



Votre programme d'aide aux employés et à la famille (PAEF) est un service confidentiel de soutien pouvant vous aider à entreprendre une démarche pour effectuer un changement.

Utiliser la technologie pour rester en contact lorsque vous faites du télétravail

En raison de la récente pandémie de COVID-19, pour des millions de travailleurs, « aller au travail » signifie maintenant travailler dans le confort de chez soi. Si le travail à domicile peut être un défi pour certains, il est toutefois possible de s'épanouir dans cette nouvelle réalité, en ayant recours à la bonne technologie. Voici nos meilleurs conseils pour utiliser la technologie en télétravail.

Renseignez-vous sur ce que votre employeur vous fournira. Devez-vous utiliser votre propre ordinateur portable, ou votre employeur vous en prêtera-t-il un? Si vous utilisez votre propre ordinateur, avez-vous accès à tous les fichiers et systèmes dont vous aurez besoin pour faire votre travail? Avez-vous besoin d'une souris et d'un clavier supplémentaires? Si vous n'avez pas tout l'équipement nécessaire ou les accès requis, communiquez avec votre gestionnaire ou votre service des Ressources humaines (RH).

Configurez le renvoi d'appel pour votre téléphone de bureau.appelez le service d'assistance technique pour savoir si c'est possible de le faire. Si ce n'est pas le cas, voyez si vous pouvez modifier votre message d'accueil en mentionnant qu'on ne peut vous joindre à ce numéro, mais que vous consulterez vos messages tout au long de la journée. Vous pouvez également régler une alarme sur votre téléphone pour vous rappeler de vérifier vos messages.

Si vous n'êtes pas familier avec les nouveaux programmes, testez-les d'abord. Vous utilisez peut-être Zoom, Skype ou Slack pour la première fois – c'est un nouveau monde pour les travailleurs qui ont l'habitude de se rencontrer. Apprivoisez cette technologie en organisant un appel d'essai avec un ami ou un collègue dont vous êtes proche afin de vous assurer que votre microphone et votre caméra fonctionnent. Vous pouvez également profiter de l'occasion pour tester les fonctionnalités que vous connaissez moins, comme le partage d'écran. Soyez conscient de votre environnement; assurez-vous que la pièce est bien éclairée et que vous êtes à l'aise avec ce que l'on peut voir derrière vous.

Si vous planifiez une téléconférence sur différents fuseaux horaires, pensez à régler une horloge supplémentaire sur votre téléphone. Il sera ainsi plus facile de savoir quand aura lieu votre rencontre avec des clients à distance.

Faites des comptes rendus, et configurez des rappels automatiques et des messages d'absence à l'intention de vos amis. Au bureau, c'est clair pour tout le monde qui est là et qui travaille. Mais parfois, lorsqu'on travaille à distance, on peut être accaparé par des tâches pendant des heures, et donc ne pas être joignable. Résistez à l'envie d'aller lire les nouveaux courriels. Si vous êtes occupé, rédigez un message d'absence pour dire que vous ne serez pas disponible pendant quelque temps, mais que vous serez de nouveau en ligne à compter d'une certaine heure. Si votre équipe utilise un logiciel de messagerie comme Slack, changez votre statut en « Out to Lunch » (parti manger) pendant une heure pour manger. Ainsi, vous ferez clairement savoir à votre équipe et à ceux qui voudraient entrer en contact avec vous que votre attention est tournée ailleurs en ce moment.

N'hésitez pas à utiliser le téléphone. Si vous n'êtes pas certain de bien comprendre un message ou un courriel, un coup de fil rapide peut souvent dissiper toute confusion. Cela peut également être un excellent moyen d'entrer en contact avec un collègue. C'est toujours agréable d'entendre une voix familière!

© 2026 Morneau Shepell Ltée. Votre programme ne comprend pas nécessairement tous les services décrits dans ce site. Veuillez consulter la documentation de votre programme pour plus d'information. Pour une assistance immédiate, composez le 1 844 880 9137.