

Le guide du télétravail

Les 25 meilleures pratiques pour travailler de la maison efficacement

Présenté par Podzies
Visitez-nous au www.podzies.com

Table des matières :

1. Introduction
2. Le matériel et les outils indispensables pour être productif
 - 2.1 Le fardeau financier d'un télétravailleur
 - 2.2 L'importance d'avoir une bonne connexion internet
 - 2.3 Utiliser un outil de messagerie instantanée efficace
 - 2.4 L'utilisation du nuage et les intégrations automatiques
 - 2.5 La mise en place d'un plan de secours
 - 2.6 Les équipements matériels à se prémunir
 - 2.7 L'utilisation d'une « social room »
 - 2.8 Se munir d'écouteurs sans fil efficaces avec la technologie ANC
 - 2.9 L'annulation passive des bruits ambiants
 - 2.10 L'annulation active des bruits ambiant (Active noise cancelling ou ANC)
3. Comment créer un environnement propice et confortable
 - 3.1 Réserver un endroit dédié au travail
 - 3.2 Avoir un arrière-plan simple et pas trop chargé
 - 3.3 Avoir un environnement propre
 - 3.4 Prendre des mesures pour ne pas être interrompu
 - 3.5 Rendre son espace ergonomique
 - 3.6 Limiter les distractions
4. Les meilleurs conseils pour un bien-être physique et mental
 - 4.1 Prendre des pauses physiques
 - 4.2 Prendre des pauses mentales
 - 4.3 Avoir une stratégie de renforcement positif
 - 4.4 S'habiller et faire son lit
 - 4.5 Avoir des communications fréquentes avec un pair
5. Les pratiques gagnantes pour garder un bon équilibre de vie
 - 5.1 Savoir quand s'arrêter
 - 5.2 Établir une bonne routine
 - 5.3 L'Autodiscipline
 - 5.4 Apprendre à prioriser
6. Conclusion
7. Annexe
 - 7.1 Charte informative des Podzies Pro

Introduction

Ce n'est plus nouveau, le contexte actuel oblige nos entreprises à se réinventer. L'équipe de Podzies s'est donc penché sur la question en vous offrant les 25 pratiques et astuces à utiliser pour maximiser votre travail de la maison. Selon Statistique Québec, c'est actuellement plus du tiers des entreprises qui offrent la possibilité du télétravail à leurs employés. C'est également près du quart des entreprises qui permettront le télétravail post pandémie. C'est donc dire que le télétravail prendra de plus en plus de place dans notre façon de travailler pour les prochaines années. Le présent guide est là pour, espérons-le, vous outiller face à ce changement de mœurs!

Le matériel et les outils indispensables pour être productif

Le fardeau financier d'un télétravailleur

D'entrée de jeu, saviez-vous qu'en tant que salarié, certaines dépenses liées à votre travail à domicile pouvaient être déductibles d'impôts? En effet, un certain pourcentage de vos factures d'électricité, d'internet, de loyer et même **certaines dépenses** liées aux fournitures de bureaux et d'équipements **pourront être déduites de votre fardeau fiscal annuel**. L'idée ici n'est pas de s'enliser dans des calculs explicatifs mais de simplement vous mettre la puce à l'oreille d'avoir une bonne conversation avec votre comptable à la fin de l'année. Vous pourriez ainsi récupérer des centaines voire des milliers de dollars en retour d'impôt à la fin de l'année ou du moins, vous alléger de ce côté! Il est certain que de mettre en place

une station de travail à distance peut être dispendieux, gardez simplement en tête que vous équiper pourrait être plus abordable que vous ne le pensez!

L'importance d'avoir une bonne connexion internet

Rien n'est plus frustrant qu'une connexion internet qui flanche ou qui n'est pas constante. C'est non seulement frustrant pour vous, mais ça le sera fort probablement pour vos collègues ou pire, vos clients. Dans la mesure où votre connexion internet est votre outil de travail principal, ne lésinez pas sur la dépense. **Optez pour un internet à vitesse supérieure**, cela ne vous coûtera que quelques dizaines de dollars de plus par mois qui, nous vous le rappelons, pourront être réclamés sur vos impôts en fin d'année.

