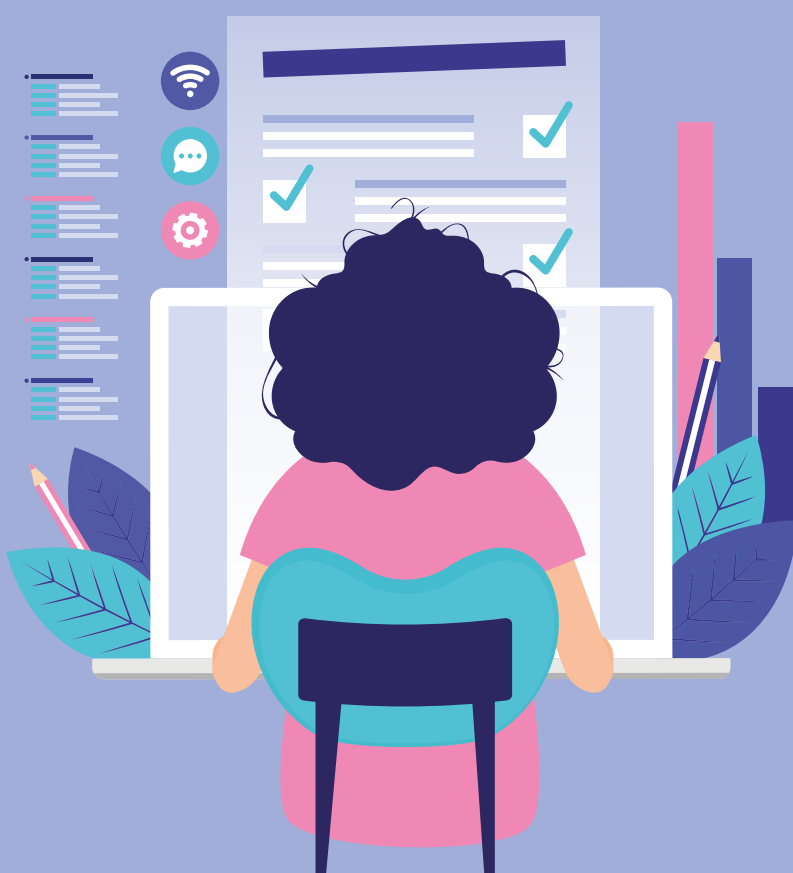


LE TÉLÉTRAVAIL, ÇA S'ORGANISE !

BIEN AMÉNAGER SON ESPACE DE TÉLÉTRAVAIL

IDÉALEMENT, ESSAYEZ DE DISPOSER D'UN ESPACE DÉDIÉ :

- UN ENDROIT CALME, SI POSSIBLE ISOLÉ ET LUMINEUX



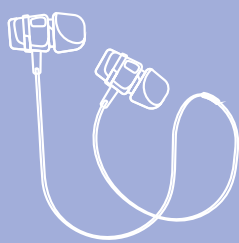
- UNE TABLE ET UN FAUTEUIL OU UNE CHAISE CONFORTABLE



- VOTRE POSITION DU DOS, DES MAINS, DES PIEDS, LA HAUTEUR DE L'ÉCRAN, LA DISTANCE ENTRE VOS YEUX ET L'ÉCRAN DOIVENT ÊTRE ADAPTÉS



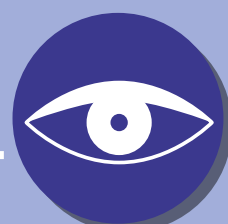
AVOIR UN ENVIRONNEMENT ADAPTÉ ET UN POSTE DE TRAVAIL ERGONOMIQUE DIMINUE LES RISQUES DE MAUVAISES POSTURES ET AMÉLIORE VOTRE BIEN-ÊTRE EN TÉLÉTRAVAIL.



PRIVILÉGIEZ UN CASQUE OU DES ÉCOUTEURS POUR VOS APPELS TÉLÉPHONIQUES ET VISIO-CONFÉRENCES. PENSEZ À COUPER VOTRE MICRO ET CAMÉRA SI VOUS N'INTERVENEZ PAS.



PENSEZ À BIEN POSITIONNER VOS DOCUMENTS ET LIMITER LA FATIGUE VISUELLE (RÉGLEZ LE CONTRASTE, LA LUMINOSITÉ, LA DÉFINITION ET LA TAILLE DU TEXTE À L'ÉCRAN...).



APPRENEZ À BIEN VOUS ASSEoir, CONFORTABLEMENT.

LE TÉLÉTRAVAIL, ÇA S'ORGANISE !

BOUGEZ !



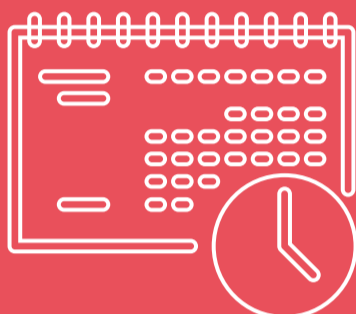
**PASSEZ
RÉGULIÈREMENT DE LA STATION
ASSISE À LA POSITION
DEBOUT.**



ACCORDEZ-VOUS 5 MINUTES DE PAUSE TOUTES LES 90 MINUTES. PRENEZ LE TEMPS DE VOUS LEVER, DE MARCHER, DE PRENDRE L'AIR EN OUVRANT UNE FENÊTRE, DE VOUS ÉTIRER OU ENCORE DE FERMER LES YEUX QUELQUES INSTANTS.

CONSERVEZ LE RYTHME !

EN PLANIFIANT VOS HORAIRES DE TRAVAIL :



• VEILLEZ À CONSERVER LE MÊME RYTHME QUE VOUS AVEZ EN TEMPS NORMAL AU BUREAU

- RESPECTEZ VOS JOURS ET HORAIRES DE TRAVAIL
- PRENEZ UNE VRAIE PAUSE DÉJEUNER



• BUVEZ UN CAFÉ, BOUGEZ, TÉLÉPHONEZ À VOS PROCHES



**PENSEZ À COMMUNIQUER AVEC LES MEMBRES
DE VOTRE ÉQUIPE !**



**RESTEZ EN LIEN, INFORMEZ VOS
COLLÈGUES DE VOTRE PLANNING.**

UTILISEZ LES OUTILS DE COMMUNICATION À VOTRE DISPOSITION. QUE NOUS VIVIONS BIEN OU MOINS BIEN LE TÉLÉTRAVAIL, NOS HUMEURS ÉVOLUENT AVEC LE TEMPS. C'EST POURQUOI L'ENTRAIDE ET LA SOLIDARITÉ PEUVENT AIDER :

- PRENEZ DES NOUVELLES DE VOS COLLÈGUES RÉGULIÈREMENT, RESTEZ À LEUR ÉCOUTE.
- SI CERTAINS SE SENTENT SEULS OU AVOUENT AVOIR DU MAL À S'ORGANISER, ESSAYEZ DE LES RASSURER, DE LES COMPRENDRE ET DE LEUR PROPOSER VOTRE AIDE.
- SI VOUS LE POUVEZ, ORGANISEZ DES CAFÉS OU DES RENCONTRES INFORMELLES VIRTUELLES EN VISIOCONFÉRENCE !