



TÉLÉTRAVAIL et TÉLÉSANTÉ

connectés à vos besoins

Fiche d'information | Télétravailleurs

Gérer son temps et sa motivation en télétravail

Bien gérer votre temps, rester engagé et demeurer productif peut représenter un défi supplémentaire lorsque vous faites du télétravail. Voici quelques trucs et astuces pour vous y aider.

Pour bien gérer son temps

Organiser son horaire

L'utilisation systématique du calendrier par le biais d'Outlook ou de Teams) permet de prévoir les rencontres tout comme les moments de travail individuel. On peut aussi y planifier du temps pour se préparer avant une réunion, prévoir une journée sans rencontres quand on part en congé ou qu'on en revient, prévoir à la fin de la semaine le temps nécessaire pour compléter nos tâches avant de partir le week-end, etc.

Dans la planification de votre horaire, pensez également à inclure du temps pour les communications et les pauses, et à prévoir un « coussin temporel » pour les imprévus. Cela vous permettra de maintenir un rythme réaliste et soutenable sans miner votre motivation!

Pensez à planifier également vos déplacements et le matériel à apporter avec vous si vous travaillez à un endroit différent le lendemain!

Structurer son travail

N'hésitez pas à vous définir une structure de travail avec des plages dédiées à certains dossiers ou livrables prioritaires. Vous pouvez par exemple identifier deux ou trois priorités pour la journée ou pour la semaine, c'est-à-dire des éléments incontournables sur lesquels vous devez travailler, peu importent les imprévus possibles.

Si vous animez une rencontre, pensez à retrancher de 5 à 10 minutes à sa durée totale. Ce petit coussin de temps permet à tous de faire une meilleure transition d'une rencontre à l'autre! Il est possible d'automatiser cette fonction dans les paramètres du calendrier Outlook.



Écourter la durée de tous les événements

Écourter les événements

Moins d'une heure :

5 minutes

Une heure ou plus :

5 minutes

Assurer un suivi des tâches accomplies

Voici des astuces pour assurer le suivi des tâches réalisées et documenter votre emploi du temps:

- Tenez votre calendrier Outlook à jour (pour chaque nouvelle tâche, prévoyez un moment à l'agenda).
- Utilisez les applications To Do ou Planner pour lister vos tâches (ou proposez l'idée à votre gestionnaire si les tâches sont gérées au niveau de l'équipe).

Pour le suivi des mandats communs avec vos collègues, un moyen efficace consiste à utiliser un document partagé où vous pouvez mettre à jour l'avancement des travaux à une fréquence préétablie.

- Certaines applications comme SmartSheet et OneNote permettent de suivre en temps réel les modifications apportées par d'autres utilisateurs.
- Les documents Word, Excel ou PowerPoint stockés dans OneDrive peuvent également être utilisés à même l'application Teams, où les accès peuvent être partagés par courriel.

Pour plus d'exemples, référez-vous à la fiche Outils informatiques collaboratifs.

Pour conserver votre motivation

Au-delà de la rémunération et des conditions de travail, c'est généralement le fait de réaliser des tâches qui sont importantes pour soi (sens) et pour lesquelles on ressent du plaisir, qui a le plus d'effet positif sur la motivation de l'individu (bien-être, énergie, etc.). On y associe aussi moins de problèmes physiques, d'épuisement et d'absentéisme.

La motivation au travail se cultive de différentes façons, et la formule qui est gagnante pour vous n'est pas nécessairement la même que celle de vos collègues. Il est utile d'identifier ce qui contribue à votre motivation, surtout dans le contexte différent du télétravail (où l'on peut avoir davantage d'autonomie, mais où l'on ne bénéficie pas autant de la présence stimulante des collègues et de la proximité géographique de son supérieur).

En plus des pistes pour préserver votre santé psychologique (voir la fiche à ce sujet), ces astuces peuvent aider à entretenir votre motivation en contexte de télétravail :

- Au début de la journée, dressez une liste réaliste d'objectifs concrets :
 - Identifiez un moment clé correspondant à une tâche ou une rencontre dont la réalisation est importante pour vous ou dont vous savez qu'elle vous apportera du plaisir.
 - Si possible, variez les objectifs « défis » (qui vous demanderont plus d'efforts et d'énergie) et les objectifs que vous savez pouvoir réaliser plus facilement.
- Prévoyez de courtes pauses régulières afin de favoriser votre concentration. Pour vous ressourcer durant vos pauses de travail, il est important de vous accorder des activités agréables (et pas seulement des tâches ménagères).

- Si vous avez peu de rencontres ou d'échanges dans votre journée, prévoyez un moment informel pour donner ou prendre des nouvelles de vos collègues.
- Demandez de la rétroaction pour préciser les objectifs de travail ou pour savoir si le travail réalisé répond aux attentes.
- La pratique régulière d'activités physiques lors de pauses, ou encore avant ou après votre journée de travail, aide également à gérer votre énergie et votre concentration.

À consulter

- Fiche Préservez votre santé psychologique
- [Article « 6 conseils pour rester motivé à distance »](#) (CRHA)
- [Affiche « Savoir télétravailler en 7 étapes clés »](#) (CRHA)
- [Plateforme LifeSpeak](#)
- [Plateforme d'entraînement Lift session](#)
- [Forest, J. & Mageau, G. A. \(2008\). « La motivation au travail selon la théorie de l'autodétermination », *Psychologie Québec*, 25\(05\).](#)

Des questions?

N'hésitez pas à en parler avec votre gestionnaire.

Vous pouvez également soumettre vos questions à teletravail-telesante.ciusse-chus@ssss.gouv.qc.ca.