

Guide de télétravail pendant... la COVID-19

S
Y
N
A
P
S
E
C

À toutes fins utiles et humblement, nous partageons ici, la manière dont l'équipe de Synapse C, tout comme beaucoup d'organismes, s'est adaptée au travail à distance (télétravail). Nous ne prétendons pas avoir la meilleure recette, mais si notre manière de faire peut aider des partenaires, tant mieux !

Travailler de manière décentralisée mobilise trois principaux aspects : l'organisation du travail, la maîtrise d'outils et le plus important : la synergie d'équipe.

Nous pourrions rappeler les éléments marquants de cette période si spéciale qu'est celle de la COVID-19. Une chose est sûre, l'enjeu principal est certainement celui de notre capacité plus ou moins grande à s'adapter. Une crise est aussi une opportunité à voir et faire les choses autrement et, paradoxalement, à se rapprocher malgré la distanciation sociale physique recommandée, à prendre encore plus soin des uns et des autres.

Ces temps troublés nous invitent donc fortement à vivre, à gérer notre incertitude personnelle et professionnelle, à nous habituer aux échéanciers changeants, et ce, pour un bon moment et peut-être même définitivement...

Comprendre, collaborer, partager, apprendre pour encore mieux s'adapter et agir : cela nous rassure et nous donne confiance, donne confiance à notre équipe même si, certains jours, et c'est légitime, on se demande bien où tout cela nous mènera.

SOMMAIRE

PARTIE I - AVANT LE TÉLÉTRAVAIL :

Installer les outils de travail collaboratif et mettre en place le fonctionnement de l'équipe

Chapitre 1 : S'organiser..... 5

Chapitre 2 : Organiser ses projets 7

Chapitre 3 : S'outiller..... 9

PARTIE II - COMMENCER LE TÉLÉTRAVAIL :

Utiliser les outils, prendre de bonnes habitudes et pérenniser le fonctionnement

Chapitre 4 : Travailler en équipe..... 15

Chapitre 5 : Travailler avec de nouveaux collaborateurs..... 19

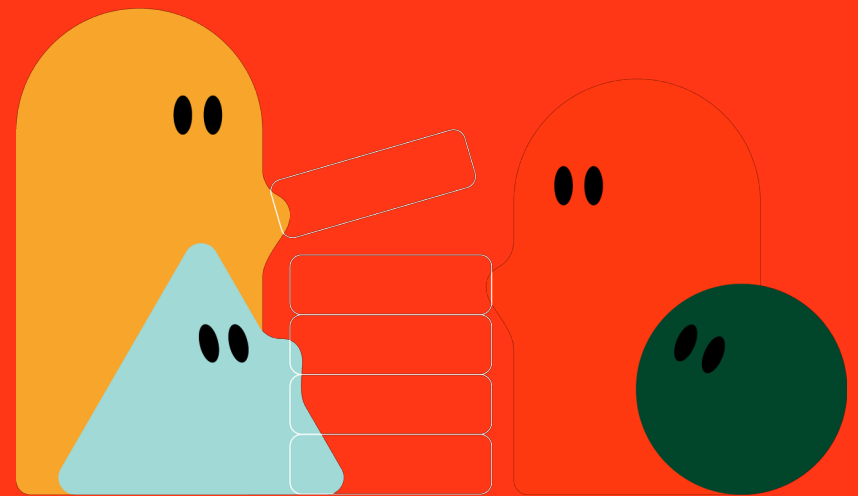
Chapitre 6 : Prendre soin de soi et des autres..... 23

Chapitre 7 : Saisir l'opportunité dans la crise pour soi et pour l'organisation..... 27

Autres ressources..... 29

PARTIE I - AVANT LE TÉLÉTRAVAIL :

INSTALLER LES OUTILS DE TRAVAIL COLLABORATIF
ET METTRE EN PLACE
LE FONCTIONNEMENT DE L'ÉQUIPE



CHAPITRE 1 : S'ORGANISER

À partir du coup d'envoi annoncé par le gouvernement Legault le 13 mars 2020 dernier (restriction de rassemblement et fermeture des écoles), nous avons franchi un pas important par la mise sur pied d'une journée organisationnelle dans un environnement décontracté hors du bureau pour discuter des sujets importants de structure et d'organisation de travail. Cette journée avait été envisagée quelques semaines auparavant, elle est devenue un point de ralliement extraordinaire pour nous.

