



Télétravail

Ressources pour le personnel en télétravail

Travailler à l'extérieur du bureau présente son lot de défis, particulièrement pour les employés pour qui il s'agit d'une première expérience. Votre programme d'aide aux employés (PAE) *GuidanceResources* en tient compte et est à votre disposition pour vous aider à être plus heureux et productif au travail et dans vos temps libres. Ce guide de ressource explique comment votre PAE peut vous aider et vous présente des conseils pratiques pour devenir un pilier de votre organisation, même lorsque vous travaillez à distance.

Ressources disponibles dans le cadre du programme *GuidanceResources* de *ComPsych*®

Votre programme *GuidanceResources* a été conçu pour vous donner, ainsi qu'à vos collègues, un accès simple, rapide et direct à services confidentiels, 24 h/24 et 7 jours sur 7, par téléphone, en ligne ou sur notre site mobile. Pour mieux comprendre comment fonctionne votre programme d'aide aux employés, nous vous présentons un aperçu des services courants offerts dans le cadre du PAE.

Consultation confidentielle

La vie est parfois stressante. Le PAE offre des services de consultation à court terme aux employés et aux membres de leur famille pour les aider à faire face à leurs préoccupations de manière constructive, avant qu'elles ne deviennent des problèmes. Ils peuvent téléphoner en tout temps pour parler de leurs soucis conjugaux, relationnels et familiaux; de stress, d'anxiété et de dépression; de deuil et de perte; de pressions sur le plan professionnel ou d'abus de substances. Leur appel sera accueilli par l'un de nos conseillers *GuidanceConsultant*SM, des professionnels cliniques qui écouteront leurs préoccupations et les orienteront vers les bonnes ressources.

Solutions professionnelles et personnelles

Trop occupé et manque de temps pour tout faire? Les professionnels de la conciliation travail-vie personnelle de *ComPsych* effectuent les recherches et fournissent des ressources pertinentes et personnalisées en matière de soins aux enfants et aux personnes âgées, de déménagement, de soins aux animaux de compagnie, de planification des études collégiales, de rénovations du domicile, d'achat d'une voiture, de planification d'événement, de vente de maison et plus encore.

Soutien juridique

Grâce à *GuidanceResources*, vos employés auront accès à un avocat directement au bout du fil. Avec ces experts, ils pourront discuter de divorce, de garde d'enfants, d'adoption, d'immobilier, de dette et de faillite, de problèmes entre propriétaire et locataire, de recours civil ou criminel ou de tout autre problème juridique. S'ils doivent être représentés, ils pourront être référés à un avocat qualifié pour une consultation gratuite de 30 minutes, en plus d'obtenir une réduction des 25 pour cent des frais juridiques habituels par la suite.

Informations financières

Tout le monde a des questions financières un jour ou l'autre. Grâce à *GuidanceResources*, vos employés obtiennent des réponses concernant le budget, la gestion des dettes, les questions fiscales et autres préoccupations financières de la part d'une équipe de comptables agréés, de planificateurs financiers professionnels certifiés *Certified Financial Planners*® et d'autres experts financiers, simplement en appelant au numéro sans frais.

Comment le programme GuidanceResources peut-il m'aider?

Conciliation travail/vie privée

- Déménagement et relocalisation
- Groupes de soutien et ressources dans la communauté
- Services de soins aux enfants et aux aînés
- Recherche de gardiens ou de toiletteurs d'animaux de compagnie
- Éducation et formation professionnelle

Questions juridiques

- Conflits entre propriétaires et locataires
- Divorce et séparation

- Testament et planification successorale
- Questions criminelles et civiles
- Dépôt de bilan

Questions financières

- Dette de carte de crédit et créances
- Vol d'identité
- Planification de la retraite
- Questions fiscales
- Aide budgétaire
- Questions d'assurance

Pour consulter d'autres ressources et outils, veuillez accéder au guide de ressource sur le télétravail dans guidanceresources.com à www.guidanceresources.com/groWeb/s/alert.xhtml?nodeId=813872.

