

Guide de télétravail (Université St. Thomas)

Le télétravail : guide pour les stagiaires

Ce guide propose des stratégies à utiliser au quotidien pour rester productif et motivé pendant un stage à distance.

AMÉNAGER SON ENVIRONNEMENT

Qu'on en ait conscience ou non, notre environnement influence nos comportements. Lorsqu'il y a du travail à faire (ou des habitudes productives à acquérir), ce qui nous entoure va soit aider, soit nuire.

Bons déclencheurs = VISIBLES

Mauvais déclencheurs = CACHÉS

- Un déclencheur est une chose (moment, lieu, objet) qui nous incite à adopter un comportement particulier. Voir un manuel de cours déclenche l'idée de lecture. Voir un téléviseur, l'idée de Netflix.

- Aménagez votre environnement de façon à cacher les éléments déclencheurs menant à des distractions. Rangez les télécommandes, manettes de jeu, téléphones et autres dans une pièce distincte ou dans un tiroir. Asseyez-vous dos à la télévision afin de ne pas la voir. Mettez vos notifications de réseaux sociaux en sourdine.

Plus il sera difficile d'accéder aux déclencheurs de distractions, mieux vous travaillerez. Lorsqu'une action demande trop d'efforts, on laisse tomber.

Aménagez ensuite votre environnement de façon à ce que les bons déclencheurs soient visibles. Cahiers de notes, stylos, ordinateur, café... tous les outils du stagiaire étudiant doivent être sur votre bureau ou votre table, et non cachés dans un sac ou sous votre lit. La vue de ces objets vous fera penser aux tâches à accomplir, pour votre stage comme pour vos travaux universitaires.

Voyons où travailler, maintenant. L'idéal, c'est à une table de cuisine ou un bureau. Asseyez-vous le corps légèrement penché vers l'avant au-dessus de ce plan de travail : c'est l'une des meilleures positions pour vous concentrer et avancer dans vos tâches. Vous serez plus productif et moins sujet à la distraction qu'allongé sur le canapé ou dans un lit.

Si vous devez déplacer des meubles pour optimiser votre productivité... faites-le. C'est le moment d'être créatif!

Si vous avez des colocataires, essayez de travailler ensemble, en même temps. C'est plus facile de travailler quand les autres autour sont dans le même mode. Si des conversations téléphoniques ou des vidéoconférences sont prévues dans le cadre de votre stage, respectez les personnes avec qui vous vivez : prévenez-les, ou faites autant que possible vos appels dans une autre pièce.

VAINCRE LA PROCRASTINATION

Les mots « motivation » et « volonté » reviennent souvent lorsqu'il est question d'accomplir (ou non) nos tâches professionnelles et universitaires. Or, ces concepts se concrétisent de multiples manières, et s'utilisent donc mal lorsqu'on souhaite adopter un comportement donné. Il s'ensuit de la procrastination. On procrastine quand une tâche a l'air difficile, ennuyeuse, ou n'apporte pas de gratification immédiate. Et le sentiment n'a rien d'agréable : la procrastination amène en fait de l'anxiété et un sentiment d'échec.

Pourtant, le problème, ce n'est pas vous : c'est votre approche. Voici quelques conseils qui vous aideront à dire mettre la procrastination de côté (plutôt que vos devoirs!).

Établissez une routine

La routine favorise grandement la productivité. On peut l'aborder sous deux aspects.

- QUAND il faut travailler
- SUR QUOI il faut travailler

Mais avant même de commencer à travailler, mettez toutes les chances de votre côté. (Et sachez que nous sommes tous passés par là.)

Essayez d'établir une routine de télétravail qui recrée aussi fidèlement que possible votre routine habituelle. En structurant votre journée pour qu'elle ressemble à une journée au bureau, la transition vers la vie du télétravailleur se passera mieux.

Quelques moyens d'y arriver :

Réveillez-vous à l'heure habituelle, et non 10 minutes avant le moment où vous êtes censé travailler. Prenez une douche, habillez-vous, brossez-vous les dents et déjeunez. Certes, travailler en pyjama peut être amusant, mais seulement jusqu'à ce que votre patron veuille vous parler par vidéoconférence dans 10 minutes, alors que vous n'êtes ni habillé, ni douché.

Planifiez votre journée et votre semaine selon un horaire qui vous convient, et respectez cet horaire. Créez une liste de choses à faire tous les matins ou réservez dans votre semaine des périodes pour travailler et étudier : l'important, c'est d'avoir une certaine structure.

N'oubliez pas de prévoir des pauses. Il est facile de se laisser distraire à la maison. Pendant que vous travaillerez à la table de la cuisine, vous réaliserez peut-être qu'il faut vider le lave-vaisselle ou plier votre linge propre. Résistez à la tentation de faire ces choses immédiatement (et donc de délaisser votre travail ou vos devoirs); prévoyez plutôt plusieurs courtes pauses dans votre journée, ainsi qu'au moins une pause plus longue pour manger.

Vous êtes maintenant prêt à vous asseoir pour vous mettre au travail.

