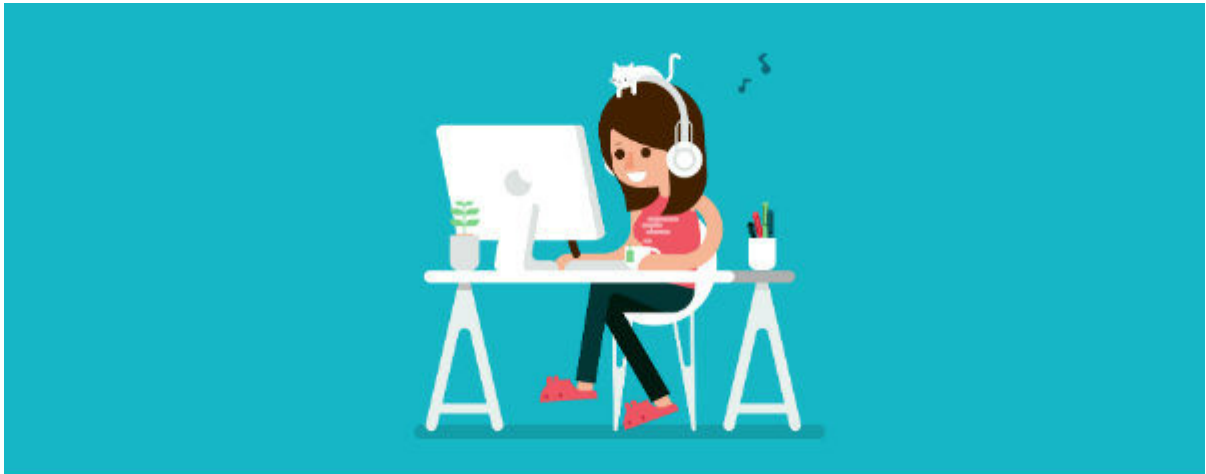


## GUIDE PRATIQUE POUR LE TÉLÉTRAVAIL EN TEMPS DE COVID-19



Nous voici dans un contexte qui bouscule nos habitudes. Les premiers jours ne seront probablement pas des plus efficaces. Entre les enfants, les grands-parents, la petite toux qui inquiète, les nouvelles en continu et les blagues sur les médias sociaux, les distractions sont nombreuses. De plus, les problèmes techniques pour se connecter en télétravail, nos réseaux internet personnels qui sont surchargés et instables, les changements dans les priorités de production et les directives qui peuvent changer rapidement, notre performance est mise à mal.

Il faut être doux avec soi-même et s'accorder un temps d'adaptation!

Nous avons fait quelques lectures et rassemblé dans ce petit guide pratique au télétravail les éléments qui nous semblaient les plus pertinents, en citant librement des sources que vous trouverez à la fin du document. Nous les remercions pour leur générosité et nous *redonnons au suivant* à notre tour.

### ATTENTION

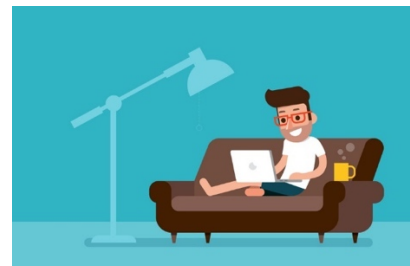
Certains éléments de ce guide s'appliquent uniquement au contexte extraordinaire lié à la covid-19 et ne s'appliqueront pas lorsque la situation reviendra à la normale.

### Un espace dédié

- « Installez-vous confortablement. Si c'est possible, aménagez un coin consacré au travail et rien d'autre. Un endroit qui ne vous donnera pas l'impression que la maison s'est transformée en *The Office* et que vous pourrez oublier une fois que vous aurez fini de bosser. »
- S'il y a une porte que vous pouvez fermer à 5 heures, c'est encore mieux.
- Ayez à portée de main tout ce qui est nécessaire... comme au bureau!
- Consultez ce [guide d'ergonomie de l'APSSAP](#).

