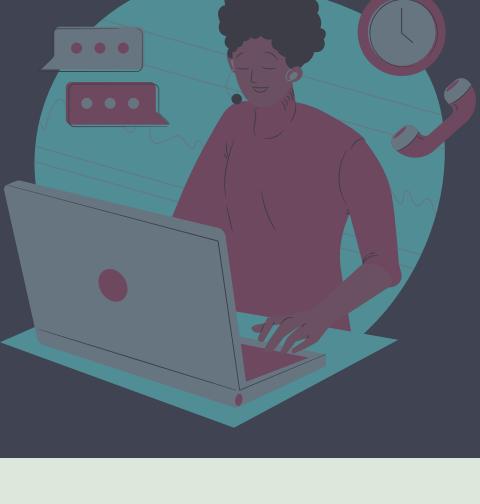


COMMUNIQUER ET TRAVAILLER EFFICACEMENT



DONNEZ DU CONTEXTE LORS DE VOS COMMUNICATIONS

Ne présumez pas que les gens comprennent vos intentions et vos objectifs.

DONNEZ-VOUS DES OBJECTIFS ET DES TÂCHES AU QUOTIDIEN

o Donnez votre 100% comme d'habitude.
o Favorisez la qualité, l'utilité et les résultats et non le temps que vous passez sur une tâche.

N'OUBLIEZ PAS D'AVOIR DU PLAISIR ET VOTRE SANTÉ

o Participez aux moments d'échange, à des jeux d'équipe virtuels, contribuez dans un chat informel pour ventiler et échanger.
o N'hésitez pas à prendre des moments de relaxation et à discuter de vos obstacles personnels et professionnels. Ne vous oubliez pas.

TRUCS ET ASTUICES en contexte de télétravail et durant la crise de la COVID-19

ÉTABLISSEZ UN HORAIRE NORMAL DE TRAVAIL

- o Ayez une heure d'entrée et de sortie qui resteront les mêmes.
- o Ne négociez pas avec vous-mêmes (ex : prendre une pause de 1h au lieu de 15 minutes en vous disant que vous rattraperez votre temps plus tard).

ORGANISEZ VOTRE TRAVAIL PAR PETITS MOMENTS ET INSTAUREZ DE COURTES PAUSES ENTRE VOS TÂCHES

SOYEZ EMPATHIQUE ET COMPRÉHENSIF

LE STRESS ET LA SITUATION DE CHACUN POURRAIENT VOUS SURPRENDRE.