrer dans cet espace sans programmer de réunion spécifique. Sois à l'aise avec la possibilité de pouvoir demander un échange facilement et à tout moment via ce lien, de la même façon que tu pourrais avoir un échange rapide avec une personne en allant la voir dans son bureau.
3. Avec ton équipe, vous pouvez également travailler ensemble via Zoom: grâce au lien permanent, vous pouvez discuter ensemble et interagir, comme dans un open space, tout en travaillant chacun et chacune sur vos projets.
4. N'hésite pas à prévoir des créneaux spécifiques dans ton agenda, durant lesquels n'importe qui dans ton équipe (ou autre) sait que tu es disponible pour un échange via Zoom, Teams, 3CX...
5. Conserve ta vie sociale sur ton « lieu » de travail: par exemple, tu peux déjeuner ou prendre le café avec ton équipe via Zoom, Team, 3CX (ou autre) une fois par semaine, partager des cours en ligne, des podcasts, des films, des livres, organiser une rencontre d'équipe pour échanger sur des loisirs, des défis, réserver les premières 10 minutes de vos réunions d'équipe pour discuter autour de questions insolites (par exemple: « Qu'est-ce que tu ferais si tu étais célèbre pendant 15 minutes? ») N'hésites pas à partager tes idées avec d'autres équipes!
6. Le travail à distance peut rendre difficile la compréhension des autres, et ton responsable ou tes collègues peuvent avoir plus de mal à percevoir si tu vas bien ou pas. Il faut donc que tu arrives à mettre des mots concrets sur tes ressentis et que tu arrives à les exprimer à ton responsable ou à ton équipe. Si cela te semble trop difficile, essaye de trouver avec ton responsable un moyen pour faciliter ce genre de discussion (par exemple, indique à ton responsable comment tu te sens sur une échelle de 1 à 10 en termes de a) bien-être, b) charge de travail, c) satisfaction au travail).
7. Si tu utilise plus la communication écrite que tu ne le ferais en temps normal, et en particulier si tu as plus recours aux messages instantanés plus concis, attention car cela peut favoriser une mauvaise compréhension de tes intentions. Relis bien tes messages avant de les envoyer en te mettant dans la perspective de celui ou celle qui va te lire. Si tu as un doute, n'hésites pas à appeler directement la personne.
8. De temps en temps, n'hésites pas à informer ton équipe de tes actualités en enregistrant une petite vidéo plutôt qu'en envoyant un mail! Loom est un super outil pour cela (et c'est gratuit)!
9. Tu veux organiser un atelier collaboratif? Essaye le tableau blanc virtuel, comme Miro par exemple.
10. N'oublie pas que tes collègues et les bénévoles peuvent être basés partout dans le monde, et qu'ils peuvent être dans des fuseaux horaires différents. Perdre la notion du temps est facile quand on travaille chez soi! Utilise des sites tels que Doodle pour une meilleure organisation!

UN TELETRAVAIL AGREABLE

1. Organise des espaces de travail dans lesquels tu es confortablement installé. Essaie de choisir des endroits qui te permettent de voir par la fenêtre, et loin des distractions de la vie domestique.
2. Chaque matin, prépare toi comme si tu te rendais sur ton lieu de travail.
3. Prépare un planning pour ta journée, en prévoyant des pauses régulières et de vrais horaires de travail (début et fin). Indique ces horaires dans ton calendrier professionnel pour que tes collègues les connaissent, et n'hésite pas à mettre des alarmes pour ne pas les oublier!
4. Essaie de repérer les moments de la journée durant lesquels tu es le plus productif, et organise ta journée de travail en fonction de ces moments. Par exemple, tu peux réserver tes matinées pour avancer sur tes projets, et planifier tes réunions dans l'après-midi, car tu seras peut-être plus fatigué à ce moment là, ou tu auras envie de pouvoir échanger avec des personnes autrement que par écrit.
5. Reste en bonne santé—dégourdis toi les jambes au moins une fois par heure, même si cela n'implique pas plus que de faire un tour de ta maison. Utilise tes pauses pour t'éloigner des écrans et de ton ordinateur. Mange sainement, garde toujours une bouteille d'eau avec toi, et essaie de prendre l'air au moins une fois par jour (sans forcément sortir de chez toi). Il est trop facile de se laisser aller quand on travaille depuis chez soi.
6. Sois indulgent avec toi-même - tu arriveras peut-être à mieux identifier les moments où tu es concentré, et ceux où tu l'es moins, en travaillant chez toi, donc préserve toi, essaie différentes stratégies pour t'aider à te concentrer, comme par exemple écouter différents types de musique ou de sons, changer de mode de prise de note en utilisant un papier et un stylo plutôt que l'ordinateur, etc.
7. Permits toi de te sentir pleinement au travail. Ce n'est pas parce que tu travailles de chez toi que tu n'as pas de nombreuses tâches à accomplir dans ta journée!
8. Si tu vis avec d'autres personnes, parle leur de ton travail à domicile, comme cela ils pourront mieux comprendre ce que cela implique et sauront mieux comment te soutenir et ne pas empiéter sur ton espace et ton temps de travail.
9. Priorise les échanges vraiment importants: avec tes collègues, tes amis, ta famille. En parallèle, essaie de te déconnecter ou de moins utiliser les réseaux sociaux qui peuvent être très anxiogènes.
10. Réserve du temps pour prendre soin de toi dans la journée, de la manière qui te conviens le mieux. Et si tu as des difficultés pour cela, parle-en à ton responsable, ton RH ou à quelqu'un en qui tu as confiance.