Ressources pour les employés

Aide-mémoires HelpSheet

- Astuces pour les employés en télétravail
- Comment entretenir les relations avec mes collègues tout en travaillant à distance?
- Comment rester concentré lorsque je fais du télétravail?
- Idées abordables pour le bureau à la maison

Brochures

- Établir un horaire de travail quotidien efficace
- Astuces pour les vidéoconférences
- Organiser votre espace de travail

Astuces pour les employés en télétravail

Les avantages du télétravail sont assez évidents. Peu de transport, aucun code vestimentaire et culture de flexibilité et de commodité du travail ne sont que quelques-uns des points positifs du travail à domicile. Malgré les nombreux avantages, il existe aussi des côtés beaucoup moins agréables du travail à l'extérieur du bureau.

Selon Mobile Work Exchange, un partenariat public-privé qui appuie le télétravail, dans un sondage récent, 61 pour cent des gestionnaires d'employés en télétravail ont rapporté avoir mal interprété leurs collègues dans des courriels. Une proportion de 32 pour cent a déploré le manque d'interactions en personne comme étant le principal défi de la communication en télétravail. Or, les problèmes de communication ne sont que la pointe de l'iceberg, selon les employés en télétravail. Parmi les principales préoccupations, notons :

- Le sentiment d'isolement
- L'impression de manquer des occasions professionnelles
- Un manque de confiance de la part des gestionnaires et collègues
- Le déclin de la motivation

Il faut garder à l'esprit que ces problèmes sont aisément surmontables si l'on y met un minimum d'efforts. Voici donc quelques astuces pour rester performant tout en travaillant de la maison :

Prenez un bon départ. Autant que possible, assurez-vous de posséder les outils de communication, les logiciels et la bande passante nécessaires pour effectuer correctement votre travail. Rien n'entrave plus le flux de travail et n'est plus frustrant que des outils qui fonctionnent mal.

Communiquez davantage pour éviter les malentendus. En l'absence d'interactions en personne, il peut s'avérer difficile d'établir des liens avec les collègues et les gestionnaires. Ceci peut d'ailleurs mener à de nombreux problèmes, dont :

- Une mauvaise interprétation des questions ou des faits
- Une escalade des émotions, particulièrement la frustration et la colère
- Un débordement de la boîte de courriel

Les courriels et le clavardage en ligne constituent d'excellents outils, mais ils peuvent mener à de mauvaises interprétations. Communiquez souvent avec vos collègues et parlez en personne ou en groupe le plus souvent possible. Invitez-les à en faire de même avec vous. Les indices verbaux et la personnalité sont beaucoup plus apparents dans une communication orale qu'à l'écrit.

Créez votre propre « machine à café ». Le sentiment d'isolement et le manque de contact avec les collègues et de confiance entre eux figurent parmi les plus grands désagréments des employés en télétravail. Ceci est en grande partie attribuable à l'absence d'une cantine ou d'une machine à café près de laquelle les employés discutent parfois. Les interactions quotidiennes informelles sont cruciales pour l'esprit d'équipe, la résolution de problème et le bien-être. Pour vous offrir ces mêmes avantages, tentez de créer votre « cantine virtuelle ». Skype, les groupes de clavardage ainsi que les téléconférences constituent de bonnes solutions de rechange. Lorsque vous vous rassemblez dans ces espaces virtuels, assurez-vous d'instaurer une ambiance assez décontractée pour permettre des échanges en toute liberté, que la discussion soit sur le sport, la dernière série télé ou le travail en cours.

Mettez les efforts nécessaires. Même si vous tirez le plus grand bonheur de votre situation de télétravail, il n'en demeure pas moins que vous devrez rencontrer vos gestionnaires et collègues en personne de temps à autre. Profitez desancements de projets, des présentations de bilan de fin d'année, des fêtes du personnel ou d'autres événements du genre pour vous présenter au bureau et réseauter avec vos collègues, gestionnaires et superviseurs. Autres astuces pour l'avancement professionnel :

- Assurez-vous de bien vous représenter la structure organisationnelle et de comprendre comme votre partie du travail s'harmonise à la stratégie générale.
- Défendez votre propre cause : faites connaître aux autres ce sur quoi vous travaillez et vos réussites afin de ne pas tomber dans le piège « loin des yeux, loin du cœur ».

- Trouvez un mentor qui peut vanter votre travail et proposer votre nom pour relever de nouveaux défis.
- Recherchez des occasions d'apprentissage pour perfectionner vos compétences.
- Joignez-vous à une organisation professionnelle pour élargir votre réseau.