Pour les personnes qui vivent dans une zone rurale avec un accès plus limité à l'internet haute vitesse, nous vous suggérons l'internet par satellite. La compagnie Starlink offre d'ailleurs une couverture très abordable grâce à leur système reliant votre connexion internet à plus de 1000 satellites en orbite actuellement.

Utiliser un outil de messagerie instantanée efficace

Plus on s'automatise, plus on est efficace. En présentiel, c'est facile de poser une question rapide à un collègue, mais en télétravail, ça peut être parfois plus long et difficile de rejoindre quelqu'un rapidement. C'est pourquoi il est important de mettre en place un outil de communication instantanée efficace. **Il est également important d'utiliser des médias de communications professionnels qui sont différents de vos médias de communications personnels.** Nous suggérons d'utiliser Slack, un outil plutôt complet, que nous aborderons dans la prochaine section.

L'utilisation du nuage et les intégrations automatiques

Loin des ressources du bureau, vous devrez faire en sorte d'automatiser le plus possible vos processus. Il est évidemment plus facile d'adapter ces processus lorsque vous êtes employés par une petite entreprise plutôt que par une grande entreprise aux processus déjà en place. Néanmoins, s'il vous est permis une certaine flexibilité par votre employeur, **considérez les outils d'optimisations suivants :**

Slack : un outil de communication et d'organisation qui vous permettra de garder centralisé tous vos échanges de fichiers, vos emails et vos communications instantanées. **C'est en lui-même un mini CRM** (système de gestion informatisé).

Zapier : un outil qui vous permet d'intégrer, lier et automatiser plus de 3000 applications entre elles, notamment Gmail, Google sheet, votre calendrier, Facebook, etc. Par exemple, vous pourriez demander à Zapier de mettre automatiquement un rendez-vous à votre agenda lorsque vous recevez un email contenant certains mots clés ou encore d'ajouter une ligne à un classeur Excel lorsque vous ajoutez un fichier à votre Google Drive.

Drives virtuels et outils numériques: si vous n'avez pas encore votre accès aux outils numériques et à un disque dur numérique tel que Google Drive, il vous manque un gros morceau! Non seulement vos fichiers seront à l'abri de tous bris ou erreurs accidentelles, mais ils seront également disponibles sur n'importe quel appareil que vous souhaitez utiliser. Vous pourrez également partager des dossiers ou des fichiers précis facilement avec des collègues par un simple lien HyperText.

La mise en place d'un plan de secours

Le point précédent amène une réflexion importante : En cas de bris ou de panne, que ferez-vous?

Disposer d'une connexion internet alternative : Votre forfait de téléphone permet-il le partage de votre connexion internet mobile et avez-vous une bande passante suffisante? Vous pourrez ainsi partager cette connexion sur votre ordinateur en cas de besoin.

Google Drive : Tel que mentionné précédemment, si votre ordinateur est défectueux, avez-vous sauvegardé vos données dans le nuage?

Travail manuscrit : Avez-vous votre Rocketbook? Un outil must pour ceux qui aiment prendre des notes manuscrites. Le RocketBook est un livre physique utilisant un stylo spécial effaçable vous permettant de réutiliser le carnet à l'infini. Là où la magie s'opère, c'est que **le carnet est lié informatiquement à vos outils virtuels. D'une simple manipulation, vos notes manuscrites sont transférées en fichier virtuel** et automatiquement enregistrées sur vos plateformes préférées. En effet, vous pouvez attribuer des règles pour décider de l'action à accomplir avec la page de notes utilisée : envoyer la page par email à un collègue, enregistrer la page dans votre Google drive dans un fichier précis ou même l'intégrer avec l'outil Zapier avec une règle personnalisée pour la connecter à l'une ou l'autre des 3000 applications compatibles. **C'est écologique, pratique et en plus, abordable** (entre 35 et 65\$)!

