



## milieu de travail 2.0



### lignes directrices relatives à l'étiquette en milieu de travail



Dans n'importe quelle situation, l'étiquette est généralement une affaire de bon sens. En milieu de travail, cela signifie être prévenant envers vos collègues et leur témoigner du respect. Le passage d'un aménagement individualisé à un aménagement collectif favorise la collaboration, mais les plaintes concernant les distractions et le bruit sont courantes. Le respect des autres permet de créer un climat plus positif au bureau. Vous pouvez rendre votre milieu de travail agréable et productif en suivant les lignes directrices ci-dessous.

### Bruit

- Portez des écouteurs si vous écoutez la radio, de la musique ou des clips audio sur votre ordinateur. Ils sont pratiques, car ils protègent les autres de vos bruits et vous protègent des bruits des autres.
- Les écouteurs qui suppriment les bruits parasites ou les bouchons d'oreilles sont une possibilité si vous êtes facilement distrait par le bruit ambiant.
- Baissez le volume de votre ordinateur et éliminez les effets sonores de votre économiseur d'écran.
- Tenez toute réunion dans une salle de réunion ou dans une zone de collaboration plutôt qu'à votre bureau, et ce, même si vous n'êtes que deux personnes.
- Transportez les réunions impromptues, les petits rassemblements et les conversations informelles vers une salle de réunion, la cuisinette, une zone de collaboration ou tout autre endroit situé loin des postes de travail.
- Si vous désirez parler à une personne, allez à son bureau. Ne discutez pas à travers les cloisons des postes de travail ou par dessus celles-ci.
- Communiquez discrètement.

### Respect de la vie privée

- Faites comme si vos collègues travaillaient dans des bureaux fermés. Attendez que quelqu'un vous invite dans son espace personnel.
- Ne flânez pas autour du bureau d'une personne en attendant qu'elle ait fini sa conversation téléphonique, sa discussion ou sa réunion. Laissez-lui une note lui demandant de venir vous voir ou revenez plus tard, tout simplement.
- Ne lisez pas ce qui est affiché sur l'écran des autres, sauf si on vous le demande.
- Évitez de lire les dossiers de quelqu'un d'autre, de toucher à ce qui lui appartient ou d'utiliser son matériel sans en demander la permission.
- Évitez de répondre à des questions ou à des commentaires que vous entendez dans des conversations qui ne vous concernent pas.
- Utilisez une affiche ou un signe convenu pour indiquer aux autres que vous ne voulez pas être dérangé et à quel moment vous serez disponible.



## Téléphones

- Assurez-vous que la sonnerie de votre téléphone est faible et choisissez le son le moins irritant.
- Réglez votre téléphone cellulaire au mode « vibration ».
- N'utilisez pas le haut-parleur sur votre téléphone.
- Tenez vos conférences téléphoniques dans une salle de réunion ou une salle de repos.
- Parlez à voix basse comme vous le faites dans une bibliothèque. Un casque téléphonique peut vous aider à parler bas.
- Lorsque vous êtes à l'extérieur de votre bureau, transférez vos appels, réglez votre boîte vocale de façon qu'elle enregistre les messages immédiatement ou éteignez la sonnerie.
- Lorsque vous faites des appels personnels ou délicats ou si vous devez parler fort ou longtemps, rendez vous à une salle de réunion, une salle de repos ou un autre endroit fermé ou isolé.

## Désordre

- Allez chercher le plus rapidement possible les documents que vous avez imprimés.
- Jetez les papiers inutiles dans les bacs à recyclage.
- Laissez les salles de réunion et les aires communes en ordre. Rangez les dossiers, les boîtes et le matériel dans les aires de rangement appropriées.
- Ne bloquez pas les passages. Cela donne une apparence négligée et c'est dangereux!
- Rangez votre bureau avant de partir à la fin de votre journée de travail.

## Odeurs

- Évitez d'utiliser du parfum, etc.
- Mangez votre lunch à la cafétéria ou à la cuisine. Évitez de manger des mets particulièrement odorants à votre bureau car cela peut grandement déranger vos collègues.
- Rangez vos vêtements de sport loin des postes de travail de vos collègues.
- N'enlevez pas vos chaussures!
- Envisagez la possibilité de réserver un vestiaire ou un portemanteau aux fumeurs.

## Pratiques écologiques

- Jetez les cannettes et autres déchets dans les bacs de recyclage.
- Éteignez les lumières lorsque vous quittez une salle de réunion.
- Avant d'imprimer un document, voyez si vous ne pouvez pas plutôt utiliser le tableau blanc interactif ou un ordinateur portable.

Vous devez faire preuve de considération et de respect envers les autres lorsque vous travaillez dans des bureaux à aires ouvertes. Soyez accessibles à vos collègues et aux employés, mais fixez-vous des limites pour pouvoir vous concentrer sur votre travail. Voici la règle d'or à appliquer au travail : traitez les autres comme vous aimeriez qu'ils vous traitent.