Il est possible de le faire virtuellement, mais par blocs d'une heure trente environ ; la visio ayant ses limites !

Pour assurer le succès, une telle journée doit pouvoir être menée par une personne qui joue le rôle de modérateur et de gardien du temps. Ce moment doit aussi être agrémenté d'une activité ludique, en ligne, pour se libérer les esprits. Nous sortons de cet exercice avec un plan de match et des responsabilités attribuées très précis. C'est aussi l'occasion de cimenter l'esprit d'équipe et de favoriser la collaboration mutuelle. Ce moment de ralliement est essentiel, on y découvre des bénéfices tous les jours.

À la fin de la période d'organisation, on ne se dit pas « au revoir », mais bien « À demain matin ». On ne doit pas voir ça comme une coupure, mais plutôt comme un nouveau mode de communication. Pour citer une métaphore, *c'est un peu comme changer une plante de pot*. L'environnement est différent, peut-être hostile au début, mais on y prend racine et la vie continue.

Clarifiez votre plan de travail

Réfléchissez à la manière dont votre plan de travail doit maintenant s'adapter, et concentrez-vous sur des projets qui contribueront de manière significative aux objectifs de rétablissement et de réouverture de votre organisme.

Parmi les décisions prises, une **rencontre d'équipe chaque matin** via notre outil de communication Teams d'une durée maximale de 45 min pour discuter autour des différents projets en cours, des nouveautés à apporter. Il doit y avoir une certaine forme de rigidité pour s'assurer que tout le monde avance dans le même sens, que personne ne s'égaré ou ne s'isole. Être décentralisé requiert une **vue d'ensemble personnelle et collective**.

Votre responsable d'équipe prendra le temps de vous exposer :

- **Un plan de travail révisé**, afin de fixer vos objectifs, tactiques et actions clairs pour les 30 prochains jours.
- **Priorités et domaines d'intervention**, objectifs et attentes clairs pour vous aider à vous mettre en route vers le succès.
- **Une routine quotidienne** de « travail » pour vous aider à mettre en place les tâches et les suivre et également pour tenir informé votre responsable.

Mieux se connaître en équipe

Deux tests à faire compléter par les membres de l'équipe pour mieux se connaître, se situer dans une équipe et mieux comprendre ses besoins :

- <https://www.16personalities.com/fr>
- Les Ancres :
 - <https://www.pole-emploi.fr/employeur/lessentiel-pour-embaucher/savoir-faire-et-savoir-etre/les-ancres-de-carrieres--un-outi.html>
 - Document **Excel** pour remplir le test

CHAPITRE 2 : ORGANISER SES PROJETS

Pour établir le plan de travail d'un projet il faut d'abord se demander quels sont les objectifs stratégiques et le rendu final souhaité. De ces éléments se dessinera la trajectoire à prendre pour atteindre ses objectifs. Gérer un projet ce sont donc des étapes à suivre, elles mêmes découpées en tâches, d'où l'importance de la planification.

En premier lieu il est nécessaire de construire un échéancier et d'y assigner les tâches que chaque membre de l'équipe doit exécuter au fur et à mesure. Ce qui est important à ce stade-ci, c'est donc de prendre un certain leadership sur l'organisation et les outils à utiliser. Un outil de gestion de projet numérique peut être intuitif et simplement permettre d'organiser les tâches reliées à un projet, ou plus complexe, permettant d'associer plusieurs dimensions, sous-tâches ainsi que de visualiser l'évolution d'un projet, mais nécessitera une prise en main plus ardue.

Il est également important de donner le temps à tous les membres de l'équipe d'analyser le plan détaillé afin de les impliquer dans le processus d'élaboration d'un projet, et que chacun trouve sa place. Aussi, ils auront une vision de leurs tâches dans le temps et des moments à prévoir pour effectuer celles-ci. Ils pourront rectifier le plan et éviter de se retrouver face à une étape bloquée par manque de temps dans la réalisation d'une tâche ou un autre éventuel problème.

Il existe de nombreuses méthodes de planification. Parmi celles que nous utilisons, nous pouvons citer la méthode Agile qui met en valeur la collaboration, la flexibilité et la mixité des compétences. Bien sûr, les différentes techniques peuvent se croiser, il est possible de planifier des étapes de projet qui ne nécessiteront pas que l'une doive se terminer pour commencer l'autre même si cela constituerait le schéma idéal.