Les équipements matériels à se prémunir

Bien évidemment, quand on parle de matériel, on ne peut omettre d'avoir les bases tel qu'un clavier et une souris sans fil. Ça peut paraître banal, mais ça va avoir une **importance ergonomique** qu'on verra un peu plus tard. Pour éviter les manipulations inutiles, sauver du temps et de la frustration, vous pouvez également **opter pour un deuxième moniteur**. De cette façon vous pourrez distribuer visuellement vos tâches sans vous fatiguer en sautant d'une fenêtre à l'autre. Par exemple vous pourriez attribuer vos emails à votre moniteur supplémentaire et vos tâches communes à votre moniteur principal.

L'utilisation d'une « social room »

Vous pouvez considérer la room sociale comme votre salle des employés virtuelle. C'est un endroit qui n'est pas nécessairement destiné pour parler de travail et qui est réservée pour soit un groupe d'amis, soit un groupe de collègues. Elle est toujours ouverte et vous pouvez y aller et venir comme bon vous semble. C'est un endroit qui est dédié à la socialisation sur vos heures de pauses ou votre heure de dîner pour contrer la solitude. **L'avantage d'utiliser une room sociale plutôt qu'une messagerie instantanée est que dès lors ou vous être connecté, c'est de déclarer à vos pairs que vous êtes disponible pour « décrocher » du boulot.** En mettant ce système en place, ça permettra de limiter vos échanges personnels sur les heures de productivité. Il y a plusieurs applications qui permettent la création d'une room sociale, mais l'option la plus simple est sans doute de mettre en place un meeting de 24h (00 :00 à 24 :00) avec une récurrence journalière dans Zoom, une plateforme de visioconférence. De cette façon, n'importe qui possédant le lien de connexion y aura accès en tout temps.

Se munir d'écouteurs sans fil efficaces avec la technologie ANC

Vous nous voyez venir, c'est ici qu'on va parler de Podzies! Mais attendez, pas seulement parce que c'est notre belle entreprise mais parce que c'est important d'avoir un outil de travail approprié. **S'il y a un outil qui est indispensable en télétravail pour garder un niveau de concentration optimale, c'est bien une bonne paire d'écouteurs sans fil.**

On a conçu les Podzies Pro d'abord en fonction des choses qu'on jugeait nécessaire, mais également en fonction de vos précieux commentaires. Non seulement nos écouteurs ont **une qualité sonore identique aux AirPods Pro, avec une technologie d'annulation des bruits ambiants tout aussi performante**, mais ils offrent en plus **une autonomie de batterie deux fois plus élevée (8h vs 4h de discussions en continue)** ainsi qu'un meilleur

indice de protection aux éclaboussures et à la sueur. Mais le plus beau dans tout ça, c'est que les Podzies Pro sont **une fraction du prix!**

La technologie d'annulation des bruits ambiants est divisée en 2 facettes : la facette passive et la facette active. Qui sera abordée dans les deux prochaines sections.

*Consultez l'annexe en fin de document pour en apprendre plus sur les Podzies Pro!

L'annulation passive des bruits ambiants

L'annulation passive des bruits ambiants, **c'est le procédé mécanique d'isolation des bruits.** Dans le cas d'écouteurs sans fil comme les Podzies Pro, c'est l'utilisation d'un design optimisé pour isoler vos canaux auditifs des bruits ambiants de façon physique. En appliquant ce principe à votre espace de travail, vous pouvez **diminuer les bruits entourant votre environnement de travail en installant des panneaux acoustiques** à proximité ou en installant votre espace de travail dans une pièce où il y a un matelas. Cela offrira essentiellement la même fonction que les panneaux acoustiques.

L'annulation active des bruits ambiants (Active noise cancelling ou ANC)

L'ANC permet aux écouteurs de recevoir les bruits ambiants et de les diminuer par un procédé technologique. Les écouteurs perçoivent les bruits ambiants par le micro et produisent une onde audio contraire à celle reçue. **Les deux ondes s'annulent, le son n'est pas perçu par l'oreille.** L'ANC permet généralement la **diminution de 25 à 30 décibels supplémentaires** aidant davantage à s'isoler du bruit.

