



# RÉUSSIR SON TÉLÉTRAVAIL MODE D'EMPLOI

Photo : Shutterstock.com

PAR YVAN LÉPINE

« Il y a encore beaucoup de préjugés sur le télétravail... »

Apprendre à télétravailler, ce terme devenu à la mode en ces temps de pandémie et admis par l'Office québécois de la langue française, n'était probablement pas dans vos résolutions de début d'année. Pourtant, combien ont dû s'y résigner? Et si cet apprentissage était une occasion d'accroître votre efficacité tout en améliorant votre qualité de vie?

Le travail à la maison n'a plus de secret pour Nathalie Bureau, formatrice et conférencière en organisation, spécialiste en gestion du temps. Alors que la pandémie de COVID-19 amenait plusieurs des membres de son réseau à travailler à domicile, l'Alliance québécoise du loisir public (AQLP) a fait appel aux services de Mme Bureau pour offrir un [webinaire](#) sur le télétravail. Titulaire d'un baccalauréat en enseignement (elle a travaillé comme professeur d'anglais à différents niveaux, du préscolaire à l'éducation des adultes), elle a démarré sa propre entreprise il y a 13 ans, ce qui l'a amenée à parfaire ses compétences en télétravail.

« Il y a encore beaucoup de préjugés sur le télétravail, lance-t-elle d'emblée. Certains employeurs, par exemple, craignent que la conciliation travail – vie personnelle amène une baisse de productivité parmi leur personnel. » Selon elle, il faut cesser de vouloir gérer le temps des autres et se consacrer plutôt à l'atteinte des résultats.

Et si au contraire le télétravail nous rendait plus efficaces? Mme Bureau, qui est également vice-présidente d'une association regroupant 600 membres passionnés par l'organisation (les [Organisateurs professionnels au Canada ou OPC](#)), s'est même fait dire par une participante à l'une de ses formations : « Mon Dieu, mon patron va se rendre compte que je suis pas mal plus productive maintenant que lorsque je travaillais au bureau! »

## UN PEU D'ORGANISATION

Si travailler chez soi amène des économies de temps et d'argent (fini les embouteillages!), les écueils peuvent être nombreux, comme les diverses distractions : la brassée de linge que l'on pourrait lancer dès maintenant, la vaisselle du déjeuner qui attend sur le comptoir, les enfants qui ont besoin d'un peu d'attention, quand ce ne sont pas Pitou et Minou qui veulent nous rappeler leur existence.

Règle numéro un : aménager un espace réservé au travail. Idéalement, Mme Bureau recommande de choisir une pièce avec fenêtre. « Si on n'a d'autre choix que de se contenter d'une vue sur l'immeuble voisin, au moins la fenêtre laissera entrer la lumière naturelle », indique-t-elle. Elle suggère même de s'habiller avec une tenue professionnelle, souliers compris, et de profiter des quelques minutes de

déplacement vers son espace de travail pour se dire que l'on s'en va au bureau...

Un espace fermé permet de mieux contrôler la température. À défaut, par exemple si on doit s'installer au sous-sol pour quelques jours, on peut conserver une couverture à proximité et s'en couvrir pour obtenir la température corporelle souhaitée, bien différente d'une personne à l'autre.

Le son ambiant peut aussi être ajusté aux besoins de chacun. Certains auront besoin de calme pour travailler efficacement. Un enregistrement reproduisant le son d'un feu de bois qui crépite leur conviendra. D'autres ont besoin de plus d'énergie autour d'eux et se tourneront plutôt vers le bruit ambiant d'un café urbain. On peut trouver ces ambiances sonores en cherchant un peu dans Internet, notamment dans YouTube.