Instaurez un rythme. Les entreprises fonctionnent par cycle mensuel, trimestriel ou annuel, ce qui permet aux employés d'évaluer leur rythme de travail et d'établir des échéanciers qui ont du sens. Instaurez ce même rythme pour vous, en organisant des rencontres en personne, des échéanciers et des mises à jour avec les gestionnaires à intervalles réguliers.

Comment entretenir les relations avec mes collègues tout en travaillant à distance?

Il peut s'avérer difficile de maintenir des relations à distance avec vos collègues si vous travaillez à la maison ou ailleurs qu'au bureau. Il est essentiel de rester fréquemment en contact avec les membres de votre équipe pour vous assurer de demeurer sur la même longueur d'onde relativement aux projets, aux mandats et aux autres objectifs associés au travail.

De plus, instaurer des relations saines en milieu de travail favorise la camaraderie et contribue au bon climat de travail les uns avec les autres. Lisez l'information qui suit pour apprendre comment maintenir de bonnes relations avec vos collègues, même si vous êtes en télétravail.

Tenez compte du décalage horaire

Soyez prévenant à l'égard de vos collègues qui travaillent dans un autre fuseau horaire. Commencer sa journée une heure avant ou après vos collègues a des répercussions dans vos communications avec eux. Respectez leur horaire en évitant de les appeler pendant l'heure du dîner ou lorsqu'ils prennent habituellement une pause. Veillez à ne pas leur envoyer des demandes ou des mandats juste avant la fin de leur journée, à moins que cela ne soit vraiment nécessaire. Ils en feront très probablement de même avec vous, alors assurez-vous que cette attention est mutuelle.

Courriels

Les courriels sont le moyen de communication que l'on emploie probablement le plus fréquemment en télétravail. Cet outil est un excellent moyen pour communiquer à vos collègues beaucoup d'information qu'ils n'auraient peut-être pas le temps d'écouter au téléphone ou à laquelle ils pourront se référer plus tard. Tâchez d'être aussi clair que possible dans votre rédaction afin d'éviter la mauvaise compréhension. N'oubliez pas de vérifier doublement si vous envoyez le courriel à la bonne personne et que toutes les pièces jointes que vous voulez envoyer (le cas échéant) sont bel et bien ajoutées à l'envoi. Soyez aimable dans vos correspondances par courriel et n'oubliez pas la formule de salutation au début. N'hésitez pas à demander comment se déroule la journée de vos collègues, si cela est approprié : c'est une bonne façon d'être cordial dans un courriel.

Messagerie instantanée

La messagerie instantanée est un moyen informel fantastique pour rester en contact avec vos collègues. Une multitude d'entreprises offrent des services de messagerie électronique destinés exclusivement à leurs employés. Ce moyen est tout indiqué pour poser des questions rapides et simples aux membres de votre équipe, ou simplement pour savoir si leur journée se passe bien. Rappelez-vous : bien que ce soit votre priorité d'exécuter le travail, il est tout à fait correct de communiquer avec vos collègues de temps à autre pour savoir comment se déroule leur journée ou ce qui s'est passé dernièrement au bureau. Vous resterez ainsi au fait des dernières nouvelles et contribuerez à créer un climat positif et agréable entre collègues.

Téléphone

Il est parfois difficile d'échanger des idées et des solutions à des problèmes avec les membres de votre équipe par communication écrite. Il peut donc être utile de planifier des appels réguliers pendant la semaine à cette fin et pour discuter librement de choses qui prendraient trop de temps à écrire ou qui nécessiteraient des échanges de courriels sans fin. Qui plus est, certains concepts sont difficiles à expliquer par écrit et sont simplement plus clairs lorsqu'ils sont communiqués verbalement. Les appels téléphoniques sont aussi beaucoup plus rapides que d'attendre de recevoir les réponses des autres, dans la mesure où l'autre personne est libre au moment de votre appel. Vérifiez d'abord le calendrier de vos collègues, si possible, pour vous assurer de leur présence.

Rencontres et appels vidéo

Si votre domicile ou bureau à distance n'est pas situé très loin du bureau principal, essayez de rencontrer vos collègues de temps en temps. Une ou deux fois par mois, organisez une sortie avec eux et invitez-les aussi à réfléchir à des idées de sorties futures. Ces sorties peuvent se faire autour d'un repas ou encore consister en une activité quelconque.