Bien entendu, il peut arriver que nous devions rester à l'affût des bruits ambiants, par exemple lorsque nos enfants dorment ou encore lorsqu'on attend l'annonce d'un vol à

l'aéroport. C'est pourquoi les **Podzies Pro possèdent le mode transparence qui laisse volontairement passer les bruits ambiants par le micro dans l'oreille.** Vous aurez alors l'impression de ne pas porter d'écouteurs du tout et pourrez continuer d'écouter votre musique tout en restant à l'affût de votre entourage!

Comment créer un environnement propice et confortable

Réserver un endroit dédié au travail

Tout d'abord, nous allons travailler ensemble pour vous aider à créer un environnement propice au travail et à la concentration. Puisque vous passerez plusieurs heures par jour à cet endroit, il est particulièrement important d'avoir un espace qui est maximisé pour le travail et de s'y accrocher. Il pourrait être attirant de travailler de l'ilôt de cuisine, de la chambre ou même du divan, mais il faut comprendre une chose : **votre espace de travail, c'est votre ancrage autant physique que psychologique.** Trouvez un endroit et organisez-le. Cela vous aidera grandement au niveau de votre concentration et de votre « mind-set ».

Avoir un arrière-plan simple et pas trop chargé

Télétravail rime souvent avec visio-conférence. Si l'environnement est important pour vous, il l'est d'autant plus pour vos collègues et vos clients. On a tous vu sur les réseaux

sociaux le partage d'histoires plutôt embarrassantes où un « intrus » gênant se trouvait en arrière-plan. **Un arrière-plan propice n'est pas trop éloigné. Il est sobre, neutre et inclus un ou deux éléments de décors.** De cette façon, l'attention de votre interlocuteur sera portée sur vous et pas sur l'état de votre ménage!

Avoir un environnement propre

Inconsciemment, la propreté de votre environnement influera sur votre humeur et votre productivité. **Un environnement rangé et organisé se reflètera positivement sur votre psyché tandis qu'un environnement chaotique ne sera pas propice à la concentration et à l'efficacité.** Prenez donc 15 minutes le matin pour ranger votre espace de travail et les alentours, vous verrez une amélioration notable sur votre humeur et même sur votre patience.

Prendre des mesures pour ne pas être interrompu

L'interruption est l'ennemi de la concentration. Le fait d'être interrompu peut souvent vous obliger à recommencer une tâche et à perdre un temps précieux. Voici des pistes de solution. Si vous n'êtes pas seul à la maison, **assurez-vous d'aviser vos co-résidents des moments propices pour vous déranger et des moments propices à la concentration.** Réservez un coin ou une pièce uniquement pour vous. L'utilisation de rideaux est également excellente pour l'acoustique de la pièce et pour s'isoler de2s bruits nuisibles. Peut-être qu'un petit panneau accrochable sur la poignée « ne pas déranger » pourrait être une option intéressante?

Rendre son espace ergonomique

Voici un aspect souvent négligé : l'ergonomie. On sait ce que c'est et on sait que c'est important... mais malheureusement, on ne l'applique pas toujours. Certaines pratiques sont faciles et peu coûteuses à mettre en place, en voici quelques exemples : Utilisez une boîte ou un support pour que votre écran soit remonté à la hauteur de vos yeux, surtout si vous travaillez sur un ordinateur portable. Vous préviendrez ainsi la fatigue du cou. La position de votre corps doit également être la plus droite possible avec les épaules détendues. **Le travail position debout est, selon certaines études, la façon la plus ergonomique car cela stimule la circulation sanguine et prévient le laxisme du corps.** L'utilisation d'un ballon d'exercice à titre de chaise est également une alternative très intéressante pour ceux qui préféreraient la position assise. Il y a aussi certaines chaises spécialisées à position « à genoux » pour ceux qui aimeraient un entre deux. Utilisez un coussin à poignets devant votre clavier pour éviter qu'ils n'adoptent une position anglée et pour ainsi limiter les douleurs liées au syndrome du canal carpien. Enfin, vous pouvez simplement utiliser un coussin pour le bas de votre dos ce qui encouragera votre corps à prendre une position droite, plus naturelle et avec tout le support qu'il mérite.