Les diverses sonneries, tout comme les fenêtres de notification apparaissant au bas des écrans d'ordinateur peuvent également constituer des sources de distraction. Mme Bureau suggère de les mettre hors d'état de nuire. « Parce qu'on travaille à la maison, nos interlocuteurs peuvent penser qu'on est obligés de travailler 24/7 et de répondre aux diverses demandes sur-le-champ, souligne-t-elle. Tout le monde peut survivre une demi-journée dans l'attente d'une réponse. Il faut prendre le contrôle de nos courriels, et non l'inverse. Nos collègues, nos clients, nos fournisseurs vont s'habituer à notre façon de gérer nos courriels et nos appels téléphoniques. Si on y répond sur-le-champ, ça va devenir la norme et on va s'attendre à ce que ça demeure ainsi. »

La clé, c'est d'en parler ouvertement avec ses interlocuteurs habituels. Établissez des règles. Par exemple, quels modes de communication doit-on privilégier en fonction des différents niveaux d'urgence? Quel est le délai de réponse acceptable lorsqu'un courriel est transmis accompagné d'un point d'exclamation rouge? Il faut en discuter et rediscuter de ces règles en famille ou en équipe de travail. « Pour chaque heure investie à s'organiser, on en gagne au moins dix



Nathalie Bureau, formatrice et conférencière en organisation

en retour », estime l'experte en gestion du temps. Un incontournable : prévenez les autres membres de la maisonnée lorsque vous devrez participer à une vidéoconférence. Vous ne souhaitez sûrement pas que votre ado soit vu se promenant en petite tenue en arrière-plan de votre image à l'écran!

La téléphonie IP permet notamment de diriger ses appels vers une ou un téléphoniste, qui les filtrera. Un répondeur avec un message mis à jour régulièrement peut aussi faire l'affaire. Il est également conseillé de bloquer l'affichage de son numéro de téléphone personnel si on désire le conserver privé. La fonction \*67 peut servir à cette fin.

Éviter d'être dérangé par les autres membres de la maisonnée est aussi important. Des messages (ou des pictogrammes ou de simples codes de couleur) fixés sur la porte de votre bureau pourront empêcher vos proches de vous interrompre pendant votre travail. Et pourquoi ne pas laisser près de cette porte de quoi faire patienter votre progéniture, comme des bandes dessinées ou des livres à colorier?

Autre aspect essentiel d'un bon aménagement de bureau : l'ergonomie de l'espace de travail. « Il ne faut surtout pas lésiner sur cet aspect, précise la formatrice. Sinon, vous allez vous retrouver avec des douleurs ou développer des maladies professionnelles. Durant la

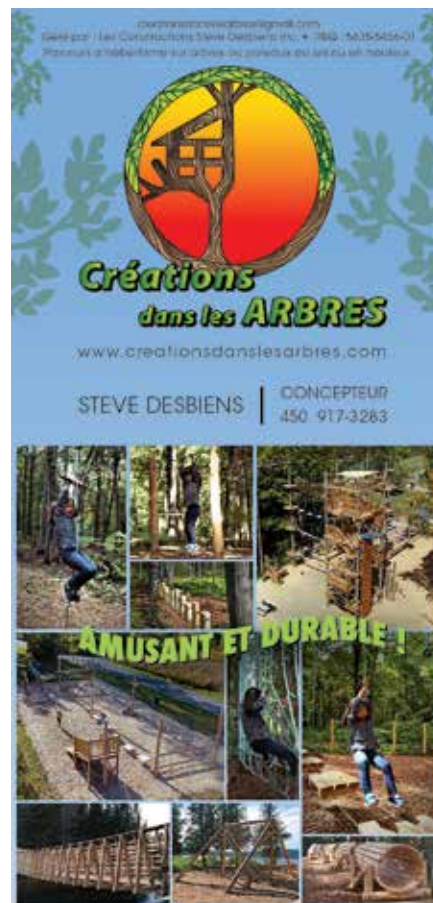




Photo : Shutterstock.com

pandémie, certains ont même demandé la permission à leur employeur de récupérer leur chaise de travail au bureau pour être assis adéquatement durant leurs périodes de travail à la maison! »

Vous ne savez pas comment adapter votre espace de travail de façon ergonomique? Mme Bureau recommande le site du [Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail \(CCHST\)](#), qui regorge d'information sur l'ergonomie. Par ailleurs, la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) a produit une [fiche PDF à télécharger diffusant des conseils ergonomiques pour le travail à l'ordinateur](#). L'acquisition d'un casque d'écoute avec micro constitue aussi un achat conseillé pour pouvoir se libérer les mains et éviter de se tordre le cou quand on écrit pendant une conversation téléphonique.

