

*Interim  
Flexible*

Work Arrangements



# Kit de Travail Hybride pour les Superviseurs

# Qu'est-ce que le Travail Hybride?

- Ne pas être entièrement sur place ET ne pas être entièrement à distance :
  - 60% au bureau / 40% à distance (Télétravail)
  - Le grand pivot - le nouvel état d'esprit d'avoir un pied à la maison et un pied au bureau.
- Une organisation du travail structurée et continue.
- Un parcours d'apprentissage pour tous.

# Pourquoi l'Hybride ?

- Attirer et retenir les talents - éviter "la grande démission".
- Engager les employés - améliorer le moral et l'efficacité.
- Fournir un service de qualité avec des options hybrides.
- Favoriser le bien-être et la santé mentale (réduire le risque d'épuisement professionnel, les congés maladie ; optimiser l'intégration travail/vie privée).
- Construire les bases du milieu de travail de demain dans l'Enseignement Supérieur.

# Comment Gérer une Équipe dans un Modèle Hybride ?

- Renouez le contact en face à face et stabilisez l'équipe - Réunions Mieux Ensemble.
- Gérez les attentes excessives ou irréalistes en faisant preuve d'empathie.
- Rétablissez les priorités et familiarisez-vous avec la "nouvelle normalité".
- Clarifiez les attentes : calendrier, produits livrables, disponibilité en cas de travail à distance, moyens de communication, suivi des progrès.
- Encouragez l'équité au sein et au-delà des membres de l'équipe.
- Fournissez suffisamment de développement, d'outils et de mesures significatives pour rendre le travail hybride durable.
- Renforcez la cohésion de l'équipe et le sens de la communauté via les groupes MS Teams.
- Veillez à ce que nous maintenions l'ensemble de l'"expérience McGill" pour tous - pensez d'abord à distance pour l'inclusivité !

# Comment Être une Équipe Efficace dans un Modèle Hybride ?

- Pour être efficaces, les équipes hybrides sont :
  - Guidées par des directives de communication transparentes et claires
  - Animées par une culture commune, une dynamique d'équipe et de l'empathie
  - Formées par des réunions d'équipe régulières
  - Renforcées par la collaboration

# Comment Gérer les Tâches dans un Modèle Hybride ?

- Comparer la complexité de l'objectif avec ce que vous souhaitez accomplir
- Tenir compte des besoins du client
- Réfléchir aux liens de dépendance entre les équipes

## Do You Need to Meet in Person?

Use this tool to gauge a goal's relative complexity.



# Conseils à Considérer

- Établir des horaires de travail qui répondent aux besoins opérationnels nouveaux ou émergents afin d'assurer la couverture du bureau ou du service (p. ex. déterminer l'équilibre optimal entre la prestation de services en personne et en ligne dans un contexte en évolution).
- Établir des objectifs, des livrables et des échéances clairs pour lesquels l'employé doit rendre des comptes.
- Réfléchir à la manière dont vous allez soutenir la communication, le travail d'équipe et la collaboration.

# Conseils à Considérer

- S'assurer que les membres de l'équipe et les autres intervenants clés (le cas échéant) connaissent les horaires des uns et des autres et la meilleure façon de communiquer (par exemple, plateforme MS Teams, téléphone, en personne, etc.)
- Optimiser le temps passé sur place en donnant la priorité aux activités qu'il est préférable de réaliser en personne (par exemple, celles qui exigent un niveau de collaboration et de complexité plus élevé) par rapport aux tâches plus solitaires qui conviennent mieux au travail à distance.
- Déterminer les moyens et les méthodes par lesquels vous allez superviser et contrôler la charge de travail et les résultats.



# Considérations Fondamentales à Explorer avec les Membres de l'Équipe



- Nature des tâches
  - Décrivez les aspects du travail de l'employé qui sont propices à un régime de travail hybride. Quels éléments du travail seraient plus facilement accomplis sur place et à distance ? Identifiez tout besoin spécifique lié à la tâche.
- Interactions professionnelles
  - Quel sera l'impact d'un régime de travail hybride sur les interactions de l'employé avec ses principaux intervenants (p. ex. participation aux réunions du personnel, interactions avec d'autres collègues pour les besoins du service, satisfaction des besoins des clients, supervision du personnel, etc.). Comment l'employé va-t-il gérer ces interactions ?

# Considérations Fondamentales à Explorer avec les Membres de l'Équipe



- Efficacité
  - Comment l'employé et son superviseur mesureront-ils l'efficacité du travail pendant le Régime de Travail Flexible Intérimaire ?
- Communication et technologie
  - Comment la communication quotidienne avec tous les autres collègues et membres de l'équipe se déroulera-t-elle sur place ou à distance ? L'employé a-t-il accès à toutes les technologies de communication dont il a besoin pour travailler à distance ? Veuillez indiquer tout exemple spécifique qui pourrait être utile.
  - Quels autres types de technologie pourraient être utiles dans le cadre du régime de travail hybride proposé ? Il peut s'agir, par exemple, de la technologie de messagerie (courriel, messagerie mobile), de la bureautique (Office 365), de la technologie de collaboration (Teams, Zoom, Webex), de la technologie d'approvisionnement par la foule ( Marketing Coopératif ou Crowdsourcing) (p. ex. LimeSurvey), etc.

# Considérations Fondamentales à Explorer avec les Membres de l'Équipe



- Bien-être des employés
  - Explorer les moyens d'assurer la santé et la sécurité de l'employé sur place et à distance - tant sur le plan physique que psychologique (ergonomie, limites personnelles, rituels d'équipe, effets de la charge de travail et des horaires sur les familles, etc.)
- Expérience des employés
  - Comment pouvons-nous améliorer l'engagement, l'innovation, la créativité et la collaboration ?
  - Comment s'assurer que nous ne perdons pas le contact avec le côté humain du travail (confiance, relations, appartenance, soutien) ?