Mettre en place un projet et utiliser les outils numériques à votre disposition pour l'organiser

- Les stratégies :
 - Vous avez une idée ou une opportunité de projet ? Bien que celle-ci soit excitante, quelle est la stratégie de long terme avec ce projet ? Que voulez-vous sortir de ce projet ? Le projet est-il en cohérence avec la stratégie et les objectifs globaux de votre organisme ?
 - Avant de commencer un projet, prenez le temps de penser à **tous les aspects** qui entourent la bonne mise en place d'un projet : les objectifs, les outils, les expertises nécessaires, les personnes de l'équipe à impliquer, le budget, la stratégie de communication, etc.
- Les outils de gestion de projet :
 - Pour **suivre l'état d'avancement d'un projet**, de sa conception à sa promotion, de nombreux outils numériques existent tels que [Microsoft Teams](#), [Slack](#), [Asana](#), ou encore [Trello](#). Plus complexe, le fameux **diagramme de Gantt**, dont sont disponibles de nombreux gabarits en ligne, permet notamment de suivre dans le temps l'état du projet, de suivre les tâches à réaliser et de nommer un responsable par tâche. Inscrivez-y les étapes du projet telles que la conception, la réalisation, l'après-projet ou encore la création, la communication, la production ou la logistique si vous organisez un événement puis indiquez les tâches à chaque étape. N'hésitez pas à enrichir les modèles avec tous les aspects qui vous semblent essentiels ! Les membres de l'équipe pourront tout au long du projet se référer à ce diagramme.
 - **Documentez** la chronologie de votre projet, décrivez l'évolution de l'orientation de celui-ci au fur et à mesure ainsi que toutes les personnes clés et leur contact. Si un membre de l'équipe rentre dans le projet, doit prendre le relais ou simplement en prendre connaissance, le coût d'entrée sera moins élevé.
 - Associez un **identifiant unique** au projet ainsi que des **mots-clés** et insérez-les dans un tableau général des projets en cours qui comprend des informations générales sur chaque projet (début et fin de projet, catégorie de projet, responsable du projet, etc.). Chercher ou retrouver un projet n'en sera que plus facile !

CHAPITRE 3 : S'OUTILLER

Il est normal que l'apprentissage d'outils, et leur maîtrise requièrent du temps. La bonne nouvelle est qu'en général l'apprentissage présente une courbe rapide au début. L'objectif du nouvel outil est d'être fonctionnel et non pas de connaître l'outil par cœur.

Utiliser des outils répandus est relativement facile, car les guides de prise en main ou aides sont bien documentés. Il ne faut pas hésiter à chercher ce que l'on souhaite réaliser ou un problème directement sur internet. Le cas est probablement déjà arrivé et une réponse d'un autre utilisateur déjà passé par là permet de s'en sortir facilement.

Ce qui a grandement facilité l'intégration dans ce mode de travail à distance était de connaître certains outils en fonuagique, aussi bien leur fonctionnement que leur potentiel. Chez Synapse C, la solution Teams, qui fait partie de la suite Office 365 de Microsoft est au cœur de nos communications internes depuis des mois — utilisée avec plus ou moins de succès avant la COVID-19. Différents "canaux" ont été créés au sein de plusieurs "équipes", afin de relayer des informations selon les catégories, sujets, ou encore projets. Nous travaillons également avec des serveurs sécurisés pour protéger les données avec lesquelles nous travaillons.

Également, un(e) champion(ne) des opérations est nécessaire pour mener à bien la structure à implanter et aussi à donner un sens aux communications. Graduellement, les employés de l'organisme se font la main avec les outils et les intègrent dans leur quotidien. Il faut que cette démarche reflète bien la vision de l'organisation pour faciliter son maintien et sa pérennité. L'important est de maintenir la communication, en ce sens nous avons créé un canal de communication afin d'échanger sur nos projets respectifs pendant cette période.

