

TÉLÉTRAVAIL.

7 CONSEILS POUR AUGMENTER VOTRE PRODUCTIVITÉ EN TRAVAILANT DE LA MAISON.

Travailler de la maison ou faire du «télétravail» est peut être nouveau pour vous et il est possible que la mise en place vous semble un peu complexe si vous ne l'avez jamais fait avant. Même créer votre espace de travail à domicile peut paraître écrasant, mais cela n'a pas à être le cas. Consultez ces 7 conseils pratiques pour vous aider à devenir un travailleur à distance accompli.



Créez-vous un espace de travail.

Essayez de séparer le travail et le temps personnel autant que possible. L'établissement d'un espace de travail dédié dans votre maison est essentiel pour y parvenir, car il sert à établir une frontière physique entre le travail et les temps d'arrêt.



Déterminez vos heures de disponibilité.

Avec toutes les communications maintenant effectuées de manière numérique, vous serez probablement inondé de courriels, d'appels et de notifications tout au long de la journée. Allouez des heures pour vérifier votre boîte de réception et communiquez-les à vos collègues afin qu'ils sachent quand vous êtes disponible pour les aider pendant la journée.



Établissez un horaire flexible et commencez par la tâche importante que vous aimez le moins.

La flexibilité de travailler à domicile peut être attrayante, mais elle a encore besoin d'une structure de base pour être productive. C'est une bonne idée de commencer la journée avec votre tâche la plus importante et la plus percutante. Sinon, il y a de fortes chances que vous finissiez par procrastiner pendant la journée et ne la terminiez pas.



Soyez proactifs à socialiser.

Il est important de maintenir l'esprit d'équipe virtuellement par des interactions sociales régulières et proactives. Commencez une réunion ou un courriel en demandant comment se porte votre collègue et sa famille, publiez des photos de votre bureau à domicile, organisez un déjeuner à distance ou un apéritif par vidéo.



Démontrez votre valeur.

Montrez les progrès que vous avez réalisés et diffusez vos réalisations. Sans cela, les gens ne connaîtront pas l'impact que vous avez eu au cours de la dernière semaine. Assurez-vous que votre équipe a une réunion hebdomadaire pour partager les mises à jour, les réalisations et répondre à toutes les questions.



Prenez des pauses (souvent!)

Ne vous sentez pas coupable de prendre des pauses! Elles sont une partie importante de la gestion de votre énergie et nécessaires pour votre travail. Allez marcher, changez de décor ou faites quelque chose qui n'a absolument aucun rapport avec votre travail.



Déterminez l'heure à laquelle vous finissez.

Engagez-vous à «déconnecter» à la fin de la journée. Résistez à l'envie de vérifier les courriels et les nouveaux messages reçus lorsque vous avez terminé. Conseil : créez une structure rapide et faites-vous une liste de tâches pour le lendemain.



Saviez-Vous?

Le nombre de personnes qui travaillent à distance au moins une fois par semaine a augmenté de 400 % depuis 2010. S'ils le pouvaient, 99 % des gens choisiraient de travailler à distance, du moins à temps partiel, pour le reste de leur carrière. Source: HubSpot (GetApp and Buffer), 2020