

webinaire
travailler à distance de
façon efficace

Christian Drolet | CPA, CA
Directeur régional des services
professionnels, Comptes majeurs
Randstad Canada





travailler à
distance.

Le télétravail est une **activité professionnelle** effectuée à distance du lieu de travail où le résultat du travail est attendu.

Son développement a été permis par les technologies de l'information.

protéger les
données de
l'entreprise tout
en travaillant à
domicile.

Si vos politiques en matière de sécurité des données n'ont pas été mises à jour au cours des deux dernières années ou si votre organisation n'a pas de directives pour le traitement des données à distance, nous vous recommandons fortement d'en faire une priorité.



les défis du travail à la maison.

Isolement et démotivation

Dynamique de groupe et effet d'entraînement réduit

Bruits environnants / distractions (réalité d'une jeune famille)



les meilleures
pratiques pour
l'employé.

définissez un espace de travail.

Choisissez un espace loin des espaces communs ou familiaux

Traitez l'espace de travail comme le bureau

Établissez une configuration ergonomique

Remarquez ce qui apparaît à votre écran lorsque vous êtes en vidéo conférence

Créez une ambiance positive



conservez une routine.

Soyez confortable, mais
professionnel

Soyez en mesure d'accepter un
appel vidéo

Débutez votre journée avec une
routine matinale



planifiez votre journée.

Faites un plan par sujet

Établissez des blocs de temps

Créez une liste de tâches et priorisez

Communiquez régulièrement avec votre équipe



restez en contact avec vos collègues et partenaires.

Continuez d'inclure quelques conversations et appels vidéos chaque jour

Demeurez disponibles même à distance



établissez l'heure des pauses.

Écartez les distractions

Évitez de rester trop longtemps
devant votre écran sans vous
arrêter

prenez du temps pour VOUS.

Pour éviter le sentiment d'être toujours
en train de travailler

En distanciation sociale, les passions et
passe-temps prennent encore plus
d'importance

en résumé.

1. définissez un espace de travail..
2. conservez une routine.
3. planifiez votre journée.
4. restez en contact avec vos collègues et partenaires.
5. établissez l'heure des pauses.
6. prenez du temps pour vous.

les meilleures
pratiques de
gestion de
personnel.



définissez votre politique de télétravail.

Votre politique actuelle est elle applicable à la situation?

C'est n'est plus du télétravail mais, bien du travail permanent de la maison

"I can't change the direction of the wind, but I can adjust my sails to always reach my destination." -Jimmy Dean





communiquez votre politique de télétravail.

Déterminez vos moyens de communication

Créer des canaux de communication pour la
rétroaction et les questions fréquentes

Créez des centres de dépôt de l'information

Utilisez la technologie sans oublier d'évaluer
l'aspect sécurité de l'information

A man with dark hair and glasses, wearing a white dress shirt and a dark tie, is seated at a desk. He is looking down at a document he is holding in his hands. The background is a bright, modern office with large windows and a blurred interior. The overall lighting is warm and professional.

**communiquiez des
attentes et directives
claires.**

Offrez un soutien continu



communiquez des attentes et directives claires.

Prenez en compte que c'est une transition radicale et inhabituelle

Offrez une structure

Communiquez pour éviter les inquiétudes et le stress ainsi que les pertes de productivité trop importantes

A man with dark hair, wearing a dark blue suit jacket, white shirt, and patterned tie, is shown in profile from the chest up. He is looking upwards and to the right with a thoughtful expression. The background is a bright, out-of-focus indoor setting with yellow and white tones.

communiquiez des attentes et directives claires.

Avoir un mini plan d'affaire COVID-19.

Agir rapidement, communiquer et s'ajuster en cours de route

Diviser les tâches en mini-tâches et gérer au jour le jour

Offrir de la flexibilité et avoir confiance

Gestion de résultats plutôt que de moyens



adaptez votre
leadership.

Communiquez, communiquez et communiquez

Soyez calme, clair et positif

Créez de nouvelles habitudes et rituels

Laissez tomber les formalités

Conservez des rencontres 1:1 à fréquence hebdomadaire (minimum)



adaptez votre
leadership.

Continuez de célébrer les fêtes,
les bons coups

Offrez de la flexibilité

Bâissez un rythme d'activité

Communiquez factuellement sur
COVID-19.



passez en mode projet.

Accomplir des projets autres (bâtir formation, etc.)

Formations en ligne

Projets d'amélioration des processus, amélioration de la productivité

Soyez créatif et adaptatif



Christian Drolet | CPA, CA

Directeur régional des services professionnels
segment grandes entreprises

christian.drolet@randstad.ca

514.982.5920

merci.

Les informations fournies sont uniquement destinées à être un résumé général. Il n'est pas destiné à remplacer la loi ou les règlements écrits. En outre, compte tenu de la propagation rapide de la COVID-19, les informations peuvent ne pas être à jour. Nous encourageons les lecteurs à examiner les lois, règlements et autres documents d'interprétation spécifiques pour une déclaration complète et précise de leur contenu. Pour de plus amples informations sur les meilleures pratiques en vigueur, veuillez vous référer aux organismes suivants :

CDC : <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/index.html>

OMS : <https://www.who.int/fr/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019>

Occupational Safety and Health Administration : <https://www.osha.gov/SLTC/covid-19/>

National Institute for Occupational Safety and Health : https://www.cdc.gov/niosh/emres/2019_ncov.html

Agence de la santé publique du Canada : <https://www.canada.ca/en/public-health.html>

Gouvernement du Canada - Prestations d'assurance-emploi : <https://www.canada.ca/fr/services/prestations/ae.html>

Québec - Prestations d'assurance-emploi et congés : <https://www.quebec.ca/famille-et-soutien-aux-personnes/aide-financiere/>

randstad

l'humain en tête.