Un autre aspect qui nous a permis d'être opérationnel dès le début du confinement c'est l'établissement d'un processus de connexion à distance des données sécurisées, alors que la pandémie se développait, mais encore loin de nous. Cette action significative, qui a dû être articulée avec des techniciens informatiques, nous permet aujourd'hui de continuer nos opérations et nos projets sans trop de problèmes. Encore une fois, l'importance de la planification a été salutaire. Le fait d'avoir planifié en amont nous a permis d'être autonomes beaucoup plus rapidement. Ce qu'il faut retenir encore une fois, c'est de planifier du mieux qu'on peut ce qui s'en vient, ne pas reporter à plus tard ce qui peut être fait aujourd'hui. Nous croyons que ce message transcende toutes les sphères de nos activités courantes, autant professionnelles, familiales que sociales.

Utiliser Microsoft Teams

L'utilisation de Teams ou un autre outil de travail collaboratif est une condition obligatoire pour le télétravail.

Il s'agit peut-être d'un nouvel outil pour vous, alors discutez-en avec votre responsable ou un autre membre de l'équipe si vous avez besoin d'aide pour l'installer et commencer à utiliser Teams.

Consultez les ressources suivantes pour vous aider à démarrer avec Microsoft Teams :

- Regardez la [vidéo de bienvenue](#) pour avoir un aperçu de Teams.
- Téléchargez le [guide de démarrage](#) rapide pour apprendre les bases de Teams.
- Regardez une [série de courtes vidéos](#) de démarrage rapide pour une présentation de Teams.
- Regardez les [vidéos sur les réunions](#) pour apprendre comment utiliser les réunions dans Teams.

Chez Synapse C, nous utilisons la suite Microsoft et Microsoft Teams. Ces outils ne sont pas forcément toujours intuitifs, mais après une bonne prise en main, ils deviennent très pratiques. Quelques fonctionnalités de Microsoft Teams que nous trouvons très utiles :

- La synchronisation du calendrier Outlook avec le calendrier Teams.
- La possibilité d'assigner des tâches aux membres de l'équipe.
- La possibilité de créer des documents Word, Excel ou encore PowerPoint directement dans les équipes Teams et de pouvoir tout de même les ouvrir dans l'application de bureau pour retrouver toutes les fonctionnalités de la suite Microsoft.

Même ouverts dans l'application de bureau, l'enregistrement des documents se synchronise avec Teams. Assurez-vous que le symbole de synchronisation – les deux flèches circulaires – soit bien visible devant la petite disquette « enregistrer » en haut à gauche du fichier.

Dans le texte qui suivra, nous détaillerons nos procédures avec cet outil. Cependant vous pouvez tout à fait adapter le processus à un autre outil de communication et de travail collaboratif (par exemple Slack ou encore Google Drive).

PARTIE II - COMMENCER LE TÉLÉTRAVAIL :
UTILISER LES OUTILS, PRENDRE LES BONNES
HABITUDES ET PÉRENNISER LE MODE DE
FONCTIONNEMENT



CHAPITRE 4 : TRAVAILLER EN ÉQUIPE

Maintenant que l'équipe est plongée dans le confinement, il faut s'approcher le plus possible de la vie de travail en mode normal, de favoriser les échanges, la communication entre petits et grands groupes. Il faut également imposer une structure de suivi, essentielle pour ne pas perdre le fil des activités en cours et en développement.

Créer un tableau partagé de la semaine de travail (voir la boîte outils à la page suivante), dont chaque employé remplit une ligne personnelle permet de créer une vue collective, par et pour tous. Le tableau est discuté et suivi tous les jours. Il permet :

- a. D'aligner les priorités, les ressources
- b. De bâtir une vision commune, discutée, partagée et validée collectivement
- c. De s'entraider : si un membre de l'équipe est plus surchargé, on peut l'aider. À distance, il est plus difficile de percevoir ce que font les collègues.
- d. Il est important à ce stade-ci de planifier au-delà du jour actif. Il faut pouvoir se donner une vision claire des tâches à accomplir et surtout d'identifier si des flexibilités sont possibles pour déplacer des implications de certaines tâches vers d'autres plus urgentes.

Dans cette grande période d'incertitude constante, surgissent chaque jour de nouveaux défis. Chacun doit pouvoir devenir agile dans ses tâches. On doit pouvoir faire avancer nos projets tout en insérant des nouveautés au fur et à mesure. Il faut retenir que nous vivons en confinement, mais que les travaux en cours impliquent des gens de l'extérieur et qui eux aussi organisent des choses et mettent en priorité des activités qui peuvent bousculer notre quotidien.