Si votre bureau de télétravail est très éloigné de vos collègues, envisagez d'organiser des rencontres par appels vidéo au lieu d'une simple téléconférence. De cette manière, tous pourront se voir au cours de la discussion. Les rencontres en personne ou par appel vidéo vous aideront à établir de nouvelles relations avec vos collègues ou de renouer d'anciennes relations si vous travailliez dans le bureau en question auparavant.

Comment rester concentré lorsque je fais du télétravail?

Travailler à distance comporte certains défis, que vous soyez situés à un siège social, au bureau d'un client ou simplement à votre domicile. Travailler dans un environnement non familier comprend son lot d'obstacles et de distractions. Consultez l'information qui suit pour apprendre comment rester concentré dans un environnement de travail non familier.

Établissez par écrit des objectifs quotidiens

Pour contrer les distractions que comporte un nouvel environnement de travail, établissez une liste de ce que vous souhaitez réaliser chaque jour. À chaque fin de journée, faites votre liste de tâches pour le lendemain. Le fait d'inscrire ce que vous voulez accomplir dans la journée orientera votre travail. Au fil de la journée, lorsqu'une tâche est terminée, biffez-la. Ce système vous aidera à rester concentré et motivé à terminer toutes les tâches de votre liste quotidienne.

Exercices ergonomiques

Il se pourrait que vous mettiez quelque temps à vous habituer à votre nouveau milieu de travail. Par exemple, la chaise, le bureau, le clavier ou le coussinet de poignet peuvent être différents de ceux que vous utilisez normalement dans votre bureau habituel. En conséquence, vous pourriez ressentir des tensions dans votre corps. Intégrez des exercices ergonomiques dans votre journée de travail, si cela est possible et approprié. Parmi les exercices ergonomiques, notons le roulement des épaules et des poignets, l'étirement des hanches et les exercices de préhension (serrer une balle de stress ou une poignée). Ces exercices simples font circuler votre sang et relaxent votre corps. Si votre corps est libre de tensions, vous serez plus en mesure de vous concentrer.

Personnalisez votre milieu de travail

Si vous devez travailler à distance pendant plusieurs jours ou semaines, personnalisez votre espace de travail si possible. Placez une photo de votre famille ou d'amis, disposez de menus objets d'art ou utilisez votre tasse favorite à votre bureau. Avoir des visages et objets familiers autour de soi pendant la journée est apaisant et vous donnera la motivation pour continuer de travailler fort.

Gardez le contact avec vos collègues

Dans votre milieu habituel, travailler à proximité de vos collègues peut vous aider à demeurer concentré. Cela est attribuable au fait que vous vous concentrez tous sur un objectif identique ou similaire, dans un même cadre. Les voir travailler fort est rassurant et vous aide à rester concentré sur la tâche.

Malheureusement, vous n'êtes pas entouré de vos collègues lorsque vous faites du télétravail et c'est pourquoi il est important de rester en contact par courriel, messagerie instantanée ou téléphone. Bien entendu, vous ne devez pas communiquer avec eux à outrance, mais il peut s'avérer pertinent, à certains moments de la journée ou de la semaine, de contacter ceux avec qui vous travaillez plus étroitement. Cela vous permettra non seulement de rester au courant de l'avancement du travail des autres dans le projet commun, mais aussi de savoir que vous ne travaillez pas seul, tout en vous aidant à rester concentré.

Maintenez une routine

Même si cela peut s'avérer difficile dans un nouvel environnement, tentez de maintenir une routine de travail normale, si possible. Ainsi, tâchez de commencer et de finir votre journée aux mêmes heures, et d'en faire de même pour votre pause du dîner. Il peut aussi s'agir de poursuivre les activités que vous faites habituellement. Par exemple, si vous aimez aller marcher à l'extérieur pendant une partie de votre heure du dîner, continuez de le faire même si vous travaillez à distance. De la même façon, si vous aimez prendre une collation à certaines heures durant la journée, conservez cette habitude. Le fait de maintenir une routine familière crée un sentiment de stabilité et vous permet de rester concentré sur ce qui est important : votre travail.

