



## 10 clefs pour travailler à distance

En cette période de crise, nos repères et habitudes sont bouleversés nous obligeant ainsi à repenser notre organisation de travail et nos priorités, qu'il va nous falloir réajuster sans cesse. L'incertitude générée par la situation inédite que nous vivons est une source possible de stress, d'angoisse et de peur, ressentis pour nos proches et nous-même.

Comment faire au mieux en cette période exceptionnelle ? Voici quelques clefs de réflexion pour mieux concilier « télétravail » et période de confinement.

Un principe de base : ne soyons pas trop exigeants envers nous-même et envers les autres : on essaie tous de faire au mieux !

### 1 Se mettre en condition pour le travail à la maison



- ▶ Se préparer comme si l'on allait au travail (routines matinales...)
- ▶ Chercher à instaurer un rythme de travail et de nouvelles habitudes, avec des repères dans la journée

### 2 S'aménager une zone de travail dédiée



- ▶ Si possible, identifier un espace de travail spécifique afin de ne pas être trop interrompu ou pouvoir tout simplement faire des coupures en changeant de lieu
- ▶ Aménager au mieux cet espace (bureau, assise, lumière, etc.)
- ▶ Veiller à adopter une bonne posture et à rester vigilant quant à l'utilisation prolongée des écrans



### **3 S'autoriser à revisiter le fonctionnement collectif**

- ▶ Faire le point sur sa situation et ses besoins : qu'est-ce que j'attends de mon responsable ? De mes collègues ? Ne pas hésiter à les solliciter par messagerie, par téléphone, etc.
- ▶ Identifier des objectifs en co-construction avec son responsable et son équipe, ils seront nécessairement plus modestes que d'habitude : certaines missions peuvent attendre...
- ▶ Convenir que la façon de travailler peut évoluer pour s'adapter au mieux : essayer de discuter et de revisiter ensemble les choses (objectifs, temps d'échange, outils, procédures, circuit d'information...) pour cultiver le dialogue et la confiance mutuelle



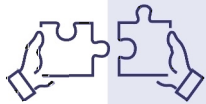
### **4 Établir un planning / Une To Do List**

- ▶ Échanger avec son responsable sur l'organisation souhaitée, en fonction de ses diverses contraintes (travail par blocs de 2 h, travail par 1/2 journée, etc.)
- ▶ Organiser son temps en séquences dédiées tâche par tâche
- ▶ Alternier les tâches pour éviter d'être en permanence sur l'ordinateur



### **5 Maintenir le contact avec son réseau professionnel**

- ▶ Réduire le risque d'isolement lié à la période de confinement en maintenant un contact régulier avec ses collègues (échanges téléphoniques, mails, visioconférences, etc.)
- ▶ Garder des temps de convivialité : ne pas hésiter à innover pour garder un lien social à distance : pause-café virtuelle ? Défi entre collègues ? La finalité : cultiver l'humour, échanger, partager... !



## 6 S'appuyer sur son encadrant

- ▶ Identifier un mode de fonctionnement avec son responsable qui convienne à tous deux et maintenir un échange régulier
- ▶ Alerter en cas de difficultés (pour les résoudre ensemble ou si besoin être orienté vers les acteurs compétents)



## 7 Se déconnecter et prendre des pauses

- ▶ Lorsque l'on travaille seul, on peut avoir des difficultés à se déconnecter. Ne pas hésiter à prendre des pauses, couper et s'aérer dans les limites du possible (prendre l'air dans le périmètre autorisé, échanger, lire etc.)
- ▶ Faire attention à ne pas dépasser le nombre d'heures de travail usuel : il va falloir tenir sur la durée !



## 8 Concilier travail confiné et vie de famille

- ▶ Planifier sa journée en identifiant des plages de travail et des plages consacrées à la vie personnelle et essayer de les respecter
- ▶ Expliquer la situation, autant que possible, aux enfants : l'organisation de la journée, les horaires consacrés aux jeux, aux devoirs, aux repas afin qu'ils conservent des repères
- ▶ Les jeunes enfants apprécieront sans doute d'avoir un espace dédié à proximité de celui de leurs parents
- ▶ Les parents en couple peuvent se répartir les rôles : l'un peut veiller sur les enfants, tandis que l'autre s'isole pour mieux se concentrer sur une tâche en particulier, puis alterner.
- ▶ Retrouver-vous lors de moments de partage privilégiés (pauses, goûter, etc.)
- ▶ Échanger en famille sur les choix d'organisation faits : tout le monde a la parole ! Modifier les, si besoin



## **9** Concilier travail confiné et assistance aux personnes vulnérables

- ▶ Planifier sa journée en identifiant des plages de travail et des plages consacrées à l'assistance aux personnes vulnérables de son entourage dont on a la charge (famille, amis, voisins)
- ▶ Communiquer à ces personnes les plages horaires sur lesquelles on est joignable et disponible
- ▶ En cas de déplacement, se munir systématiquement d'une attestation de déplacement dérogatoire
- ▶ Durant les plages d'assistance aux personnes vulnérables, laisser son téléphone professionnel à la maison



## **10** Prendre soin de soi

- ▶ Se recentrer sur ce qui compte vraiment pour soi (les plaisirs simples) et s'autoriser des temps pour soi (lire, faire du sport...)
- ▶ Prendre du recul sur son travail : chacun fait ce qu'il peut, rien ne sert de culpabiliser !
- ▶ Se déconnecter (possibilité de désactiver les notifications des applications sur téléphone) et rester vigilant sur l'utilisation des réseaux sociaux