



BIEN TELETRAVAILLER EN PERIODE DE CONFINEMENT

# Télétravailler efficacement



Direction interrégionale  
Grand Est

Jeudi 2 avril 2020

DES BONS CONSEILS

## Comment bien télétravailler ?

par la DRH de la DIRPJJ Grand Est

Le télétravail a été mis en place et déployé très rapidement sans que nous puissions accompagner cette modalité de travail dans son installation et dans son déroulement.

Travailler à distance du jour au lendemain peut générer des questions sur l'organisation du travail. Voici quelques conseils à respecter au mieux dans ce nouveau mode de travail.

### Organisez votre espace de travail

La première des choses pour bien travailler, c'est de s'aménager un espace de travail. Optimisez votre capacité de concentration en aménageant un espace dédié au télétravail ou si ce n'est pas possible, prévoyez d'informer votre entourage lorsque vous êtes en communication.



*Par exemple, mettez en place un panneau sur la porte qui indique que vous*

*télétravaillez ou que vous êtes en communication.*

Installez-vous confortablement en veillant à avoir une bonne posture afin de vous sentir bien devant votre poste de travail. Assurez-vous d'avoir tout l'équipement nécessaire pour bien travailler à distance (débit suffisant, casque, ordinateur, dos-

siers en ligne, outils de travail collaboratif installés).

### Habillez-vous pour travailler

Comme pour aller au travail, continuez à vous habiller pour vous permettre de garder un rythme et une organisation dans la journée mais aussi pour vous placer dans un état psychologique propice au travail.



*Rester en pyjama toute la journée peut vous tenter. Restez digne et maintenez un effort.*

### Trouvez la bonne posture

La posture allongée dans ce cas de figure est mauvaise pour le dos. Installez-vous à une table. De préférence dans votre salon, ou sur un bureau. Sauf manque d'autre option, évitez celle de la cuisine.

Faites de cet endroit un lieu propice au travail et à la concentration. Il faut qu'à cette table vous ayez l'impression de sortir du cadre de votre appartement ou de votre maison et d'être au bureau.

### Fixez des horaires

Essayez de trouver un équilibre entre vie pro / vie perso (auto-régulation de votre temps de travail). Définissez bien vos moments de disponibilité pour rester

joignable en fonction de vos contraintes. Priorisez vos tâches en réalisant une liste des choses à faire (todo list). Prévoyez de bouger et prendre l'air de temps en temps.

### Gardez le contact

En ces temps de télétravail, la communication est primordiale. Il est important de continuer à dialoguer avec vos collègues et votre hiérarchie tout au long de la journée. Via les différentes messageries instantanées et ou les applications de visioconférence, les réunions et autres aménagements de planning seront plus faciles à mettre en place. La gestion des tâches n'en sera que meilleure si votre manager ou votre équipe sont immédiatement au fait du travail à réaliser au cours de la journée.

### Ménagez votre temps entre travail et famille

Ne laissez pas le travail empiéter sur votre vie. Le risque du télétravail, c'est aussi de se laisser déborder. Puisqu'il n'y a pas de trajet à faire et que les heures de fermeture des portes de l'entreprise ne sont pas là pour vous rappeler à l'ordre, il est facile de perdre la notion du temps. N'oubliez pas de déjeuner, de prendre des pauses. Exactement comme vous le faites sur votre lieu de travail. N'écoutez pas la petite voix qui vous dit que vous pouvez plancher sur ce dossier encore 1 heure, alors qu'il est déjà 18h30.

Travailler de chez soi, c'est aussi s'auto-réguler. N'oubliez pas votre vie sociale. Après avoir été confiné toute la journée dans l'espace qui est normalement celui où vous vous détendez, raccrochez, la journée de travail est terminée.