Pour bien suivre le tableau des activités quotidiennes de chacun, on doit décréter une rencontre visuelle (on insiste sur le visuel) chaque matin. Puisque la vie est bousculée pour plusieurs, avec des enfants à la maison ou des transports pour des conjoint(e)s en services essentiels, nous avons choisi de faire la réunion à 9h30 chaque matin. Bien que l'on insiste pour voir les gens, pour s'approcher le plus de la vie normale que l'on connaissait auparavant, il faut aussi composer avec les limites de bandes passantes au niveau du WIFI qui parfois amènent leurs lots de distorsion. Si la période de confinement est amenée à se prolonger, il faudra régler ces problèmes techniques avec l'équipe.

Le suivi hebdomadaire

- Tableau de plan de travail :
 - Afin de suivre votre plan de travail et tâches quotidiennes, prenez l'habitude de remplir un tableau hebdomadaire avant le début de chaque semaine.
 - Tous les jours, surlignez en vert les tâches que vous avez pu effectuer, en jaune les tâches commencées, mais non terminées et reportez les tâches non commencées à un autre jour de la semaine. Ce suivi sert surtout à avoir une vision globale de votre semaine et de se rappeler de ses objectifs, surtout lorsque de l'information arrive virtuellement de partout et peut facilement s'accumuler.
- Il ne s'agit en aucun cas de se mettre une pression quant aux tâches que l'on avait prévu d'effectuer.

Les réunions et le partage d'informations

- Pour commencer, il est possible de créer une réunion à partir de votre Calendrier Outlook et d'insérer un lien de réunion Microsoft Teams en cliquant dans la barre de rendez-vous « Réunion Teams ». Il suffit ensuite d'inviter les personnes concernées. Également l'option « Périodicité » vous permettra de programmer des réunions périodiques sur une certaine période de temps.
- Gardez votre calendrier Outlook actif avec vos réunions quotidiennes et hebdomadaires, et utilisez-le comme guide pour gérer votre temps.
- Il est indispensable à chaque rencontre virtuelle d'avoir un maître de jeu qui peut être l'initiateur de la rencontre ou le responsable d'équipe. Celui-ci suivra le déroulement de la réunion et donnera la parole à tour de rôle aux participants. Quant aux participants, n'oubliez pas de couper votre micro lorsque vous ne parlez pas ! Ce simple processus vous permettra d'éviter un chaos virtuel.

Voici les réunions qui nous paraissent essentielles à la bonne organisation du télétravail :

- **La rencontre quotidienne d'équipe**
 - Commencez votre journée de travail quotidienne en participant à un point d'équipe par appel vidéo sur Microsoft Teams.
 - Ce point d'équipe implique l'engagement et la coordination pour toute l'équipe. Votre objectif est de vérifier avec les membres de votre équipe à quoi ressemblera votre journée et de les mettre à jour sur l'accomplissement des tâches.
 - Le responsable d'équipe général pourra suivre au fur et à mesure le plan de travail de son équipe et l'adapter au besoin. Il pourra également documenter l'organisation de l'organisme auprès du directeur, du conseil d'administration ou encore des bailleurs de fonds.
- **La réunion d'équipe hebdomadaire avec le responsable d'équipe projet**
 - Participez à des réunions d'équipe hebdomadaires et à des rencontres avec votre responsable pour vous tenir au courant de l'avancement d'un projet. Le fait de suivre une routine de réunion vous aidera à vous assurer que le temps que vous passez ensemble est bien utilisé et que vous obtenez les informations dont vous avez besoin pour continuer à travailler.

- **Autres réunions de collaboration**
 - Utilisez Microsoft Teams pour "inviter" toute personne nécessitant une collaboration en dehors des équipes internes. Les invités n'ont pas besoin d'avoir Microsoft Teams pour participer à la réunion. Voir "Participer à une réunion en équipe".
 - Encouragez tous les membres de votre équipe à rester sociables, et même de proposer du contenu insolite, afin d'encourager la connexion au sein de votre communauté virtuelle temporaire.
- **Surcommuniquer**
 - Lorsque vous n'êtes pas face à face avec vos collègues, il peut sembler plus difficile d'obtenir des réponses à des questions aléatoires, et il peut être plus difficile de rester en contact lorsque vous n'êtes pas confrontés de façon informelle aux projets de vos collègues (surtout dans les espaces ouverts).
 - N'hésitez pas à discuter dans les canaux de discussion de Microsoft Teams.
 - Fixez des moments réguliers pour communiquer avec les membres de votre équipe.
 - N'oubliez pas de noter les questions lorsque vous y pensez, afin de pouvoir les poser lors de vos séances de rattrapage. N'oubliez pas avant vos rencontres de lire les ordres du jour ainsi que les documents de travail partagés pour ne pas poser des questions dont la réponse est déjà disponible.
 - Établissez vos règles de base concernant les discussions et les contenus liés au travail ou non liés au travail.

