

Conseils et astuces

Le recours au travail à distance est une solution essentielle pour maintenir la continuité d'activité et la continuité pédagogique face à l'épidémie de Covid-19.

Pour vous épauler dans l'utilisation des solutions numériques mises en place, voici quelques conseils pour que cette période se passe bien.



Concilier enfants et travail à domicile

- ▶ Selon leur âge, leur expliquer la situation et que vous allez devoir travailler à domicile.
- ▶ Poser des règles claires et définir un programme qui alterne des moments où vous vous consacrez à eux et d'autres où chacun se consacre à ses occupations de son côté.
- ▶ Le cas échéant, convenir avec votre conjoint.e d'un « roulement » afin que chacun.e dispose d'au moins deux heures de travail en continu.
- ▶ Cela peut éviter les tensions interpersonnelles ou que l'un des membres de votre entourage vous sollicite alors que vous êtes en visioconférence ou que vous donnez un cours en ligne.

Garder votre rythme habituel

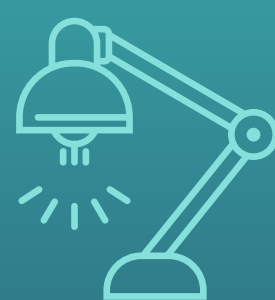
- ▶ S'habiller, se préparer et prendre un petit déjeuner comme lorsque vous allez au travail pour marquer le début de la journée.
- ▶ Prendre vos repas à heure fixe, respecter des heures régulières de repas le midi comme le soir.
- ▶ Au regard de notre horloge biologique, l'horaire idéale de déjeuner se situe entre 12h et 14h.

S'aménager un espace de travail

- ▶ Si c'est possible, aménager votre bureau dans un espace - même petit - exclusivement consacré au travail.
- ▶ Cela permet de préserver une frontière symbolique entre les espaces : la vie au travail et la vie familiale.
- ▶ Choisir un espace que vous considérez comme favorable à votre concentration, calme si possible ; éviter les lieux de passage source de nuisances sonores (télévision, membre du foyer, ...).
- ▶ Penser aux multi-prises et aux rallonges !
- ▶ Un endroit suffisamment lumineux (fenêtre ou lampe).
- ▶ Régler la température : ni trop chaud, ni trop froid (sans oublier que l'immobilité rend plus sensible au froid.)

Organiser du mieux possible votre espace de travail

- ▶ Quel que soit le lieu que vous pourrez occuper dans votre domicile, l'essentiel est de vous l'approprier.
- ▶ Ne pas l'encombrer, prévoir suffisamment de place pour vos jambes, garder l'ensemble de vos outils à portée de main.
- ▶ Placer le téléphone à l'opposé de votre main directrice pour prendre des notes durant une conversation.



Veiller à votre posture

- ▶ Pour votre dos, une chaise que vous jugez confortable et un écran à bonne hauteur.
- ▶ L'usage d'un repose-pieds est vivement conseillé (quelques revues ou coussins feront l'affaire !).
- ▶ Pour le poignet, une souris plutôt qu'un pavé numérique.
- ▶ Pour votre vue, un ordinateur perpendiculaire à la fenêtre vous évitera reflets et contre-jours.

Pour plus d'informations :

inrs.fr/risques/travail-ecran/prevention-risques.html



Votre temps de travail

- ▶ Travailler à domicile transforme notre rapport au temps : veillez à ne pas augmenter votre amplitude horaire habituelle.
- ▶ On peut se permettre de se lever un peu plus tard qu'à l'accoutumée en raison du gain de temps lié à l'absence de déplacements pendulaires.
- ▶ Il reste important de recréer rapidement une routine, de se ré-appropriier son temps de travail.
- ▶ Il est conseillé d'éviter de commencer à travailler très tôt ou de finir trop tard afin de préserver un équilibre entre vie professionnelle et personnelle
- ▶ Éviter de consulter vos mails avant 7h et après 19h.

Vos tâches et activités

- ▶ Varier les activités et alterner les tâches permet de réduire la fatigue visuelle et posturale en alternant travail sur écran, travail sur documents papier, visioconférences, téléphone...
- ▶ Utiliser votre agenda et planifiez vos activités comme en temps normal.
- ▶ Etablir une « liste des choses à faire » pour avoir une vue d'ensemble des tâches/missions.
- ▶ Hiérarchiser vos tâches et priorités à l'échelle du jour et de la semaine (et repousser celles qui peuvent attendre).

Éviter une sur-connexion en s'imposant des limites



Il faut accepter de ne pas pouvoir s'investir de la même manière qu'à son habitude. Le collectif, dans ce contexte plus que tout autre, est un atout sur lequel il faut s'appuyer.

- ▶ En télétravail, on peut parfois manquer des repères temporels qui cadrent et structurent habituellement notre journée professionnelle.
- ▶ Fixer une heure butoir, s'y tenir et se déconnecter.
- ▶ « Couper » avec la sphère professionnelle.

Ne pas négliger les pauses

Afin de lutter contre la fatigue visuelle, relancer votre vigilance et améliorer votre efficacité !

- ▶ S'accorder une pause loin de l'écran de l'ordinateur, toutes les deux heures..
- ▶ Vous pouvez programmer un pause en même temps que des collègues pour maintenir une ambiance chaleureuse et conviviale !
- ▶ Relâcher les tensions musculaires et psychiques : marcher, prendre une boisson, faire régulièrement des exercices d'étirements de l'ensemble du corps afin d'éviter maux de dos, raideurs du cou, douleurs des poignets et doigts.
- ▶ Des micro-siestes de 15 à 20 minutes qui permettent de relancer attention et vigilance.



Conserver les liens sociaux

- ▶ Faire des points réguliers, échanger quotidiennement avec vos collègues.
- ▶ Articuler votre planning et votre activité autour de ces moments de partage de connaissances, de savoirs et d'échange d'informations.
- ▶ Se mettre d'accord sur leurs modalités : mail, téléphone, visioconférence, outils collaboratifs.
- ▶ préférer les réunions opérationnelles de courte durée avec un ordre du jour précis et prédéterminé envoyé en amont.
- ▶ Partager vos astuces, vos avancées, votre organisation.
- ▶ Établir un compte rendu de ces réunions (décisions adoptées, actions et missions de chacun).