Idées abordables pour le bureau à la maison

Chaque personne a ses conditions idéales pour être à son meilleur au travail. Afin de déterminer l'endroit où aménager votre bureau à domicile, tenez compte des conditions dans lesquelles vous travaillez le mieux. Préférez-vous la lumière naturelle? Aimez-vous travailler dans un endroit où les distractions sont réduites au minimum? Préférez-vous travailler dans un milieu bouillant d'activité?

En vous posant ces questions, vous serez en mesure de déterminer l'endroit tout indiqué pour aménager votre bureau à la maison. Aucun problème ne se pose si vous préférez travailler dans une aire commune comme le divan du salon, la terrasse ou la table de la salle à manger, mais il importe de vous assurer d'avoir un endroit qui est uniquement destiné à vos activités professionnelles, vos dossiers et vos fournitures, et ce, même s'il s'agit d'un tout petit coin de la cuisine.

- Les bureaux viennent dans de multiples formes et dimensions. Recherchez des bureaux bon marché dans le Web, dans les ventes de bric-à-brac ou dans les boutiques de meubles usagés. Si le prix du bureau est une aubaine, mais que la couleur n'est pas votre préférée, il vous suffira de le peindre. En fait, vous pourriez décider de construire votre propre bureau adapté à vos besoins. Si vous ne disposez pas de beaucoup d'espace, envisagez d'intégrer le bureau et les tablettes directement dans le mur, mais d'abord, consultez votre quincaillier local pour vous procurer les outils, l'équipement et le bois nécessaires avant vos travaux.
- Les chaises de bureau sont parfois chères et encombrantes. Pourquoi ne pas choisir une jolie chaise pliante assortie d'un coussin de siège pour plus de soutien et ajouter une touche colorée? Dans le cas des chaises aussi, les magasins de meubles usagés sont une bonne option. Avant d'acheter une chaise, mesurez les dimensions de votre bureau pour vous assurer qu'elle conviendra; et n'oubliez pas d'envisager les chaises que vous possédez déjà!
- Recyclez les tasses, les verres ou les conserves pour y déposer crayons, stylos et autres fournitures de bureau. Si vous le souhaitez, décorez-les avec du papier peint, de la peinture ou des autocollants. Parmi les autres idées de rangement abordables, notons les boîtes à soulier, les étuis à chapeau, les paniers, les poufs et les casiers en tissu.
- Les classeurs sont chers et prennent beaucoup d'espace. Pour optimiser votre espace, conservez le moins de papier possible. De nombreux sites vous permettent de stocker vos fichiers dans le nuage. Vous pouvez également envisager de vous procurer un disque externe afin de conserver des copies de vos fichiers en cas de panne informatique.
- Si vous avez peu d'espace, mais beaucoup d'appareils électroniques, pensez à acheter une barre d'alimentation de façon à pouvoir brancher votre ordinateur, votre téléphone et votre imprimante dans une seule prise. Pour économiser des sous sur votre facture d'électricité, débranchez la barre d'alimentation et vos appareils électroniques lorsque vous ne les utilisez pas. Pour éviter le fouillis des câbles, regroupez-les à l'aide d'élastiques.
- Si vous préférez travailler dans un endroit calme, mais que vous vivez dans un secteur bruyant, les bouchons d'oreilles peuvent faire l'affaire. Ils sont bon marché et on les trouve même dans les dépanneurs. Si vous aimez écouter de la musique ou la radio, gardez des écouteurs ou des haut-parleurs à votre bureau pour étouffer les distractions ambiantes.



Établir un horaire de travail quotidien efficace

Que vous soyez au bureau ou à la maison pour travailler, établir et suivre une routine de travail quotidienne vous aidera à rester concentré et organisé. Pensez aux éléments suivants dans votre routine quotidienne :

Dormez bien. La plupart des adultes ont besoin de sept à huit heures de sommeil chaque nuit.

Prenez le petit déjeuner. Des études indiquent que prendre son petit déjeuner améliore la concentration et le rendement.

Mettez les tâches par ordre de priorité. Vérifiez vos courriels chaque matin afin de déterminer ceux qui sont les plus urgents, ceux qui peuvent être réglés rapidement et ceux qui peuvent attendre. Envisager les courriels ainsi réduit le stress et vous aide à travailler plus efficacement.