CHAPITRE 5 : TRAVAILLER AVEC DE NOUVEAUX COLLABORATEURS

Travailler en collaboration n'est pas toujours évident, d'autant plus en télétravail. Avant de commencer un projet, il faut se demander quels sont les collaborateurs que nous connaissons qui pourraient participer ou du moins recommander quelqu'un, si nos objectifs sont les mêmes et définir quels seraient les avantages pour chacun à établir cette collaboration.

Pendant la crise COVID-19, il est plus qu'important de favoriser les projets collaboratifs pour rassembler les réflexions et initiatives, confronter les idées, saisir des opportunités, trouver des réponses, ne pas doubler les efforts et sortir plus fort de la crise en ayant appris à travailler ensemble à distance pour proposer des solutions innovantes !

Pour reprendre l'expression populaire, « serrons-nous les coudes » !

De même lorsque l'on accueille un nouveau membre dans l'équipe, il faut apprendre à travailler avec lui et savoir lui communiquer les valeurs de l'organisme. Au début, il aura naturellement beaucoup de questions pour faciliter son intégration auxquelles nous répondons habituellement à l'oral d'un bureau à l'autre. Il ne saura pas forcément tout de suite vers qui se tourner, d'autant plus que délimiter à l'avance les rôles et projets de chacun est un défi pour les petits organismes dont l'équipe doit être flexible et s'adapter rapidement pour soutenir d'autres membres de l'équipe.

Lorsque l'on se présente pour la première fois lors d'une rencontre virtuelle, chez Synapse C nous allumons la caméra pour un contact plus humain !

Travailler avec des collaborateurs externes

Avec des partenaires de projet

- Utiliser les outils de travail collaboratif :
 - S'ils ont Teams, créer une équipe Teams et inviter ces collaborateurs en temps qu'invité.
 - Créez un canal de discussion tout comme avec votre équipe pour éviter les courriels trop nombreux.
 - Partagez des documents de travail collaboratif sur l'équipe Teams dédiée ou Google Drive si vous avez choisi cet outil.
- Organiser le travail :
 - Partagez un calendrier des étapes du projet et répartissez-vous les tâches.
 - Prévoir des rencontres de démarrage et de suivi.
 - Préparez et envoyez en avance un ordre du jour afin que chacun se prépare à la rencontre et qu'elle soit efficace.

Plus vos rencontres seront préparées, moins elles seront longues et plus elles seront efficaces ! En ces temps de confinement, nous sommes extrêmement sollicités numériquement et enchaînons les rencontres virtuelles qui peuvent conduire à une perte de concentration. Privilégiez les appels lorsqu'il vous faut rapidement expliquer votre idée et n'organisez des rencontres de travail que lorsque cela est nécessaire pour réellement avancer sur un projet.

À chaque fin de rencontre virtuelle, annoncez les étapes à venir et répartissez-vous les tâches. Envoyez le récapitulatif par courriel, en effet, *les paroles s'envolent et les écrits restent.*

Pour éviter les nombreux aller-retour avec les prestataires :

- Prévoyez un appel pour leur expliquer avec vos mots ce que vous souhaitez ; il traduira vos besoins avec ses compétences et vous guidera vers la bonne solution.
- Essayez d'adopter le bon vocabulaire et soyez précis dans vos demandes. Pour cela, travaillez en amont ce que vous souhaitez : posez-vous et reposez-vous les bonnes questions. Quels sont mes objectifs ? Pourquoi je sollicite un prestataire externe (manque de compétences, manque de temps...) ? Quels sont les livrables que je souhaite ?
- Une fois toute l'information réunie et vos objectifs / livrables bien définis, envoyez un document complet à votre prestataire pour qu'il comprenne au mieux vos besoins et éviter les mauvaises surprises.