Limiter les distractions

On frôle l'évidence ici : **Mettez vos réseaux sociaux sur « silencieux »!** Si vous aimez écouter de la musique en travaillant, évitez les stations de radios parlées qui pourraient vous déconcentrer, laissez le son à un volume nominal et par pitié... fermez votre télévision! Sortez le chien à des heures fixes et prévisibles, prévoyez vos commissions en dehors des heures de travail, etc.

Les meilleurs conseils pour un bien-être physique et mental

Prendre des pauses physiques

Votre corps a besoin de repos et peut se fatiguer rapidement. Prévoyez prendre une pause physique de quelques secondes à chaque heure. Une pause physique, c'est de s'étirer, se lever debout et bouger. Pensez à étirer votre dos, vos jambes, vos bras et votre cou. Vous pouvez aussi faire une ou deux positions de yoga si vous y êtes initié. Pensez à fermer vos yeux quelques secondes également pour les reposer. **En somme, l'objectif est simplement de ne pas ankyloser et de vous offrir, à la longue, plus d'endurance.**

Prendre des pauses mentales

Non seulement votre corps s'épuise, mais votre concentration n'est pas infinie. **Il est recommandé de prendre une pause mentale aux 2 à 4 heures et d'une durée minimale de 15 minutes.** Dans un monde idéal, décrochez de votre écran, étendez-vous pour relaxer ou effectuez une tâche qui demande un minimum de concentration, tant qu'elle ne soit pas liée à votre travail. Lorsqu'on travaille de la maison, la tendance est qu'on néglige souvent les pauses, il faut simplement prendre le temps.

Avoir une stratégie de renforcement positif

Il faut être très discipliné pour travailler de la maison. C'est également beaucoup plus difficile de garder le focus car on doit se forger notre propre environnement propice à la

productivité. L'une des meilleures techniques pour aider à la productivité est le renforcement positif par actions-récompenses. **Quelles sont mes tâches aujourd'hui, quel est mon objectif? Comment vais-je me récompenser face l'atteinte de cet objectif?** Vous pouvez vous fixer des objectifs journaliers, hebdomadaires et mensuels avec des récompenses correspondantes. Une récompense peut être, par exemple, de commander un repas au restaurant, de s'offrir une friandise ou un moment spécial avec l'être cher, etc. Ça vous aidera grandement à garder le focus et à rester motivé!

S'habiller et faire son lit

Est-ce que ça a vraiment de l'importance? Bien sûr! Faire son lit est la première petite tâche que vous accomplirez dans la journée. **C'est le premier accomplissement qui vous procurera un sentiment de fierté et de satisfaction.** C'est la petite action qui vous permettra d'accomplir une prochaine tâche plus importante, puis une prochaine encore plus importante et ainsi de suite. S'habiller est le même principe. Ça vous mettra dans un état d'esprit professionnel et prêt à l'attaque. Ces principes sont tirés de l'ouvrage de **William H McRaven** « *Make Your Bed: Little Things That Can Change Your Life...And Maybe the World* » Un best-seller motivationnel écrit par un Amiral de la Navy américaine rempli d'anecdotes, de conseils pratiques, d'encouragements et de principes de vie. Un livre que nous vous recommandons d'ailleurs et que vous pourrez trouver sur Amazon pour environ une trentaine de dollars.

Avoir des communications fréquentes avec un pair

Que vous soyez travailleur autonome ou salarié de la maison, essayez de garder un contact fréquent avec un collègue ou quelqu'un qui a la même réalité que vous. Il y a une expression anglaise qui dit : « Be accountable », de la traduction littérale « **avez des comptes à rendre** ». Tout comme pour l'entraînement, quand on sait qu'on va rencontrer notre entraîneur à la fin de la semaine, la simple peur d'arriver sans résultat nous imposera,

inconsciemment, **une pression sociale qui peut être très motivante**. C'est aussi motivant et encourageant de voir les résultats d'un collègue lorsqu'on est dans une période moins productive, l'inverse s'appliquant aussi.

