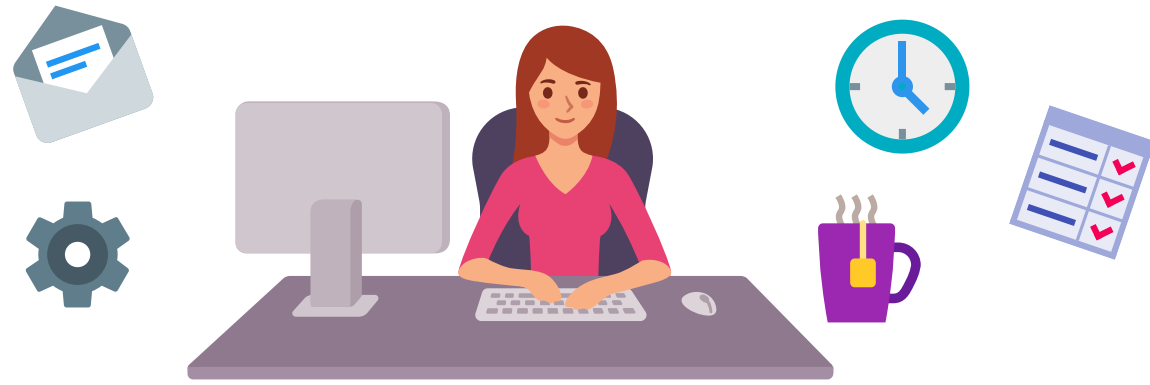


Conseils pour travailler efficacement de la maison

Le travail à domicile est une nouveauté pour beaucoup d'entre nous. En travaillant ensemble, nous trouverons des stratégies pour rester en contact les uns avec les autres et avec les personnes que nous soutenons par notre travail. Individuellement, nous devons chacun trouver des moyens de travailler efficacement à la maison. Voici quelques éléments à prendre en considération.



Disposer d'un espace de travail dédié



Avoir un espace réservé au travail peut vous aider à rester concentré. Si possible, aménagez un espace où vous pourrez vous concentrer sur votre travail et minimiser les bruits de fond et les interruptions.

Établir de nouvelles routines de travail



Avoir une routine vous aidera à garder le travail sur la bonne voie et à maintenir l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie privée. Nous comprenons que votre journée de travail doit être flexible si vous vous occupez d'enfants ou si vous aidez des membres de votre famille ou des voisins. Dans la mesure du possible, fixez des horaires réguliers pour les activités professionnelles quotidiennes telles que la vérification des courriels, le retour des appels téléphoniques et les autres tâches quotidiennes. N'oubliez pas également d'inclure des pauses !

Utiliser l'étiquette téléphonique appropriée



Consultez votre messagerie vocale au moins deux fois par jour : une fois le matin, une fois l'après-midi. Vous pouvez le faire à distance par téléphone. Pour utiliser cette méthode, vous aurez besoin du mot de passe de votre messagerie vocale. Si vous ne vous souvenez pas de votre mot de passe, mais que vous l'avez enregistré quelque part dans votre bureau (c'est-à-dire que vous l'avez noté ou enregistré sur votre téléphone), consultez votre superviseur. Il se peut que quelqu'un soit au bureau et peut le récupérer. Si vous ne parvenez pas à vous rappeler ou à récupérer votre mot de passe, contactez achats@csap.ca pour le faire réinitialiser.

Veuillez modifier votre message sortant pour faire savoir aux appelants que vous travaillez à distance. Par exemple :

"Bonjour, vous avez rejoint VOTRE NOM. Je travaille à distance et je vais vérifier mes messages. Veuillez laisser un message et je vous rappellerai dès que possible".

Vérification du courrier électronique



Vérifiez votre courrier électronique au moins deux fois par jour : une fois le matin et une fois l'après-midi. Il est important, en ces temps incertains, que nous continuions à fournir un service rapide et adapté aux familles, aux élèves, au personnel, aux fournisseurs, aux partenaires et à toutes les parties prenantes.

Le service postal dans les écoles



N'oubliez pas de vérifier votre courrier. Chaque école a un processus unique qu'elle suit pour gérer le courrier pendant l'été et les vacances d'hiver et de printemps. Mettez ce processus en place dès maintenant. Il est important que nous continuions à traiter les factures et à émettre les paiements.

Accès au support technique



Pour obtenir une assistance technique liée au travail, veuillez contacter le technicien associé à votre lieu de travail.

Réseautage



Vous pouvez partager des documents et travailler en collaboration en utilisant Google Apps for Education. Google Docs permet à plusieurs utilisateurs de travailler simultanément sur un même document et offre une fonction de chat intégrée. Google Meet peut être utilisé pour des messages directs et des conversations de groupe. Si vous n'avez jamais accédé à votre compte SEPNE ou si vous avez oublié votre mot de passe, envoyez un courriel à tech@csap.ca pour obtenir de l'aide sur les mots de passe et l'accès.

Vie privée



Il se peut que vous rapporterez chez vous des documents (électroniques ou sur papier) que vous laisserez normalement dans notre bureau. Veillez à ce que les informations personnelles soient protégées comme vous le faites lorsque vous êtes au bureau.

Restez en contact avec vos collègues



Avec votre bureau à la maison, vous risquez de manquer la pause et le dîner avec vos collègues. Essayez de trouver des moyens de maintenir vos liens professionnels et d'en créer de nouveaux pour vous aider à vous sentir plus proche et moins isolé. Demandez de l'aide si vous en avez besoin et faites savoir aux autres si vous pouvez les aider d'une manière ou d'une autre.

Prenez soin de vous



En pratiquant la distanciation sociale et l'auto-isollement autant que possible, nous faisons tous notre part pour aider à #aplatirlacourbe et protéger la santé de tous les Néo-Écossais. Cependant, il est également important de faire de l'exercice, de prendre de l'air frais et de profiter de la journée. Sortez, promenez-vous, pratiquez un passe-temps qui vous plaît, appelez un ami, allez chercher les articles nécessaires au magasin quand vous en avez besoin, etc.

Le programme d'aide aux employés et aux familles est à votre disposition et à celle de votre famille pour vous aider chaque fois que vous en avez besoin. Visitez le site <http://www.monenequilibre.ca/> (nom d'utilisateur : ACSNE, mot de passe : enequilibre) ou appelez le 1-877-418-2181.

Soyez gentil avec vous-même et avec les autres, nous sommes tous dans le même bateau.

Service postal et livraisons aux bureaux



Ne vous inquiétez pas pour votre courrier. Même si l'accès au bureau régionaux/siège social est limité, le courrier est vérifié par l'adjointe administrative du directeur régional/adjointe administrative des finances. Si vous attendez un colis important par la poste, communiquez avec elles et demandez qu'on vous informe de son arrivée.



Conseil scolaire
acadien provincial