

SURVIVRE AU TÉLÉTRAVAIL EN PÉRIODE DE CRISE

ALIA
CONSEIL

« Ayez confiance en votre capacité de résilience et d'adaptation : la créativité pourrait même émerger de cette crise. »

ORGANISATION DU TRAVAIL

- Ajustez-vous au fur et à mesure en mode agile.
- Déterminez un objectif commun mobilisateur pour traverser la crise.
- Acceptez que la motivation et la concentration soient plus difficiles pour tous. Prenez un pas de recul pour tenter de vous mettre en mode « action » plutôt que « réaction ».
- Communiquez de façon régulière, mais brève, individuellement/en équipe, pour réduire la distance.
 - Utilisez des mécanismes de communication en congruence avec une organisation flexible du travail (courriel, chat, etc.).
 - Réalisez des rencontres formelles régulières, fixes et brèves (visioconférence, téléphone).
 - Privilégiez le lien visuel tout en respectant l'intimité et la vie privée.
- Entendez-vous en équipe sur certaines règles de fonctionnement.
 - Par exemple, rappeler dans l'heure si on est non disponible, utiliser le courriel pour les demandes non urgentes, etc.
 - Ne prenez pas pour acquis que les gens vont modifier leur horaire et donc, ne vous attendez pas à des réponses « hors horaire » (par exemple envoyer une demande courriel à 6 h ou à 8 h).
 - Soyez souple et considérez les contraintes possibles (ex. : enfants à la maison, etc.).



RELATIONS INTERPERSONNELLES

- Favorisez l'esprit d'équipe et créez des occasions de collaborer à distance.
 - Réunions d'équipe virtuelles.
 - Groupes de codéveloppement pour partager les bonnes pratiques.
 - Comités pour soutenir les collaborateurs.
 - Pauses-café et dîners en virtuel.
 - Projets collectifs qui mobilisent l'intelligence collective.
- Adoptez des comportements de solidarité et d'entraide et soyez sensible aux préoccupations de chacun (stress, réalité familiale, santé).
- Octroyez-vous des moments de rire, de plaisir et de reconnaissance entre pairs.
- Misez sur une communication efficace et bienveillante.
 - Écoutez et faites preuve d'empathie.
 - Reformulez pour valider vos perceptions et minimiser les pièges de la communication à distance.
 - Rassurez et demeurez disponible pour répondre aux questions avec honnêteté et transparence sans faire de « fausses » promesses.
 - Accueillez les émotions des collaborateurs sans chercher à les changer et respectez leurs limites (rôle, capacité émotionnelle, etc.).
 - Identifiez des stratégies pour rester en maîtrise de soi : accepter ses émotions plus difficiles, verbaliser des préoccupations et cultiver un état d'esprit positif.
 - Maintenez des comportements civils et respectueux.



SANTÉ PSYCHOLOGIQUE

- Gérez votre temps entre vos différentes sphères de vie selon votre situation et vos capacités.
 - Impliquez les autres membres de la famille (conjoint, enfants, etc.) dans l'organisation du quotidien.
 - Sensibilisez votre entourage à votre besoin de concentration à certains moments clés de la journée (mettre écouteurs, mettre non disponible sur la porte, partager un horaire, etc.).
 - Soulignez la contribution et les efforts faits par chacun.
 - Saisissez les opportunités qui se cachent derrière cette situation exceptionnelle (lire, suivre des formations à distance, avancer des projets, cuisiner en famille, etc.).
- Maintenez une hygiène de vie.
 - Maintenez une certaine routine (prendre des marches, appeler un ami, manger sainement, s'habiller, dîner à heure fixe, etc.).
 - Prenez des pauses régulières et travaillez durant les périodes les plus efficaces.
 - Autorisez-vous à prendre soin de vous (rire, s'autoriser des petits plaisirs chaque jour).
 - Soyez dans le présent. Un jour à la fois.
- Identifiez des stratégies de gestion de stress et acceptez que le stress soit normal.
- Utilisez les ressources d'aide au besoin (ex. : PAE, CLSC, ligne d'écoute Entraide Parents, Tel-Aide, etc.).
- Agissez sur ce qui est en votre contrôle et visez à lâcher prise sur ce qui est hors de votre contrôle.



CONSEILS ADDITIONNELS AUX GESTIONNAIRES

- Ajustez réalistement les critères de performance en considérant que la situation actuelle est « particulière » et ajustez vos attentes en conséquence.
- Revoyez vos paradigmes; par exemple, les critères sur lesquels vous vous basez pour prendre des décisions sont-ils encore appropriés, en cette période de crise?
- Gérez les résultats plutôt que le « comment » et mettez en place des mécanismes de suivi adéquats.
- Faites preuve d'un leadership bienveillant et mobilisateur; adoptez une approche coaching.
- Ajustez-vous aux différents niveaux d'autonomie et de compétence de chacun dans un contexte de travail à distance : certains auront besoin de plus de soutien.
- Donnez des directives claires, précises et concises.
- Précisez les rôles, responsabilités et attentes de chacun.
- Identifiez le problème sous les résistances (ex. : sentiment d'incompétence, enjeux personnels, etc.) et mettez-vous en mode « solution ».

Organisation
du travail

Relations
inter-
personnelles

Santé
psychologique