

# Améliorer le télétravail en vous Respectant.



10 conseils pour améliorer votre productivité au télétravail et vous économiser

## Aménager votre espace de travail :

- Il doit être fonctionnel : pour gagner du temps
- Il doit être sécuritaire : pensez à votre position
- Il doit être présentable : surtout si vous avez des visioconférences.
- Il doit être présentable même dans votre dos : vos interlocuteurs verront aussi derrière vous.

**Maintenir du lien :** Gardez le contact avec votre équipe. Sans vous forcer à faire des choses que vous ne faisiez pas avant, vous pouvez juste les transposer en mode confinement. Un peu comme ces gens qui font des apéros visio.

Un rendez-vous machine à café le matin, une pause récré où l'on papote comme dans la cour.

Entretenez le lien, vous êtes confinés pas isolés.

**Se faire aider** Quand on télétravaille, on est à la maison, ce qui donne l'illusion qu'on peut tout faire et qu'on doit tout faire. Ménagez des moments dans votre emploi du temps où vous pouvez aider votre communauté (collocs, famille, parents...) et demandez leur de faire de même. Vous ne pourrez pas être sur tous les fronts en même temps.

**2 Ne pas déranger :** Il faut instaurer un rituel avec votre entourage pour qu'il comprenne quand vous êtes disponibles, partiellement disponible et surtout totalement indisponible. Ne rêvons pas, vous n'arriverez jamais à entrer en mode fantôme, mais être explicite aidera.

**3**

**4 Bienveillance :** Restez bienveillants, et exigeants, envers vous même et envers les autres. Nous ne sommes pas dans une période normale et il est impossible de transposer nos attendus et notre vécu sur les autres. Certains voudraient plus, d'autres voudraient moins. Adaptez vous à chacun si vous le pouvez, rendez accessible votre travail au plus grand nombre et ne vous oubliez pas dans le processus. On n'aide personne quand on est soi-même à bout de force.



**Dcglhcb :** JchfY Ya d'cmYi f' j ci g'Uj UjhUW.YhÁ WY' Vi fYUi ' Ugg]g!XYVci hZ'W'HY'gci f]g' Yf[cbca ]ei Yžci 'W'HY'W.U]gY' fÁ[ 'UV'Y'ei ]j ci g'Z]gU]hUbhXY' V]Yb"9hj ci gdYbgYnei Y' hfUj U]'Yf', \Yi fYg'gi f"Y'W]bUdÁ' Xi 'gU'cb YghfU]gcbbUV'Y'3

DYbgYn'¼Ua ÁbU[ Yf'j chFY' YgdUW'XY hfUj U]'dci f' fYgdY'W'f'j chFY W'fdg"@Yj Yn' j ci g'fÁ[ i ']ÁfYa Ybh": U]h'g' ei Y'ei Ygd'Ug'Yhgi f'ci h' ÁVá i h'Yn'j chFY W'fdg'



**Planifier :** Oui, on peut se lever à 8h55 pour une visio à 9h00, remettre la douche à plus tard et oublier les horaires. Mais est-ce bien raisonnable ?

Gardez une routine saine, structurez votre temps pour ne pas le perdre.

Intégrez à votre emploi du temps des moments de pauses et de distraction ( 5 à 10 minutes toutes les heures pour vous, et pouvoir gagner en concentration le reste du temps) Il existe des minuteurs faits pour cela sur tablette et téléphone

**CHAT !** Pas le félin, l'outil de communication. On hésite souvent à écrire un mail pour une broutille, le chat est là pour pallier à cet inconvénient. Si vous êtes entre adultes consentants mettez vous d'accord sur l'outil qui vous convient le mieux (avec des élèves il faut respecter la RGPD, tout n'est pas permis)



**Communiquer** Vous devez communiquer avec votre équipe pour lever le doute sur votre travail. Partagez vos agendas professionnels. La communication améliore la confiance. Ainsi vous ne serez pas dérangés lorsque vous êtes en visio avec vos élèves par exemple. Et si vous recevez un mail, personne n'attendra que vous y répondiez de suite puisque tout le monde sait que vous êtes occupés.

**Pauses :** Vous êtes à la maison, les autres vont sûrement penser que vous ne faites rien. Il faut donc compenser et en faire 3 fois plus... Certainement pas ! Vous êtes à la maison parce que vous y êtes obligé.



Travaillez consciencieusement comme d'habitude et surtout économisez vous pour tenir dans la durée.

Prévoyez des moments de pause dans votre emploi du temps et rappelez vous qu'une distraction planifiée n'est plus une distraction.