

Mieux communiquer à distance

Une responsabilité partagée



La communication doit être bidirectionnelle!

- La communication peut se faire de plusieurs façons : par courriel, par appel téléphonique, par vidéoconférence, par le clavardage sur les plateformes collaboratives, etc.
- Répondre aux courriels et aux invitations que vous recevez permet de réduire les ambiguïtés. C'est aussi important que ce soit vous qui initiez parfois la communication.
- N'hésitez pas à communiquer fréquemment avec votre supérieur pour l'informer sur l'avancement de vos tâches. Cela permet de renforcer le lien de confiance.

Appel audio et vidéoconférence

Alors que les courriels se prêtent bien au partage d'informations factuelles, les appels et vidéoconférences sont autrement à privilégier, puisqu'ils humanisent la conversation et permettent de mieux exprimer les idées.

Appel téléphonique

- Évitez l'utilisation du main-libre pour limiter les bruits ambiants.
- Utilisez, si possible, des écouteurs pour avoir une meilleure ergonomie.

Vidéoconférence

- Assurez-vous que la connexion Internet est fiable et fonctionnelle.
- Vérifiez ce que les participants verront en arrière-plan et apportez des correctifs si nécessaire.
- Ajustez l'angle de la caméra pour être au centre de l'écran.
- Fermez le micro lorsque d'autres personnes parlent et activez-le lorsque c'est à vous de parler.

Dans les deux cas, il est important que le message soit clair et concis. Il ne faut pas hésiter à poser des questions.

- Faites preuve d'écoute
- Faites preuve d'empathie
- Évitez les distractions!



- Portez-vous des vêtements convenables?
- Est-ce que l'environnement visible dans la caméra est bien rangé?
- Est-ce qu'on vous voit clairement?



Briser l'isolement

Voici quelques suggestions...

- Échangez quotidiennement avec vos collègues grâce aux différents modes de communication qui s'offrent à vous : prenez des nouvelles, faites preuve d'empathie, célébrez les victoires, etc. Ces contacts sociaux vous permettent de briser l'isolement créé par le télétravail.
- Planifiez des pauses virtuelles avec votre équipe! Faites-vous des dîners et des 5 à 7 virtuels.
- Demandez de l'aide lorsque vous en avez besoin, et offrez la vôtre lorsque vous êtes disponible!
- Faites part de vos questionnements, de vos attentes ou des problématiques rencontrées à votre supérieur.



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 paritaire pour la santé et la sécurité du travail du secteur de l'Administration provinciale. Garder le contact tout en télétravaillant. http://apssap.qc.ca/wp-content/uploads/2020/Soutien%20social_fiche%20-%20Garder%20le%20contact%20tout%20en%20télétravaillant.pdf
- CRHA (2020). La gestion du télétravail en temps de pandémie. <https://ordrercha.org/ressources/dossiers-speciaux/covid-19/gestion-teletravail-temps-pandemie>
- CRHA (2020). Guide d'encadrement du télétravail pour l'employeur et l'employé. http://www.portailrh.org/communique/2020-2021/pdf/guide-teletravail/CRHA_Guide_Teletravail-NM.pdf
- CRHA (2020). Savoir télétravailler en 7 étapes clés. <http://www.portailrh.org/teletravail/pdf/savoir-teletravailler.pdf>
- Gagnon, G. (2020). Guide des meilleures pratiques en télétravail.
- Le Réseau d'Annie RH (2020). Modèle – guide visioconférence dans le cadre du télétravail.