ORGANISER TON TRAVAIL

1. Prends 20 minutes pour identifier et mettre par écrit des objectifs réalisables au début de chaque semaine, et organise les en fonction de leur importance et des urgences.
2. Au début de chaque semaine, partage de façon succincte via le chat Zoom ou Teams ton état d'esprit et tes objectifs et priorités de la semaine. Cela peut aider à mieux appréhender le déroulement de la semaine pour l'équipe, et renforcer la responsabilité commune.
3. Si cela t'aide, utilise des applications ou sites d'organisation du travail, ou mets en place un document partagé pour gérer les priorités. Certaines personnes aiment organiser leur temps de travail de façon rigoureuse, et il y a plein d'outils gratuits auxquels tu peux avoir recours pour les aider dans cela (Clockify par exemple). Tu peux aussi essayer la technique Pomodoro! Trouve ce qui marche le mieux pour toi!
4. Assure-toi de bien avoir un échange avec ton responsable direct au moins une fois par semaine ou toute les 2 semaines, en fonction de ton propre emploi du temps.
5. Si, durant une semaine, tu n'as pas de rencontre avec ton responsable, prévois un point de 15 minutes dans ton agenda pour lui envoyer une mise à jour sous forme de bullet points durant la semaine; par exemple les points clés pour a) les choses à fêter: réussites majeures, étapes franchies; b) Défis et barrières auxquels tu dois faire face; c) actions à faire: éléments pour lesquels tu as besoin que ton responsable te soutienne; d) mises à jour stratégiques: tout ce que ton responsable doit savoir sur tes projets.
6. Si tu as des difficultés pour accomplir une tâche, n'hésites à faire appel à tes collègues via une session d'échanges rapide sur Zoom, Teams ou 3CX.
7. Mets ton agenda à jour régulièrement afin que tes collègues sachent si tu es disponible ou pas, et n'hésites pas à réserver des plages horaires consacrées à une réflexion plus intense sur tes projets, à la recherche, à la planification, etc. afin que tes journées ne soient pas bloquées par les réunions.
8. Les retours et les encouragements sont importants pour rester motivé et pour se sentir à l'aise au travail! Fais attention à ne pas oublier cela, et n'hésites pas à faire des retours, mais également à en demander.
9. Ne te mets pas la pression! Tu n'as pas besoin de prouver en permanence que tu fais bien tes heures lorsque tu travailles de chez toi. Au lieu de cela, montre ton travail en mettant en avant son impact, en accomplissant les tâches prévues, et en gardant une communication ouverte avec ton responsable et tes collègues.
10. Tu n'as également pas besoin d'être toujours en ligne ou connecté. Le télétravail peut être une belle opportunité pour se déconnecter et pour travailler sur des projets de fond, pour lesquels tu n'as pas forcément le temps en temps normal. Essaie de prévoir des plages horaires spécifiques pour lire tes mails, et de ne pas les vérifier en permanence. ou alors explique à ton équipe que tu ne seras pas connecté pendant plusieurs heures afin de travailler sur un projet spécifique.