Et si jamais la pandémie vous force à vous isoler et à vous contenter d'une table de cuisine comme espace de travail? Avec un peu d'imagination, il est possible de réduire les inconforts et les pertes de temps. Des exemples? En plaçant sur une planche rigide tout ce dont on a besoin pour travailler, il est possible de tout déplacer en quelques minutes au début et à la fin de chaque séance de travail.

Vous pouvez également ajouter quelques éléments de réconfort et de personnalisation de votre environnement, comme des plantes ou des photos. Au bout d'un certain temps, il est aussi loisible de modifier complètement son aménagement pour le redynamiser et ainsi renforcer sa créativité. Plus facile à faire à la maison que si on était au bureau!

## PLANIFIER SES JOURNÉES

La spécialiste en gestion du temps insiste sur la planification des journées de travail, la considérant même comme un facteur essentiel de la réussite du travail à la maison. « Là où on échoue, c'est lorsque notre aptitude à planifier est déficiente, affirme-t-elle. Si on ne planifie pas nos journées, c'est tellement facile de faire tout ce que l'on a à faire sauf l'essentiel. »

Pour y arriver, elle propose de prendre de 10 à 15 minutes en fin de journée pour planifier celle du lendemain. Pour

se mettre à l'abri des urgences qui pourraient inévitablement nous amener à faire une croix sur cette tâche, pourtant à « haute valeur ajoutée », elle suggère de la commencer environ une heure avant de terminer sa journée de travail, par exemple à 16 h si on prévoit terminer à 17 h. Avantage indéniable d'une planification en fin de journée : se libérer l'esprit jusqu'au lendemain et profiter ainsi pleinement de sa soirée.

Autre conseil pour se libérer l'esprit : commencer sa journée par sa priorité numéro 1 de la journée. Ce peut être une tâche importante à accomplir ou celle qui nous répugne le plus et que l'on a sans cesse repoussée. « Avalez un crapaud vivant dès le matin et rien ne vous arrivera de pire le reste de la journée », disait Mark Twain...

Une fois cette priorité incontournable placée dans votre horaire, la formatrice suggère d'en ajouter trois de moyenne importance et cinq autres d'un niveau moindre, pour une formule « 1-3-5 », qui peut tout aussi bien être « 1-2-3 ». À adapter selon les fonctions de chacun.

Autre recommandation : travailler 50 minutes intensivement, puis s'accorder 10 minutes de pause, pour des cycles chronométrés d'une heure. Mme Bureau précise que cette méthode s'inspire de celle baptisée *Pomodoro* (ou « petite tomate », évoquant les chronomètres mécaniques utilisés en cuisine dans les années 80). Une bonne façon de ne pas oublier de s'accorder des pauses ou même de ne pas sauter carrément le dîner. Sinon... mal de tête assuré!

On peut profiter de ces périodes de pause pour jeter un coup d'œil aux courriels et autres messages reçus durant la période de travail, mais surtout pour bouger un peu, car on passe plus de temps assis devant son écran en télétravail que lorsque l'on est au bureau avec ses collègues, rappelle la spécialiste. « C'est différent de la vie au bureau, qui est rythmée par les interactions avec les autres membres de notre équipe, comme les collègues qui se lèvent pour prendre un café ou aller dîner, mentionne-t-elle. Il faut créer cette discipline qui nous amène à nous éloigner de notre écran par moments. »



Et si on veut profiter un peu des avantages de concilier le travail et la vie personnelle, il est toujours possible de lancer une brassée de lavage en début de journée et de profiter des pauses pour en commencer une nouvelle et ainsi dégager du temps de qualité en soirée ou durant la fin de semaine.