QUAND il faut travailler :

- Dotez-vous d'un horaire.
- Il est important de réserver des périodes précises et concrètes qui seront consacrées au travail, afin de vous coucher chaque soir en sachant exactement ce qui vous attend le lendemain.
- Optez pour de courtes périodes de travail.
- Une heure, c'est plus court et plus facile à gérer. Il est donc plus probable que vous travailliez bien pendant une heure que six.
- Si une heure paraît encore trop long, réduisez vos plages de travail à 30 minutes.
- Prenez des pauses. Elles sont importantes, car notre cerveau n'est pas très doué pour rester concentré. Il a besoin d'un temps d'arrêt pour récupérer après un effort et assimiler l'information. Essayez de limiter la durée de vos pauses à 5 ou 10 minutes. Plus la pause sera longue, plus il sera difficile de vous remettre au travail.
- Prenez conscience des moments où vous êtes le plus productif. Si vous n'êtes pas matinal, ne prévoyez pas de travail à ce moment-là. Si vous allez au lit à 21 h, ne prévoyez pas de travail tard le soir. Si vous établissez un horaire irréaliste et que vous ratez un objectif, vous aurez un sentiment d'échec. Il faut l'éviter absolument.
- Pour être en parfait contrôle, réalisez les tâches les plus difficiles ou ennuyeuses au moment où vos facultés sont optimales.

SUR QUOI il faut travailler :

- Au-delà des listes, il est important de se donner des tâches précises et limitées dans le temps.
- Plus une tâche est courte, plus elle est facile à réaliser. Plus une tâche est facile, plus on est susceptible de l'entreprendre.
- Il n'est pas nécessaire de lire 50 pages d'un coup. Vous pouvez lire 10 pages, cinq fois. Au travail, divisez vos tâches de la même façon.
- Faites une liste de tout ce que vous avez à faire pour chaque cours, avec les échéances.
- Vous pouvez aussi fixer des priorités. Certaines tâches doivent-elles être accomplies avant d'autres?

Combinez le QUAND et le SUR QUOI pour un résultat optimal. Voici deux façons d'y parvenir :

1 : Par l'énoncé d'intention

2 : Par l'empilement des habitudes

Énoncé d'intention

L'énoncé d'intention est un plan qu'on fait pour déterminer où et quand se mettre en action.

« Je vais [COMPORTEMENT] à [HEURE] à [LIEU]. »

Lorsqu'on prévoit précisément où et quand on effectuera une activité, on est plus susceptible d'aller jusqu'au bout. Les balises sont le moment et le lieu.

« Je vais [rédiger mon billet de blogue] at [14 h] à [la table de la cuisine]. »

Empilement des habitudes

Il s'agit de relier une nouvelle habitude (ici, du travail à faire dans le cadre d'un stage) à quelque chose que l'on fait déjà sans effort.

« Après [COMPORTEMENT HABITUEL], je vais [NOUVEAU COMPORTEMENT]. »

Tout ce que nous faisons est suivi d'une autre action. Par exemple, après avoir ouvert les yeux le matin, nous regardons le temps qu'il fait dehors et choisissons nos vêtements en conséquence.

Il y a à coup sûr des choses que vous faites tous les jours sans vraiment y penser. Essayez d'empiler de nouvelles activités que vous devez accomplir à la maison sur ces choses que vous faites déjà.

« Après [avoir préparé le café], je vais [rédiger mon billet de blogue]. »

EXEMPLE D'HORAIRE POUR UNE JOURNÉE

7 h – 8 h 30 : Routine du matin (réveil, douche, déjeuner, café, etc.)

8 h 30 – 9 h : Vérifier les courriels, planifier les tâches, faire le point avec son superviseur

9 h – 10 h 30 : Travail (ou étude)

10 h 30 – 10 h 40 : Courte pause

10 h 40 – 12 h : Travail (ou étude)

12 h – 13 h : Dîner!

13 h – 14 h 30 : Travail (ou étude)

14 h 30 – 14 h 40 : Courte pause

14 h 40 – 16 h 30 : Travail (ou étude)

Selon votre horaire de cours, votre journée pourrait être différente, mais partez de ce modèle pour vous créer un emploi du temps quotidien incorporant votre charge de cours, vos devoirs, et votre travail de stage.

LA COMMUNICATION

Lorsqu'on travaille à distance plutôt que dans un environnement de bureau, la communication est la clé du succès. Peut-être avez-vous l'habitude de simplement passer dans le bureau de votre superviseur pour poser une question ou pour clarifier un point, mais en travaillant depuis chez vous, vous devrez trouver d'autres moyens de rester connecté et de vous assurer que vous êtes sur la même longueur d'onde.

Communiquer avec son superviseur et son équipe

L'idéal, c'est d'avoir un appel de suivi au début de la semaine pour revoir votre plan de travail et votre emploi du temps avec votre superviseur. Mettez de côté une demi-heure chaque lundi pour passer en revue les attentes et le travail pour la semaine. Même si vous ne faites pas de travail pour votre stage cette journée-là, vous aurez au moins un plan bien défini à suivre.

