

Structurer son activité quotidienne

- Le lundi, faire l'inventaire des objectifs de votre semaine peut vous aider à vous structurer. **Trois objectifs** par jour à réaliser devraient vous occuper amplement.
- Pour vérifier si votre charge de travail est adéquate, prenez le temps d'évaluer ce que vous accomplissez à la maison en comparaison avec ce que vous accomplissez au bureau.

L'important est de rester réaliste dans le choix des objectifs. Il est plus facile d'ajouter un objectif au besoin après avoir réalisé les trois autres que d'avoir l'impression de manquer de temps.

Communiquer avec son équipe

- N'ayant pas l'opportunité de se croiser dans le corridor ou à la machine à café, il est important de contacter tous les membres de votre équipe en début de semaine pour prendre de leurs nouvelles, effectuer un suivi, coordonner les tâches de chacun, etc.
 - Dans la mesure du possible, une rencontre d'équipe au milieu de la semaine devrait motiver les troupes et vous permettre de faire un suivi plus global et rééquilibrer les tâches, au besoin.
- Votre supérieur doit être tenu informé des activités de votre équipe puisque les priorités peuvent changer.
- N'hésitez pas à faire signe à vos collègues si vous avez besoin d'aide ou si vous avez le temps de les aider!

Vous intégrez de nouveaux membres dans votre équipe?

Voici quelques idées pour bien les accueillir :

- Souhaitez-leur la bienvenue en organisant des rencontres individuelles pour faire connaissance, même à distance!
- Ils font dorénavant partie de votre équipe, ne les laissez pas à eux-mêmes, incluez-les dans vos rencontres!
- Invitez tous les membres de l'équipe à leur proposer de l'aide lorsqu'ils commencent à effectuer certaines tâches.
- Soyez présents! Vous accroîtrez ainsi le taux de rétention et la productivité de ces nouveaux membres.

Être productif

Il n'y a pas de formule magique pour être productif. Toutefois, plusieurs trucs et techniques peuvent favoriser une meilleure concentration et une meilleure productivité.

- Avant tout, assurez-vous de bien comprendre les tâches et les objectifs qui vous sont attribués.
- Effectuez les tâches courtes et simples en premier, ce qui permet de garder davantage d'énergie pour la suite.
- La technique Pomodoro suggère de séparer sa journée de travail en alternant des blocs de 25 minutes de travail pour 5 minutes de pause.
- Vous pouvez aussi vous concentrer pendant 90 minutes sur une tâche plus exigeante et ensuite, prendre une pause de 20 minutes.
- Pour limiter les interruptions, créez-vous des blocs de travail personnel et mettez-les à votre agenda. Mais le plus important, c'est que vous respectiez ces blocs!

Pourquoi prendre des pauses?

Elles permettent de vous ressourcer, mais aussi de donner une pause d'écran à vos yeux. D'ailleurs, la règle du 20-20-20 recommande de regarder un objet situé à une distance de 20 pieds pendant 20 secondes après 20 minutes de travail à l'ordinateur. Les pauses favorisent votre productivité. Prenez-les!

Adopter une attitude d'efficience

- Adopter une routine peut vous aider à vous mettre dans un état d'esprit différent et vous préparer à la journée de travail. Par exemple : se lever à la même heure chaque matin, prendre le temps de déjeuner et de s'habiller et commencer à travailler à la même heure.
- Un espace de travail dégagé et en ordre aide à la concentration et à éviter les distractions.
- Tout comme lorsque vous êtes sur les lieux de travail, informer vos collègues et votre supérieur de vos moments d'absence ou d'indisponibilité prolongés permettra à tous d'être sur la même longueur d'onde.
- Vous fixer des échéanciers vous permettra de vous motiver à réaliser certaines tâches ou objectifs.

Sources :

Adecco (2020). Guide de survie pour travailler de la maison: les règles d'or du télétravail. <https://www.adecco.ca/fr-ca/blogue/guide-de-survie-pour-travailler-de-la-maison-les-regles-d-or-du-teletravail/>

ANDRH (2020). COVID-19 télétravail.

Association canadienne des optométristes. La règle du 20-20-20. <https://opto.ca/fr/health-library/la-regle-du-20-20-20>

CPA Canada (2020). Trois conseils pour accueillir un nouvel employé en contexte de télétravail. <https://www.cpacanada.ca/fr/nouvelles/travail/2020-09-29-accueil-nouveaux-employes>

CPA Canada (2020). Télétravail: 5 conseils pour être plus productif. <https://www.cpacanada.ca/fr/nouvelles/travail/2020-03-24-conseils-teletravail>

CRHA (2020). Guide d'encadrement du télétravail pour l'employeur et l'employé. http://www.portailrh.org/communiqu/2020-2021/pdf/guide-teletravail/CRHA_Guide_Teletravail-NM.pdf

Ross, A. (2020). Huit conseils pour faciliter le télétravail pendant la COVID-19. <https://decouverte.rbcbanqueroyle.com/huit-conseils-pour-faciliter-le-teletravail-pendant-la-covid-19/>