Buvez de l'eau. Conservez une bouteille d'eau sur votre bureau pour rester hydraté tout au long de la journée. Pour 100 milligrammes de caféine que vous consommez (soit la quantité présente dans deux tasses de thé noir ou une tasse de café), vous devriez boire un verre d'eau.

Bougez. Réservez-vous quelques minutes dans la journée pour vous lever et étirer vos jambes. Prendre une pause de votre poste de travail permet à votre esprit de faire le vide et de reprendre sa concentration.

Présents à vos besoins

Téléphone :

ATS : 877.373.4763

En ligne : [guidanceresources.com](https://www.guidanceresources.com)

Application : [GuidanceNowSM](#)

Web ID :



Astuces pour les vidéoconférences

Peu importe qui participe à la conférence, il est important de garder à l'esprit qu'il s'agit d'une forme de communication visuelle et de ce fait, certains éléments doivent être pris en compte :

- **Contact visuel.** Les conversations au téléphone normal ne permettent aucun contact visuel. La vidéoconférence quant à elle donne parfois l'impression que l'utilisateur est inattentif ou désintéressé s'il n'établit pas de contact visuel avec la caméra du système. Il faut donc rappeler aux participants de regarder la caméra lorsqu'ils parlent.
- **Apparence.** Puisqu'il y a une caméra, les utilisateurs doivent se vêtir de façon appropriée pour se présenter convenablement. De plus, lorsqu'il s'agit de grands groupes en un seul endroit, il est difficile de voir tout le monde en même temps.
- **Préparation.** Il est préférable de planifier la téléconférence. De cette manière, les personnes désireuses de participer peuvent se connecter au moment voulu, leurs images ou autres documents à présenter sont prêts et le groupe dispose alors de plus de temps pour se concentrer sur la discussion plutôt que de chercher ce dont il a besoin.
- **Évitez les interruptions.** Si vous travaillez de la maison, assurez-vous que la famille, les amis ou la femme de ménage savent que vous serez en vidéoconférence pour éviter les interruptions. Mettez les animaux de compagnie dans un endroit calme et silencieux pour qu'ils ne vous dérangent pas eux non plus. Enfin, si cela est possible, installez-vous dans une pièce fermée à l'écart du reste de la maison afin de protéger la confidentialité.

Présents à vos besoins

Téléphone :

ATS : 877.373.4763

En ligne : [guidanceresources.com](https://www.guidanceresources.com)

Application : [GuidanceNowSM](#)

Web ID :



Organiser votre espace de travail

Lorsque vous travaillez à la maison, installez-vous dans un endroit destiné exclusivement à vos tâches et qui assure la confidentialité. Si vous êtes installés sur la table de la salle à manger ou dans une pièce dans laquelle les autres membres de la famille peuvent entrer, vous peinez à garder votre concentration. Veillez à ce que vos proches respectent votre zone de travail et la voient comme un lieu exclusif aux affaires.

Voici d'autres astuces pour maintenir votre concentration :

- **Organisez votre espace.** Assurez-vous d'avoir un accès facile à votre ordinateur, à votre téléphone, à vos dossiers, à vos documents de référence et aux autres fournitures de bureau dans un espace confortable propice au travail.
- **Respectez une routine.** Même si vous êtes tenté de sauter la douche ou de rester en pyjama, ne le faites pas. Habillez-vous de façon appropriée et commencez à la même heure tous les matins. Garder une routine vous permettra de rester dans la bonne voie et d'être productif.
- **N'oubliez pas de prendre des pauses.** Parfois, travailler de la maison est plus stressant puisque vous travaillez dès le lever, jusqu'au moment d'aller au lit. Préparez votre horaire de travail comme vous le feriez si vous étiez au bureau. Prenez une pause pour le lunch. À la fin de la journée, faites une activité qui vous fait décrocher du travail.
- **Limitez les distractions.** Bien que de nombreuses personnes choisissent le télétravail pour passer plus de temps avec leurs proches, le travail passe en premier. Expliquez-leur qu'ils ne doivent pas vous déranger pendant que vous travaillez.

Présents à vos besoins

Téléphone :

ATS : 877.373.4763

En ligne : [guidanceresources.com](https://www.guidanceresources.com)

Application : [GuidanceNowSM](#)

Web ID :