

Pratiques favorisant la santé et le mieux-être en



TÉLÉTRAVAIL



RENCONTRES



- ➊ Réduire tous types de dérangements pendant les rencontres.
 - Désactiver les notifications [Outlook](#) et [TEAMS](#).
- ➋ Varier les modes de communication pour réduire votre fatigue numérique : courriel, appel vidéo, téléphone, etc.
- ➌ Organiser vos rencontres afin qu'elles débutent 5 minutes après l'heure prévue ou qu'elles se terminent 5 minutes avant la prochaine heure; ce qui permet aux participants de bénéficier d'un moment de déconnexion entre chaque rencontre.
- ➍ Respecter la durée des rencontres.
- ➎ Planifier de courtes pauses lors d'une rencontre virtuelle de plus d'une heure.
- ➏ Évaluer la pertinence de tenir des rencontres d'une heure et plus, autant que possible, limiter la durée à 30 ou 45 minutes.

COMMUNICATIONS TEAMS ET OUTLOOK



- ➊ Limiter les envois de courriels et de messages à l'extérieur des plages de travail habituelles : avant 8 h 30, au dîner entre 12 h et 13 h et après 17 h sont des périodes à éviter. **Retarder ou planifier** l'envoi de courriels afin de respecter les temps de pauses ou de déconnexion de vos collègues.
- ➋ Solliciter vos collègues d'une seule façon (courriel ou TEAMS) et choisir le moyen de communication le plus adéquat.
- ➌ Prévoir un délai de réponse raisonnable aux courriels et aux conversations TEAMS.
- ➍ Respecter les statuts dans TEAMS. Exemples : « Ne pas déranger » ou « Occupé ». Communiquer uniquement avec vos collègues lorsqu'ils sont disponibles dans TEAMS. Demander à vos collègues s'ils sont bien disponibles avant l'appel même si leur pastille est verte.

PAUSES



- ➊ Organiser des rencontres informelles individuelles ou en équipe pour prendre des nouvelles de vos collègues.
 - Planifier une pause-café les lundis avant-midi où tous vos collègues sont invités; ainsi, les personnes disponibles se joindront à la rencontre.
- ➋ Prévoir de courtes pauses pendant la journée pour vous lever, vous étirer et vous dégourdir : ceci contribue à une meilleure concentration tout en diminuant les risques d'inconforts associés à des enjeux ergonomiques.
- ➌ Planifier des périodes de déconnexion.
 - Activer la fonction Outlook « [Terminer les rendez-vous et réunions plus tôt](#) ».