



## EFFICACITE PROFESSIONNELLE

## FICHE PRATIQUE

## TELETRAVAIL : 7 CONSEILS POUR ETRE EFFICACE ET BIEN LE VIVRE

## Public

/

## Prérequis

/

## Objectifs pédagogiques

/

## Contenu

**Travailler chez soi n'est pas forcément évident pour tout le monde !**

Avec la crise du Covid-19 et la nécessité de se confiner pour limiter la propagation du virus, de nombreuses personnes ont été contraintes de **travailler à domicile**. Instauré en urgence, ce mode de travail était une nouveauté pour beaucoup de salariés... avec ses avantages et ses inconvénients !

S'il permet de s'organiser à sa guise, de gagner du temps de transport domicile-travail et d'être souvent plus productif, le **télétravail** peut également être synonyme **d'isolement, de déconcentration, d'hyper connexion** pour certains. Par ailleurs, la frontière entre vie privée et vie professionnelle peut sembler bien mince et le **télétravail** devenir envahissant !

Cette fiche pratique en 7 points s'adresse à tous ceux qui ont expérimenté le **télétravail** pendant les premiers confinements et l'ont peu apprécié, mais également à ceux qui pourraient y être confrontés un jour, pour être à la fois efficace et bien vivre cette nouvelle organisation de vie.

**1/ Se créer un espace de travail**

Pour faire la distinction entre vie privée et vie professionnelle, l'idéal est de disposer d'une pièce exclusivement dédiée à votre activité. Si cela n'est pas possible, aménagez-vous un **espace de travail** plus calme possible. Veillez à votre confort en utilisant une table et une chaise et réglez votre écran pour une posture ergonomique, et pensez à regrouper tout le matériel indispensable à portée de main (dans une boîte, un cartable ou sur un plateau).

Optimisez votre connexion internet (voir fiche pratique du même nom).

Pour les parents : prévoyez d'adopter un signal avec vos enfants, pour qu'ils comprennent visuellement que vous travaillez et qu'il ne faut pas vous déranger : écouteurs ou tout autre objet de votre choix...

**2/ Se mettre en condition de travail**

Même en **télétravail**, faites comme si vous alliez au bureau : prenez votre douche, petit-déjeuner avant de vous connecter, habillez-vous même si vous ne voyez personne en journée. Le maintien de ces habitudes favorise un état d'esprit propice à votre vie en **télétravail**!

**3/ Aménager ses horaires de télétravail**

Il est primordial de créer votre rythme : d'établir une heure de début et une heure de fin pour vos journées de travail, avec un temps de pause pour déjeuner et de les respecter ! Des horaires fixes permettent de bien cloisonner vos activités professionnelles et personnelles, et boostent votre productivité. Pour vous y aider, paramétrez des alertes sur votre smartphone, ordinateur...

**4/ Instaurer une routine quotidienne et respecter ses anciens rituels**

Mettre en place des rituels peut aider à marquer le début et la fin de votre journée de travail. Cela peut-être

une séance de sport pour vous dynamiser le matin et une promenade pour déconnecter le soir. De même si vous aviez l'habitude de suivre des cours de danse ou de yoga ... de vous réunir avec des amis...maintenez les virtuellement à chaque fois que cela est possible.

## 5/ Organiser son temps de télétravail et faire des pauses

Pour éviter de procrastiner et bien gérer vos priorités en **télétravail**, faites une liste claire des tâches à accomplir chaque jour.

Vous avez du mal à vous concentrer ? Adoptez la méthode « Pomodoro » ! Elle consiste à alterner sessions de travail de 25 minutes et pauses de 5 minutes.

Pensez à alterner vos postures de travail (assis, debout) pour soulager votre dos et faites des étirements régulièrement.

## 6/ Communiquer

Gardez le contact avec vos collègues et managers par téléphone, messagerie instantanée ou visio. Même à distance, la communication est la clé d'une bonne coordination au sein de votre équipe et pour maintenir votre sentiment d'appartenance au groupe et le lien social.

Attention toutefois à la communication à outrance. Privilégiez l'écrit pour la majorité de vos échanges et optez pour l'oral pour les mises au point et sujets épineux. N'essayez pas de suivre toutes les conversations en live ce serait contre productif et épuisant.

Si vous êtes indépendant, rapprochez-vous d'autres professionnels de votre secteur ou assistez à des événements pro (même en ligne), des webinaires...

## 7/ Savoir se déconnecter

Ce n'est pas parce que votre ordinateur est à portée de main que vous devez rester connecté en dehors de vos horaires. À la fin de votre journée de travail, éteignez-le et rangez-le ! La tentation sera moins forte de vous reconnecter « juste » pour vérifier vos e-mails ou « terminer un petit truc » le soir ou le week-end !

### Sources

<https://www.ubiq.fr/blog/10-conseils-de-teletravail/>

<https://newsroom.malakoffhumanis.com/actualites/en-complement-de-son-barometre-annuel-sur-le-teletravailmalakoff-humanis-presente-les-resultats-de-la-premiere-vague-de-son-etude-teletravail-en-confinement-fb78-63a59.html>