



Réalisez votre routine pour débuter la journée

- Préparez-vous comme pour aller au bureau : s'habiller, se maquiller etc.
- Gardez un rythme de travail.
- Prenez un petit déjeuner équilibré.



- Organisez votre journée avec les pauses pour s'alimenter, s'hydrater, se dégourdir les jambes et détendre le regard.
- Vous pouvez aussi prendre un moment pour faire du sport, vous étirer ou méditer.



Installez votre poste de travail

- Réglez votre poste de travail.
- Aérez cet espace dédié.
- Dédiez un espace pour votre travail.
- Évitez de vous installer sur le canapé et devant la télé.



- Assurez-vous que le matériel fonctionne.
- Votre connexion internet est-elle suffisante ?
- Equipez-vous de manière adaptée à vos tâches. Faites remonter les besoins.



Organisez vos tâches de travail et les réunions auxquelles vous êtes conviés

- Complétez votre planning chaque semaine pour mieux vous rendre compte de la charge de travail.
- Si nécessaire, ajustez ce planning la veille pour le lendemain.
- Respectez vos horaires de travail et vos temps de pause.



- Prenez des notes et évoquez vos questions, des bonnes pratiques et vos priorités.
- Coupez le micro quand vous n'avez pas la parole.
- Communiquez avec votre manager.
- Prenez connaissance de l'ordre du jour et des documents avant chaque réunion.



Maintenez du lien avec vos collègues de travail et soutenez-les

- Restez à l'écoute et soyez bienveillant à l'égard de vos collègues.
- Vous gardez le contact et vous échangez : émotions, inquiétudes, événements.



- Respectez les règles de fonctionnement fixés avec le collectif de travail.
- Montrez votre disponibilité.
- Vous signalez vos problèmes à votre supérieur ou à un collègue.



Et pour terminer ma journée

- Rangez, nettoyez, aérez votre espace de travail.
- En dehors des horaires de travail, évitez de contacter vos collègues : mail, appel.



- Profitez de la fin de la journée pour vous changer les idées (sport, loisirs,...)
- Sécurisez les données de l'entreprise : session fermée, documents rangés.



Nous vous encourageons à une réflexion collective et participative pour repérer les besoins appuyez-vous sur vos expériences : travail à domicile ponctuel.

N'oubliez pas de BOUGER, car la meilleure posture est celle qu'on ne maintient pas dans le temps.



Le poste de travail sur écran (cf. fiches conseils travail sur écran)

- Identifiez l'équipement nécessaire** à la réalisation de vos tâches : ordinateur portable, écran, clavier, souris, webcam, micro
- Changez de posture régulièrement** : ballon de gym (2 heures max), siège, debout
- Réalisez les réunions à distance debout** lorsque vous disposez d'un plan de travail surélevé
- Déportez l'affichage** de votre PC sur un écran plus grand : ordinateur ou TV non utilisée
- Si besoin, surélevez votre PC portable** avec un support ou des livres ; utilisez un **clavier**, une **souris** déportés
- Utilisez un casque ou des oreillettes** pour éviter les interférences lors des visio-conférences

Bouger chez soi et éviter la sédentarité

- Faites du sport 30 minutes par jour** : marche ; séance de fitness.
- Vous pouvez utiliser des bouteilles d'eau comme **haltères** et des marches pour faire des **steps**.
- Déplacez-vous régulièrement** : allez chercher de l'eau, un café, téléphonez en marchant.
- Utilisez des ressources** « *bouger chez vous* » sports.gouv.fr/.
- Buvez de l'eau** : garder une gourde, une bouteille ou une tasse près de vous.
- Faites des **étirements** et des **exercices de relaxations oculaires**.

Accomplir les tâches confiées

- Parlez des difficultés rencontrées** à votre responsable pour adapter les tâches ou les horaires : commencer plus tôt pour concilier la vie de famille, évaluer la priorisation des tâches et des projets.
- Organisez votre journée** à l'avance et indiquez vos horaires de disponibilité : signature de mail ou agendas partagés.
- Affichez des consignes** sur la porte de votre espace dédié : planning de travail intégrant les pauses.
- Mettez votre **téléphone, vos mails sur silencieux** lors des réunions et quand vous réalisez des tâches.
- Pour la **confidentialité des données**, numérisez les documents nécessaires ou prenez les en photo.

Communiquer à distance

- Pour maintenir du lien avec vos collègues les plus proches, **utilisez les tchats et les SMS**.
- En cas de doute sur une information, vous pouvez **demander précision lors d'un échange téléphonique**.
- Vous pouvez utiliser des émoticônes** pour compléter un message et mieux exprimer un sentiment.
- Vous pouvez utiliser la fonction « répondre »** plutôt que « répondre à tous » pour éviter le surplus d'informations.
- Participez à des pauses virtuelles conviviales** : café en visio, jeu collectif court.
- Demandez un entretien individuel** à votre responsable pour aborder vos difficultés, vos contraintes mais aussi vos objectifs professionnels (indicateurs, résultats).

Confinement et coronavirus

- Informez-vous** auprès des ressources officielles : Santé Publique France, Gouvernement
 - Confiez vos difficultés** auprès des professionnels si besoin
- Une ligne d'écoute est mise à disposition 24h/24h 7j/7j par le gouvernement :

0800 13 00 00

Gratuit et Anonyme