

# Télétravailler dans des conditions optimales



## 1. Aménagez votre poste de travail :

- Déterminez l'endroit approprié de votre logement que vous allez réserver à votre travail.
- Agencez votre poste de travail de la façon la plus ergonomique possible.
- Aérez bien la pièce où vous travaillez, plusieurs fois dans la journée.

## 2. Observez une certaine discipline :

- Levez-vous si possible toujours à la même heure et préparez-vous pour une journée de travail.
- Faites un peu d'exercice pour stimuler votre organisme avant de vous mettre au travail : par exemple effectuez quelques pas de danse, des exercices de gymnastique, sautez à la corde ou respirez plusieurs fois à fond devant une fenêtre ouverte.
- Habillez-vous comme si vous alliez travailler au bureau.
- Commencez et terminez votre journée de travail à l'heure, et planifiez à l'avance vos rendez-vous privés.

## 3. Maintenez une forte productivité :

- Etablissez la liste des choses à faire et fixez-vous des priorités en vous demandant : qu'est-ce qui est vraiment important et doit être réglé aujourd'hui ? Effectuez idéalement les tâches les plus exigeantes dès le matin, et les plus simples après la pause de midi.
- Prenez suffisamment de pauses, à heures fixes et loin de votre écran d'ordinateur. Profitez-en si possible pour bouger un peu, vous reposer les yeux et vous délasser.
- Notez les pauses dans votre agenda afin de bien les respecter.

## 4. Assurez une bonne communication :

- Communiquez clairement vos horaires de présence, votre emploi du temps et les résultats de votre travail.
- Demandez un feedback sur votre travail.
- décrochez votre téléphone si vous avez des questions à poser : les courriels sont moins pratiques dans ce cas car plus facilement source de malentendus.

## 5. Éliminez les sources de distraction :

- Ne laissez pas votre téléphone mobile à côté de votre clavier: chaque bip risque de vous déconcentrer.
- Créez-vous un environnement de travail paisible : par exemple fermez les portes.