### **Attention à l'ergonomie!**

*Parfois, le canapé confortable peut être attirant, mais pourrait vous occasionner des malaises à long terme.*



## En mode travail

L'habit fait le moine et, même si vous n'êtes pas obligé de vous mettre sur votre 36, essayez de ne pas rester en pyjama toute la journée. Ça aide à garder le moral.

## Les horaires et les enfants

- Une nouvelle routine est à installer. Vouloir contrôler la situation par soucis de performance pourrait mener à du stress et des conflits non souhaitables.
- Sans avoir un horaire rigide, annoncez-leur un rythme par blocs d'une ou deux heures selon l'âge des enfants.
- Alternez famille et travail par petits blocs.
- Répartissez ces blocs dans toute la journée.
- Si c'est possible, partagez-vous ces blocs entre parents.
- « C'est facile de se laisser aller au tempo, boulot, dodo entrecoupé d'un lavage, d'une pause grignotage et de la contemplation du voisinage. Ne repoussez pas à dimanche ce que vous pourriez faire lundi. En vous fixant un horaire, en respectant les échéanciers et en prenant de l'avance, vous pourrez profiter de la vie avant la fin de la semaine. »



**Pendant le bloc culture de votre journée, consultez notre nouvelle initiative!**

<https://uneheureaumusee.ca>

## Travailler par résultats

- Dressez individuellement et par équipe la liste des nouvelles priorités quotidiennes et hebdomadaires.
- Validez-la avec votre direction.
- Avez vos journées sur les résultats (livrables), plutôt que sur les heures travaillées.

## S'outiller

- Il faudra rapidement apprendre à travailler avec de nouveaux outils facilitant la collaboration à distance : vidéoconférence, documents partagés, connexion informatique en mode télétravail, clavardage, planification de tâches en ligne, etc.
- La direction des technologies (DT) partagera les informations : choisissez les bons outils selon vos besoins et respectez la sécurité de l'information.
- Cherchez des tutoriels sur Google expliquant comment utiliser ces outils.
- Posez des questions aux collègues pour connaître leurs trucs et astuces. Toutes les questions sont bonnes!
- En cas de problèmes techniques qui relèvent de nos équipements écrivez à vos TI : Vous serez pris en charge!

## Communiquer efficacement

Notre besoin d'être ensemble et de communiquer demeure central! Courriel, clavardage, téléphone et vidéoconférence seront vos amis. Maintenez vos rencontres d'équipe ou vos statutaires!

- **Frugalité numérique par courriel** pour ne pas surcharger le réseau informatique du Musée : Ne répondez pas systématiquement à *tous*; évitez les courriels, les fichiers et les images attachées non essentiels.
- **Exprimez-vous et soyez gentils!** Par écrit, les émoticons compensent l'absence du non-verbal.
- **Honorez vos appels.** Pour les échanges autour des projets ou des livrables prioritaires, minimisez le clavardage et les courriels informels. « Attrapez le téléphone et maintenez les rencontres statutaires prévues. Osez même les faire en vidéo-conférence. Non seulement la communication est-elle plus efficace de vive voix, mais il y aura quelque chose de chaleureux et de convivial à vos échanges en face à face à partir de vos environnements respectifs. »
- **Soyez patients. Vos collègues en télétravail sont peut-être en train de s'occuper de leurs proches. Les délais de réponse ne sont pas les mêmes qu'à l'habitude.**

## Vidéoconférences

Dans certaines situations, se voir est essentiel et plus efficace. Voici quelques trucs pour faciliter la vidéoconférence :

- Un bon éclairage naturel ou une lampe (évitiez d'avoir une fenêtre derrière vous);
- Un micro et des écouteurs, plutôt que le son ambiant de votre ordinateur;
- En groupe, coupez votre micro si vous ne parlez pas;
- Surélevez votre ordinateur portable : vous aurez meilleure mine !
- Convoquez les vidéoconférences en dehors des heures *piles* pour éviter la surcharge des réseaux (par exemple 10 h 10 au lieu de 10 h).