Les pratiques gagnantes pour un bon équilibre de vie

Savoir quand s'arrêter

Le danger du télétravail, c'est de s'y perdre et de ne pas savoir quand s'arrêter. D'une tâche à une autre, un petit 5 minutes ici et un autre 5 minutes là... c'est plutôt facile de sauter sa pause, de travailler en dinant ou de prendre son ordinateur à tout moment de la soirée. Pire encore, de prendre son cellulaire et de répondre à quelques courriels sur votre propre temps. Le travail de la maison ne devrait pas être si différent du travail au bureau. **Avisez vos collègues de vos moments de pause de la journée, prenez votre heure de diner en entier et finalement, respectez l'heure de fin de votre quart de travail.**

Établir une bonne routine

Dans le même esprit que le point précédent, l'important en télétravail est d'avoir un horaire prévisible et constant pour éviter d'errer d'une journée à l'autre et pour éviter une perte de productivité. Cependant, il faut aussi être réaliste. **La beauté du télétravail réside dans la flexibilité et la possibilité de contrôler votre horaire** en l'adaptant à votre réalité. L'important est de simplement rester les pieds sur terre, utiliser son jugement et de respecter le plus possible le cadre que vous vous êtes imposé.

L'Autodiscipline et l'éthique de travail

Hygiène de vie, renforcement positif, répétition et éthique de travail sont l'essence de l'autodiscipline. **C'est en ayant de bonnes habitudes et c'est en les répétant puis en les renforçant par la récompense qu'on automatise et normalise de bons comportements.** La pierre angulaire de l'autodiscipline, c'est probablement la répétition. Selon une étude publiée en 2009 par *l'European Journal of Social Psychology*, le temps nécessaire pour changer une mauvaise habitude varie entre 18 à 254 jours avec pour moyenne 66 jours. Il faut donc en déduire qu'il faut en moyenne plus de deux mois pour transformer une mauvaise habitude en bonne habitude. C'est pour ainsi dire que l'autodiscipline est le point tournant dans l'établissement d'une méthode de travail efficace.

Apprendre à Prioriser

Il a été démontré que **la meilleure façon de prioriser est de mettre les tâches par écrit et de les organiser.** Il y a cependant un risque de biais en classant ces tâches par ordre de plaisir d'exécution plutôt que par ordre d'urgence ou d'importance, faites donc attention à votre hiérarchisation. Il y a également un adage qui dit que **si une tâche prend moins de 30 secondes à effectuer, ne la reportez pas et faites-la maintenant!**

Conclusion

La popularité croissante du télétravail aura définitivement changé la façon qu'ont les entreprises de gérer leurs ressources humaines. En effet, la plupart d'entre elles se disent ouvertes à mettre en place un système de télétravail permanent après la pandémie ce qui va radicalement changer le mode de vie et la façon de travailler de milliers de personnes. Il faut admettre que le télétravail n'est peut-être pas toujours le mode de vie idéal, mais espérons, du moins, que ce guide aura su vous aider dans la mise en place d'un système efficace. En terminant, si vous avez des commentaires ou des questions relativement à ce guide ou à nos produits, n'hésitez pas à nous écrire, il nous fera plaisir de vous aider!

Contact : info@podzies.com

Site web : www.podzies.com

Annexe : Podzies Pro – Écouteurs sans fil haute performance

www.podzies.com

Technologie d'annulation de bruits active (ANC) et passive

- ✓ Le design confortable et hermétique permet d'annuler physiquement l'entrée de la plupart des bruits dans l'oreille
- ✓ Le mode ANC annule 30% à 70% des bruits ambiants supplémentaires (25 à 30 décibels en moyenne)
- ✓ Le mode transparence permet d'entendre l'environnement autour de vous sans devoir enlever les écouteurs

Une batterie haute performance à faible consommation d'énergie

- ✓ Un impressionnant 8h d'autonomie en mode ANC
- ✓ 28h d'autonomie supplémentaire dans la recharge portable

C'est aussi la fine pointe de la technologie

- ✓ N'ayez plus peur des éclaboussures avec l'indice de protection IPX5
- ✓ Inclus 2 microphones par écouteurs pour une meilleure captation de la voix
- ✓ Synchronisation facile grâce au Bluetooth 5.0 (jusqu'à 10m de portée)
- ✓ Détection automatique dans l'oreille
- ✓ Fonctions et contrôles tactiles