



## Déterminer un mode de travail hybride structuré

**1** Identifiez les heures de la journée où vous êtes le plus productif.



Réservez des périodes pour du travail en profondeur, lors de vos journées en télétravail.

**2**

**3** Profitez des journées en présentiel pour favoriser la collaboration et le suivi de tâches simples. Rendez-vous disponibles!



Privilégiez les rencontres entre 9 h 30 et 16 h 30 en respectant une pause entre 12 h 00 et 13 h 30.

**4**

**5** Prévoyez des rencontres de 25 minutes plutôt que 30 minutes et 50 minutes plutôt que 60 minutes.



Instaurez une période sans rendez-vous, le vendredi après-midi est un bon moment pour planifier la semaine à venir.

**6**

**7** Définissez votre statut de disponibilité dans les outils numériques accessibles (ex. : ne pas déranger).



**Pour mettre en place ces pratiques, utiliser les outils numériques disponibles tel que Viva Insight.**



## Établir un code de communication efficace



### 1 Définir l'usage des canaux de communications :

- ✓ **Échange de vive voix (en personne, appels) et texto** : Pour toutes demandes urgentes.
- ✓ **Courriel** : Demande officielle nécessitant un suivi.
- ✓ **Messagerie instantanée (ex. : Teams)** : Réponse rapide à une question ou suivi informel simple.



Établir quels sont les délais raisonnables pour répondre selon les divers canaux de communication (ex : 24 h pour un courriel, 3 h pour un Teams, etc.).

2

### 3 Valider la disponibilité d'un collègue avant de l'appeler.



Désactiver les notifications de vos appareils ou outils numériques lorsque requis.

4

### 5 Envoyer vos courriels durant les heures de travail normal, sinon activer l'envoi différé à l'aide des outils numériques disponibles.





## Incarner le changement et influencer

**1** Prioriser l'approche des 5P : Identifier le premier plus petit pas possible (5P), en misant sur ce qui aura le plus grand gain pour votre organisation.



Instaurer et inspirer le personnel à apporter les changements nécessaires et à les maintenir.

**2**

**3** Gérer l'attention comme une ressource organisationnelle et faire preuve de rigueur dans l'application des codes et des règles.



Valoriser la planification et la réflexion au lieu de la réactivité instantanée et l'hyperdisponibilité.

**4**

**5** Faire le point avec les employés une fois les pratiques mises en place pour faire ressortir les gains et ajuster les pratiques en conséquence.



Rappeler périodiquement l'importance de respecter les règles communes.

**6**

**7** Ajuster l'approche, les outils et les méthodes en fonction de la réalité organisationnelle.



**Ça peut être aussi simple que de partir la discussion sur le sujet dans l'organisation!**



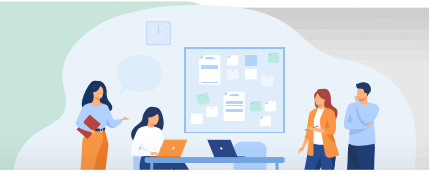
## Instaurer une pérennité organisationnelle

**1** Ajouter, dans les attentes des employés, le recours aux méthodes et outils en place.



Adapter les indicateurs de la planification stratégique en lien avec les initiatives mises de l'avant. **2**

**3** Prévoir des activités d'information par les hauts dirigeants et les RH afin de rappeler les bonnes pratiques de connexion.



Inculquer les nouvelles pratiques à travers toutes les communications et directives de l'organisation. **4**

**5** Pour assurer le succès et la pérennité dans l'organisation, le leadership organisationnel des hauts dirigeants est essentiel!



7



le logo ici