



CONTEXTE

Travailler à la maison nécessite un peu d'organisation pour le faire dans de bonnes conditions. La mise en place du travail à domicile s'est faite dans l'urgence et sans être préparée. Chacun a dû trouver ses marques pour fonctionner. Il est important de s'organiser pour faciliter son travail dans les meilleures conditions possibles.

ENJEUX

- >> Concilier vie personnelle et vie professionnelle
- >> Travailler efficacement
- >> Créer des conditions d'exercices favorables



CONSEILS & ACTIONS

SE DONNER LES MOYENS D'UNE INSTALLATION CONFORTABLE

Il est essentiel de définir une frontière entre son espace professionnel et son espace personnel.

Si, je peux créer un espace de travail dédié, j'en profite. Je prends le temps de m'installer confortablement, d'essayer plusieurs sièges pour voir dans lequel je suis le mieux. Je classe mes dossiers dans cet espace et les organise pour m'y retrouver. Je libère de l'espace le temps du confinement (moins de déco personnelle dans l'espace de travail = plus de place pour s'organiser et plus de confort de travail).

Si je ne peux pas créer un espace dédié de travail, chaque jour je mets en place un espace temporaire de travail. Il ne faut pas hésiter à changer de pièce selon le travail réalisé (lecture dans la chambre, sur le balcon, travail sur PC sur la table de la cuisine...) ce qui permet aussi le partage de l'espace avec les autres membres de la famille.

ÊTRE ORDONNÉ

L'espace temporaire de travail nécessite d'organiser de manière rigoureuse le rangement des documents et du matériel utilisé. Il est important que vous trouviez un endroit pour ce rangement (un coin de placard, un sac...) : classement et rangement après chaque période de travail sont les « maîtres mots » pour s'y retrouver.



OPTIMISER SA CONCENTRATION

Lors du travail à domicile, les sujets de déconcentration sont nombreux surtout en ce temps de confinement pendant lequel des familles entières sont à domicile. En réfléchissant bien vous savez déjà ce qui a tendance à vous déconcentrer alors tester des outils simples pour vous aider à optimiser votre capacité de concentration et garder ceux qui marchent pour vous.

Exemples :

- Créer un panneau « disponible / occupé » (notamment utile lorsque l'on a des enfants à la maison).
- Informer l'entourage lorsque je vais être en communication...
- Utiliser des écouteurs avec musique de fond (peut permettre de déconnecter du bruit environnant).
- Se donner un but atteignable par étapes dans le travail à accomplir (permet de centrer son attention sur des temps spécifiques limitant la divagation des pensées).
- Faire des pauses régulièrement.
- Prenez des temps dédiés pour traiter chaque sujet et notamment pour regarder vos mails (éviter la lecture de la messagerie en continue).

ADOPTER LA BONNE POSTURE

Il est important de se sentir bien dans son espace de travail chez soi et pour cela d'adopter les bonnes postures même si cet espace de travail est peu adapté à un travail de bureau.



Lorsque je suis assis, je pose mes pieds à plat par terre pour libérer les tensions de mon corps. Je vérifie régulièrement que mes épaules sont basses et relâchées.

Pour éviter les reflets et soulager mes yeux, je n'installe pas mon écran face à une fenêtre. Je regarde occasionnellement ailleurs que l'écran et fixe les yeux sur un objet éloigné.

Je varie les tâches à exécuter. Je brise la monotonie en alternant les tâches au clavier et les autres tâches permettant de bouger ou de changer de position.

Exemple :

On peut téléphoner debout ou en déambulant dans son lieu d'habitation.

PRATIQUER DES ÉTIREMENTS SIMPLES

Les étirements sont nécessaires pour préserver sa santé et son bien-être au travail au bureau comme à la maison.

Les étirements sont axés sur les doigts, les mains, les épaules, le cou et le dos pour soulager les contractures éventuelles. Il est recommandé de prendre une pause de 5 à 10 minutes après chaque heure passée dans la même position à son poste de travail. Si possible, il faudrait idéalement se lever et marcher pendant ce temps.



Exemple :

Faire des tâches qui s'exécutent debout ou en marchant, ou qui requièrent un changement de position du corps). Certains étirements peuvent se faire en même temps.

S'ACCORDER DES PAUSES RÉGULIÈRES

Il est important à la maison comme au bureau de prendre des pauses régulièrement pour soulager les douleurs musculaires, la fatigue oculaire et le stress.

La pause sous-entend de couper totalement l'activité en cours : je ne regarde pas mes mails, je ne lis pas de rapport, je peux sortir sur le balcon, dans le jardin ou respirer l'air frais à la fenêtre, écouter un peu de musique... Il s'agit de se régénérer.



FAIRE PREUVE DE CRÉATIVITÉ & D'INGÉNIOSITÉ

Cette fiche conseil rappelle quelques fondamentaux mais la situation de chacun dans ce contexte très exceptionnel est unique. Alors, sur la base de ces fondamentaux, adaptez-vous avec les « moyens du bord » et faites preuve de créativité pour trouver des trucs et astuces afin d'être bien dans votre espace de travail qu'il soit dédié ou temporaire... N'hésitez pas à les partager pour donner des idées aux autres et garder le lien !