## DES PLATEFORMES POUR ÉCHANGER

Le confinement lié à la pandémie de COVID-19 aura mis à l'avant-scène diverses plateformes permettant des échanges vidéo et le partage de contenus. Qui n'a pas entendu parler de Zoom, de Microsoft Teams, d'Adobe Connect ou même de Via (développé par une entreprise québécoise)? À moins que la plateforme ne soit déterminée par votre employeur ou par un groupe dont vous faites partie, Mme Bureau conseille d'en essayer quelques-unes avant de prendre une décision. Certaines sont plus stables que d'autres ou limitent le nombre de participants admis en fonction des différentes versions offertes.

En règle générale, chacun de ces outils propose les mêmes options de base, soit la prise en charge de la caméra et du microphone, la main levée pour poser une question, la boîte de conversation et le partage d'écran. Mais certains offrent des avantages supplémentaires ou sont plus conviviaux. À vérifier.

Par ailleurs, certains participants à des vidéoconférences ont eu la désagréable surprise de voir des intrus ou des « pirates » se glisser sournoisement dans leurs échanges. Pensez à vous renseigner sur les niveaux de sécurité offerts par chaque plateforme et à régler ses paramètres en conséquence.

Si vous devez animer une rencontre ou même un webinaire, certaines règles de base sont fortement suggérées, comme demander à chaque participant de fermer leur microphone lorsqu'ils n'ont pas besoin de s'exprimer verbalement, ce qui évite d'entendre sans arrêt le collègue qui sirote son café ou celle qui joue avec son crayon... Aussi, lorsqu'elle prévoit recevoir un grand nombre de messages à surveiller et à traiter dans la boîte de

conversation de la vidéoconférence, la formatrice préconise d'offrir à une autre personne de s'en occuper pour elle, lui demandant d'y répondre selon ses connaissances et de lui soumettre celles auxquelles elle est incapable de donner suite. Une bonne façon de conserver l'interactivité souhaitée tout en maintenant l'animateur dans son rôle premier!

Le travail collaboratif a connu un bon essor durant la période de confinement par l'utilisation d'outils infonuagiques comme Google Drive ou Dropbox. Il importe, selon Mme Bureau, de s'assurer que l'on travaille et sauvegarde son travail en temps réel lorsqu'on partage un même document avec un collègue. Il est plutôt frustrant de devoir tout recommencer son travail si seule la version du collègue a été sauvegardée.

Pensez enfin à revoir en équipe les processus de travail pour qu'ils soient vraiment en mode électronique. Cela vous permettra de devenir plus efficace tout en devenant plus économe en consommation de papier. Une bonne habitude à conserver par la suite!

## PENSER À L'ÉMOTIONNEL

Prévoyez des occasions pour maintenir la qualité de la vie sociale au travail. Pourquoi ne pas finir un peu plus tôt pour un « cinq à sept virtuel » ou même une activité thématique? Soyez imaginatif... « On a encore plus besoin d'une petite tape dans le dos lorsqu'on travaille à distance, pense la formatrice. Celle qui venait des collègues au quotidien se fait plus rare. Il ne faut pas hésiter à beurrer plus épais, à grand renfort d'émoticônes, s'il le faut. »

D'autres conseils sur le télétravail peuvent être consultés dans le site web [NathalieBureau.com](http://NathalieBureau.com).



**GVL** GESTION VINCENT & LIMOGES inc.  
Gestionnaires en loisirs et équipements

**AES**  
Une division de GVL inc.  
Déjà 20 ans!

- Gestion de camps de jour
- Organisation d'événements
- Location de jeux gonflables

[www.gvl-inc.com](http://www.gvl-inc.com)  
1 877 678-6290