## Contre l'isolement

« On peut se sentir seul longtemps quand on est seul chez soi. Continuez d'échanger avec vos collègues et vos amis par courriels, textos, ou vidéoconférences. Partagez vos bons coups ou vos questions. Demandez-leur de leurs nouvelles. »



## Garder le moral

« Ce n'est pas donné à tout le monde de se motiver à travailler seul entre les quatre murs de sa maison. Voyez le bon côté des choses. Vous n'attendrez pas au micro-ondes pour réchauffer votre lunch, vous économisez sur le transport, vous n'aurez plus à supporter les blagues de votre collègue insupportable » ... Mais non voyons! Il n'y en a pas du monde comme ça!

Des ressources d'aide sont également disponibles pour vous

- Notre programme d'aide aux employés (PAE)
- [L'outil d'information](#) du ministère de la Santé et des Services sociaux
- Le site d'information du gouvernement sur la [COVID-19](#)

### Prendre des pauses de travail

« Faites des pauses. C'est permis. En travaillant à la maison, on gagne le temps qu'on aurait pris pour aller au boulot. Ce temps de trajet, c'était cependant aussi du temps pour vous, pour lire dans le l'autobus ou pour écouter la radio dans le trafic. Si vous avez des enfants, sortez jouer dehors avec eux. N'oubliez pas que ce n'est pas contagieux de marcher dans un parc ou de se balader en forêt. »



*Un cerveau aéré est plus efficace et mieux reposé.*

### Débranchez-vous après la journée

« Certains trouvent leur compte plus que d'autres sur le web social, mais après une journée de travail à l'ordinateur, promettez-vous de laisser vos outils derrière pour reconnecter au monde analogique, aux membres de votre famille et à votre environnement. Sortez prendre une marche, cuisinez des biscuits ou jouez au ballon avec les enfants. Sans déplacements, il devrait vous rester au moins un peu d'espace et de temps pour tout ça! »

### Alimenter la culture

*Loin des yeux, loin du cœur*, dit-on parfois. Eh bien, Jeremy Shaki concède que cet adage est un peu vrai, dans un contexte de télétravail.

« Je crois qu'il faut faire un effort supplémentaire pour alimenter la culture d'entreprise, dit-il. Il faut se demander comment on peut organiser des activités pour permettre à l'équipe de mieux se connaître. » Ça peut être aussi simple que de faire des appels vidéo pour permettre aux gens de se voir ou de trouver un moyen de souligner les anniversaires, les mariages et autres événements personnels des employés.

### Voici certaines sources qui nous ont inspirés

<https://enmodesolutions.com/2020/03/13/coronavirus-comment-continuer-a-interagir-sans-se-rencontrer-physiquement-webconference/?fbclid=IwAR3QbqKfMK8N9wav4LiEWFzIJ373CThp2krQdgjfVxPOSOJR1YesS-UHZM>

<https://www.linkedin.com/pulse/t%C3%A9%C3%A9travail-10-conseils-aux-n%C3%A9ophytes-pascal-henrard/?published=t&fbclid=IwAR3B1Je2J0OPegDgKcnLaCt-1MolEq-WIGgrZLv96fuS3BsWcdsTU5k5rRk>

<https://isarta.com/infos/coronavirus-et-teletravail-votre-equipe-est-elle-prete-a-operer-de-la-maison/>

[https://www.lesoleil.com/opinions/point-de-vue/survivre-au-teletravail-avec-les-enfants-f93bcd41f3337cea24fdee442084f1ee?utm\\_campaign=lesoleil&utm\\_medium=article\\_share&utm\\_source=email](https://www.lesoleil.com/opinions/point-de-vue/survivre-au-teletravail-avec-les-enfants-f93bcd41f3337cea24fdee442084f1ee?utm_campaign=lesoleil&utm_medium=article_share&utm_source=email)

<https://www.instagram.com/p/B9zGnlwI95q/?igshid=tkrjlxmslbzn>



MUSÉE DE LA  
CIVILISATION  
Québec 