Accueillir un nouveau membre dans l'équipe

- Établissez une **procédure en amont** de son arrivée : par exemple qui gère la partie administrative (création d'une adresse courrielle, intégration aux équipes Teams...), dans quelle équipe est-il intégré et qui est son responsable d'équipe.
- Créez un **guide de démarrage** avec une présentation de l'organisme et de son équipe, les indications pour prendre en main l'outil de télétravail, etc.
- Prévoyez un **accueil officiel** lors d'une des rencontres d'équipe.
- Tout ce que vous faisiez habituellement et qui est possible de faire à distance !

CHAPITRE 6 : PRENDRE SOIN DE SOI ET DES AUTRES

Il n'est pas naturel de vivre le travail que virtuellement dans un climat social insécurisant, ensemble il faut donc se rapprocher et créer des moments particuliers, renforcer l'esprit d'équipe.

- Le canal de discussion insolite

Nous avons donc implanté un canal « blague » dans lequel les membres de l'équipe viennent déposer des vidéos ou des images humoristiques qu'ils ont vu passer sur les réseaux sociaux. Ça nous permet de rire un peu. Ce canal représente l'humour de notre équipe. Ca peut être aussi bien un fil d'actualités culturelles que de bons plans, à vous de voir !

- Prendre soin des autres

Il faut pouvoir s'informer sur l'état des gens, mieux comprendre comment ils se sentent personnellement dans leur confinement, comment les enfants vivent ça, ce que l'on fait pour se changer les idées, bien entendu sans aller trop loin dans la vie privée, seulement l'effleurer. Il est facile de vite mélanger vie professionnelle et vie privée lorsque l'on travaille de chez soi, c'est pour cela qu'il ne faut pas hésiter à prendre des pauses, s'imposer une heure de déconnexion du travail et s'y tenir.

- Continuer les activités

Essayez de garder un bon moral, garder la forme. Il faut insister sur les mesures préventives de distanciations sociales, mais forcer un peu les gens à bouger et prendre un peu d'air. Ça aide à se détacher des écrans et habituer nos yeux à regarder plus loin avec plus de perspective. Mais sans culpabiliser....

Il faut favoriser la solidarité envers nos aînés, la famille et être flexible pour dégager certaines heures pour offrir du temps pour les besoins essentiels.

En guise de nouvelle activité, nous avons débuté la semaine avant Pâques, par un dîner virtuel où chacun s'est filmé en train de le préparer en 1min, ce qui a donné lieu à des situations cocasses ! Il est nécessaire de sortir un peu de la routine, forcer le côté ludique, mais aussi se découvrir.

Créer un environnement confortable et sécuritaire

- **Préparez votre espace de travail :**

- Si vous disposez de l'espace chez vous, installez votre environnement de travail dans une pièce séparée du reste de votre lieu de vie. Lorsque vous êtes dans cette pièce, vos proches doivent savoir qu'il faut peu vous déranger. Cela dit, on s'habitue et s'amuse de voir des choses insolites sur nos écrans, ça nous permet de relâcher la pression,
- Les outils de travail et l'installation informatique fonctionnent-ils bien ?
- Si vous avez oublié quelque chose au bureau, discutez-en avec votre responsable d'équipe pour voir si c'est essentiel à votre travail, s'il n'y a pas une autre solution et assurez-vous de prendre les bonnes dispositions si vous devez vous rendre au bureau.
- Testez votre espace de travail et soyez créatif pour vous assurer qu'il s'agit bien d'un espace qui vous rend heureux et vous permet de vous concentrer. Des plantes, des images, des photos, la lumière naturelle lorsque c'est possible, et la musique qui convient à votre style de travail.

- **Prenez de bonnes habitudes :**

- Mettez en place votre routine pour gérer votre temps et travailler efficacement.
- Rendez-vous dans l'espace de travail désigné que vous avez aménagé et où vous êtes "au travail". Cela vous aidera vraiment à "quitter le travail" pour que le reste de votre maison reste votre maison.
- Envisagez de suivre votre routine comme si vous étiez au travail - en fixant à l'avance votre heure de réveil quotidien, vos exercices et votre alimentation du matin, en vous habillant et autres rituels avant de commencer à travailler.
- Pratiquez des activités saines que vous aimez et trouvez relaxantes.
- Gardez une routine de sommeil régulière et mangez des aliments sains.
- Essayez de maintenir une activité physique.
- Évitez ou limitez les nouvelles et les médias sociaux si cela ne vous est pas utile.