Restez connecté avec votre superviseur et vos collègues grâce au moyen mis en place pour garder le contact, que ce soit Slack, Microsoft Teams, Gchat ou un autre programme. Un simple « Bonjour! » quand vous vous branchez au début de la journée fera savoir à votre équipe que vous êtes là, et vous vous sentirez plus connecté.

Gérez vos tâches et votre temps de manière responsable, mais assurez-vous aussi de communiquer vos besoins et d'être à l'écoute des besoins des autres. Cette façon de faire rend votre travail visible et contribue à créer un esprit d'équipe et de solidarité au travail.

Communiquer avec les personnes avec qui vous vivez

Le télétravail peut être complexe lorsqu'on partage un petit espace comme un appartement. Les mots clés : planification et dialogue.

Assurez-vous de communiquer aux personnes qui vivent avec vous les moments où vous devez être concentré et productif. Établissez des « zones de travail » et des « périodes calmes », si possible bien distinctes des lieux et moments où vous vous relaxez. Si vous avez une vidéoconférence ou un appel à faire, informez dès que possible vos colocataires pour vous assurer de ne pas être interrompu, mais aussi de ne pas interrompre quelqu'un d'autre. Au besoin, isolez-vous dans une autre pièce. Et bien sûr, portez des écouteurs et mettez votre micro en sourdine quand vous ne parlez pas, pour minimiser les distractions.

Fixez des limites quant aux interruptions. Vous vous entendez bien (espérons-le) avec les personnes qui vivent avec vous. C'est un plus au quotidien, mais ça peut aussi multiplier les occasions de distraction, par exemple si votre colocataire vient continuellement vous montrer des vidéos de chiens sur Instagram. Faites savoir ce qui est dérangent lorsque vous travaillez et faites respecter les limites établies. Réservez les interactions sociales à vos pauses.

LA GRATIFICATION IMMÉDIATE

Lorsqu'il est question de comportements, la gratification immédiate est très importante. Nous répétons les gestes qui nous procurent un sentiment de bien-être et tournons le dos à ceux qui ont l'effet contraire. Soyons réalistes : les devoirs sont rarement une source de gratification immédiate. C'est à long terme que nous récoltons les fruits de notre travail, quand nous recevons nos notes à la fin de la session ou quand nous quittons l'université, diplôme en poche.

Il y a cependant des moyens d'obtenir une gratification immédiate au travail. Il suffit de pouvoir constater ce que nous avons accompli.

1. Stratégie des trombones
2. Suivi des habitudes

Stratégie des trombones

Malgré son nom, vous n'avez pas obligatoirement à utiliser des trombones, n'importe quel petit objet fera l'affaire (des billes, des pièces de monnaie, des craquelins même). Mettez l'objet choisi dans un petit pot, à côté d'un second pot vide. Chaque fois que vous accomplissez une tâche (avoir lu une page, avoir écrit une phrase, avoir étudié un concept), traversez un trombone dans le pot vide. À mesure qu'il se remplira, vous ressentirez de la SATISFACTION pour le travail accompli, ce qui vous encouragera à poursuivre.

Suivi des habitudes

Ce suivi peut prendre la forme d'un journal, d'une liste, d'une feuille de suivi des habitudes. Écrivez simplement les tâches que vous souhaitez accomplir, en petites bouchées précises, puis vous cochez (ou barrez d'un trait) dès que c'est fait. Vous voyez ainsi votre progression dans les tâches et nourrissez le sentiment de SATISFACTION.

CONCLUSION – UN PEU D'INDULGENCE

N'oubliez pas d'être indulgent envers vous-même. Si vous avez du mal à accomplir certaines tâches dans la journée, subdivisez-les. Il y aura aussi forcément quelques essais-erreurs avant de trouver ce qui marche pour vous. Si vous ne terminez pas une tâche comme prévu, ce n'est pas un échec : vous êtes simplement dans le processus de découvrir ce qui ne fonctionne pas pour vous.

Lorsque nous n'atteignons pas nos objectifs, nous avons souvent tendance à nous rabaisser (« Je ne suis pas assez bon ») ou à culpabiliser (« C'est ma faute »). Ce n'est pas bon, mais nous le faisons tous. En effet, notre cerveau reptilien est encore programmé pour craindre le lion qui pourrait être caché derrière le rocher. Autrement dit, il est beaucoup plus facile de s'attarder au négatif qu'au positif. Cessez de vous juger sévèrement. Ayez envers vous-même l'attitude que vous auriez envers un ami. Vous ne lui diriez jamais qu'il est paresseux parce qu'il n'a pas lu 50 pages dans son manuel ou n'a pas terminé un devoir en une journée. Alors pourquoi en penser autant de vous-même?

Il sera parfois difficile de rester productif en travaillant de la maison. Mais l'application (en tout ou en partie) des stratégies présentées saura certainement vous aider à y arriver.

Bonne chance!