

Les 5 meilleurs conseils pour s'adapter à un environnement de télétravail

Ashley Maydak | Domtar | Chef de la marque et de la création

En raison des événements récents, la plupart d'entre nous travaillent désormais à domicile. Comment maintenir un équilibre entre sa vie professionnelle et privée, tout en restant productif dans un environnement de travail en transition?

En raison des événements récents, la plupart d'entre nous travaillent désormais à domicile. Comment maintenir un équilibre entre sa vie professionnelle et privée, tout en restant productif dans un environnement de travail en transition? Ashley Maydak, chef de la marque et de la création chez Domtar, offre des suggestions pour rester productif.

Comme beaucoup d'entre vous, j'ai commencé à travailler à mon domicile cette semaine. Quand on est habitué à collaborer en personne, être propulsé dans un environnement de télétravail représente un véritable défi. Voici quelques conseils pour survivre, et même s'épanouir, dans un nouvel environnement de travail à distance.

Gardez le contact – la collaboration offre toujours de meilleurs résultats. Mais les interactions entre êtres humains ne se limitent pas au travail en commun — travailler en silo peut avoir des effets négatifs sur votre satisfaction au travail et votre bien-être émotionnel. Ne laissez pas le télétravail vous forcer à vous isoler. Organisez régulièrement des visioconférences pour préserver ce sentiment d'appartenance.

Il est aussi important de rester connecté pour éviter les malentendus. Lorsqu'on dépend uniquement des courriels, on risque de mettre un projet en péril. Voilà une autre raison pour laquelle il peut s'avérer nécessaire de programmer des conférences téléphoniques plus fréquentes pour s'assurer que tout le monde reste sur la même longueur d'onde. Comme je gère désormais une équipe de professionnels créatifs entièrement à distance, il est devenu impératif de faire régulièrement le point pour garantir l'uniformité des divers aspects des projets et échéances.

Créez un espace consacré au travail – si vous ne travaillez pas normalement à domicile, assurez-vous de créer un espace de travail aussi bien fonctionnel que ludique. Si possible, essayez de choisir un espace avec le moins de distractions possible, qui soit confortable et offre un éclairage adapté. Assurez-vous que cet espace vous offre tout ce dont vous avez besoin pour rester productif. En plus de votre ordinateur, cela peut comprendre des documents de référence, votre téléphone, du papier et une imprimante de bureau.

De plus, même si votre situation de télétravail est temporaire, veillez à vous offrir un espace de travail détendu. Intégrez des éléments sympathiques qui vous inspirent à tout moment, comme des photos d'êtres chers, des souvenirs de réussites précédentes et des rappels de moments de bonheur.

Redoublez d'organisation et de compréhension – le fait de ne pas pouvoir interagir en face à face avec ses collègues au pied levé peut révéler l'importance de bien réfléchir à une situation avant de réagir, ce qui permet aux projets collaboratifs d'avancer plus rapidement et plus facilement.

Si vous organisez une conférence téléphonique, assurez-vous de créer et d'envoyer l'ordre du jour avant le début de la réunion. Si vous envoyez un courriel concernant un projet, prenez un peu de temps pour y réfléchir et prenez en compte les différentes questions et considérations pouvant se présenter pour mieux organiser vos réponses ou rétroactions. Cette démarche consistant à envoyer un courriel avec une liste de questions et de points bien structurée au lieu de plusieurs courriels incluant des questions concernant un seul projet permettra le bon déroulement du projet et demandera moins de travail de la part de vos collègues pour formuler une réponse.

Prenez des pauses – si vous êtes comme moi, le changement d'environnement du bureau à la maison m'aide à me « déconnecter » à la fin de la journée. En télétravail, il est important de continuer de maintenir des périodes de repos pour refaire le plein d'énergie et rester productif au travail le lendemain. Il est également important de continuer de prendre du temps pour les autres personnes et activités auxquelles vous aimez vous consacrer dans votre vie privée.

Une astuce que j'ai trouvée est de marquer la fin de la journée avec une activité physique – par exemple, faire du jogging ou du yoga. Cela permet de signaler cette transition à mon cerveau et libérer l'énergie que j'ai accumulée assise à mon bureau toute la journée. Il est ensuite plus facile de se concentrer sur ses proches et affaires personnelles sans penser au travail.

Relire, corriger, vérifier... sur papier – en l'absence d'interaction en face à face, vos écrits deviennent une représentation supérieure de votre marque personnelle. Assurez-vous de bien vérifier vos courriels avant de cliquer sur Envoyer. Avant de joindre d'autres documents aux courriels ou de les téléverser sur des outils de collaboration, il convient d'imprimer une copie sur votre imprimante de bureau.

Un document imprimé est plus facile à lire et relire, ce qui permet de mieux repérer les erreurs et de rester concentré sur le contenu pendant le processus de vérification. Et si vous choisissez d'imprimer sur un papier provenant d'un fabricant de papier nord-américain appliquant des pratiques de foresterie durable (comme Domtar), vous pouvez avoir l'esprit tranquille en sachant que ce papier a été fabriqué dans des usines de papier qui respectent la terre et les communautés où elles résident.

Vous recherchez un papier de bureau pour maintenir une bonne dynamique alors que vous travaillez à domicile? Les marques Xerox® et EarthChoice® de Domtar Paper sont deux marques de papier nationales sur lesquelles aussi bien les commerces que les particuliers peuvent compter au quotidien. Lisez ce billet de blogue pour en savoir plus sur les papiers de bureau de Domtar.

Récupéré de [Domtar](#)