- **Faites ce que vous n'avez jamais le temps de faire :**

- Des projets de travail ou des activités peuvent être à l'arrêt dû à la situation. Dans les deux cas, profitez-en pour entreprendre des choses que vous ne cessiez de repousser : par exemple organiser vos projets de long terme qui auront des retombées dans le futur ou encore apprendre et adopter de nouveaux outils de travail qui ont un coût à l'entrée mais vous feront économiser du temps lorsque vous les maîtriserez .

Dans votre vie personnelle, apprenez une langue ou vivez des expériences culturelles inédites !

- Restez en contact avec vos amis et votre famille et organisez des événements virtuels avec eux, par exemple avec l'application dédiée [House Party](#).

Organisez des jeux qui vous feront oublier le confinement : un *piccionary*, un quiz de culture générale dont l'un de vos amis sera le maître de jeu ou encore envoyez-vous des charades !

CHAPITRE 7 : SAISIR L'OPPORTUNITÉ DE LA CRISE POUR SOI ET POUR L'ORGANISME

Tout le monde est rivé en ce moment sur les communications externes tant des gouvernements, des initiatives artistiques que des efforts de différentes entreprises pour apporter de l'aide. Tout se bouscule très rapidement, tout le monde veut mettre en place des actions pour parvenir à mieux comprendre ce qui se passe, ce qui s'en vient. Des mouvements sont en train de se forger, des outils se démocratisent, nous vivons de l'adaptation instantanée. Nous avons de bonnes idées, vous avez de bonnes idées, il faut pouvoir provoquer ce choc des idées. Il faut se forcer en ces temps de confinement, à sortir de nos carapaces et plus que jamais inspirer, par nos communications directes les uns avec les autres, à ce que chacun apporte des manières de collaborer.

Après avoir passé les phases classiques : de choc, de colère, de négociation et de désespoir, voilà qui se pointe celle de l'acceptation. Nous devons à tout prix enclencher des dialogues sur les scénarios d'après crise afin de retrouver rapidement le cours normal de nos vies quand le moment sera venu. Ces initiatives concertées ou non, doivent mettre les individus en situation nouvelle et voir à provoquer des solutions. Avec l'aide de webinaires ou d'ateliers virtuels qui visent à faire réagir, nous serons mieux outillés pour nous adapter à ce qui nous attend. La prévoyance et l'agilité deviennent encore plus importantes pour faire face à l'inconnu.

Soyez créatifs

- Bien que cette période soit difficile à bien des égards, de quelle manière pouvez-vous faire que ce changement soit considéré comme une opportunité ? Quelles méthodes de travail agiles pourriez-vous essayer ? Pouvez-vous entrer en contact avec des membres de l'équipe avec lesquels vous n'avez pas l'habitude travailler ?

À travers cette importante adaptation, nous allons mieux connaître nos forces et nos faiblesses. Afin de nous aider à mieux nous saisir collectivement et personnellement, nous avons choisi de compléter les deux tests « Les 16 personnalités » et « Les ancres » (liens disponibles à la page 6 du guide). Nous discuterons des résultats après avoir anonymisé les données.

D'autres outils donc pour développer l'équipe parce qu'après tout, c'est la force de l'équipe qui fait et fera toujours la différence !

L'équipe Synapse C

Autres ressources

- [Les espaces numériques comme refuges alternatifs pour nos communautés distanciées](#)
- [Guide pratique au télétravail du MCQ](#)
- [Guides de télétravail du Arts Center Melbourne](#)
- [Télétravail : outils pratiques et ressources de Culture Côte-Nord](#)
- [Trucs et astuces pour conserver sa culture d'entreprise en mode télétravail](#)
- [L'ABC du télétravail – les outils de base pour le travail à distance en équipe de Culture Laval](#)
- [Le portail de Compétence Culture](#)

Partagez vos conseils à e.trepanier@synapsec.ca !

Retrouvez [les ressources, actions et outils de Synapse C pendant... la COVID-19](#)

PLAN
CULTUREL
NUMÉRIQUE
DU QUÉBEC

Avec le partenariat du
gouvernement du Canada

Canada



Conseil des arts
du Canada

Canada Council
for the Arts

Montréal



Québec

