

# 6 RÈGLES D'OR DU TÉLÉTRAVAIL

## 1 Se préparer !

Essayez de garder votre rythme habituel : horaires de lever et de coucher, tenue vestimentaire...

**Préparez-vous comme pour une journée de travail « classique ».**

C'est ainsi que vous serez dans de bonnes dispositions pour travailler.



## 2 Créer un espace de travail

Vous n'avez pas de bureau à la maison ?

En délimitant l'espace, une table de salle à manger peut très bien faire l'affaire.

**Vous trouverez plus facilement l'équilibre entre sphère privée et sphère professionnelle.**



## 3 Se concentrer

**Il peut être tentant de regarder un film, des vidéos ou la télévision : les sources de distraction sont nombreuses à la maison.**

En vous éparpillant, c'est votre productivité qui va être mise à mal.

Alors si le silence vous angoisse, mettez une musique de fond !



## 4 Planifier

Quand vous travaillez à distance, vous avez souvent l'impression que votre journée est extensible : il est essentiel de s'approprier son emploi du temps, tant que celui-ci ne vous met pas en retard et que ça ne dérange pas vos collègues.

**Pour planifier votre journée, élaborer une to-do list par jour.**



## 5 Communiquer

L'isolement social est un risque lorsque nous travaillons à distance. C'est d'autant plus vrai en période de confinement. Pour lutter contre ce sentiment, **gardez un contact régulier avec vos collègues : appels, sms, mails, visio...**

Cela permet aussi de faire régulièrement le point sur les avancées de chacun.



## 6 Faire des pauses

**Décompressez** en faisant du sport devant une vidéo, ou réfléchissez à vos projets de décoration ou d'aménagement intérieur pour vous changer les idées. Vous pouvez aussi consulter vos réseaux sociaux ou sortir prendre l'air quelques minutes pour vous aérer l'esprit (sans trop vous éloigner, ndlr).

