



COMMENT ORGANISER AU MIEUX LE TRAVAIL À DOMICILE ?



•••••

Quelles dispositions prenez-vous ?

Dans cette brochure, vous trouverez un certain nombre de conseils pratiques pour faciliter le travail à domicile.

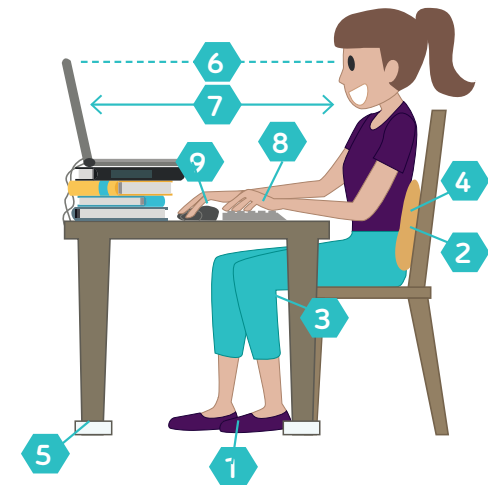


Comment installer votre poste de travail ?



Situation conseillée

- 1 Placez vos pieds à plat sur le sol
- 2 Hauteur du siège : bassin plus haut que les genoux
- 3 Profondeur du siège : min. 2 doigts et max. un poing entre le creux du genou et le bord du siège.
- 4 Soutenir le bas du dos juste au-dessus de la ceinture
- 5 Table à hauteur de coudes
- 6 Bord supérieur de l'écran au niveau des yeux
- 7 L'écran à distance de bras
- 8 Clavier : posture détendue avec appui pour les mains et les poignets
- 9 Souris à côté du clavier
- 10 Levez-vous régulièrement



En cas de situation imprévue

CONSEILS POUR LE TRAVAILLEUR



Lieu de travail séparé

Ne travaillez pas affalé dans votre canapé ou allongé sur votre lit, mais cherchez plutôt un endroit que vous pouvez réserver autant que possible à votre travail. Gardez votre lieu de travail en ordre, aménagez-le un peu, égayez-le ou rendez-le plus agréable. Choisissez un endroit bien éclairé et suffisamment grand. Placez votre écran à au moins 1 mètre du mur, de sorte que vous ayez encore un peu d'espace derrière votre écran, afin de pouvoir regarder au loin de temps en temps.



Mobilier adapté

L'idéal est que vous puissiez régler votre chaise, votre table et votre écran. Ce n'est pas possible ? Avec un peu de créativité, vous pouvez quand même créer un espace de travail correct. Par exemple :

- utilisez un bac renversé comme repose-pieds ;
- surélevez la table avec des blocs de bois ;
- mettez un oreiller sur votre chaise ;
- placez des livres sous l'écran ou l'ordinateur portable ;
- placez un oreiller, une serviette enroulée ou un rouleau de papier de cuisine dans le creux de votre dos, ...

Et assurez-vous que tout est stable et sûr !



Planification

Structurez votre journée. La plupart des gens ont une préférence pour une routine fixe (par exemple, commencez à travailler à la même heure qu'en temps normal), des heures fixes, un horaire quotidien fixe. Prenez des dispositions avec vos partenaire/enfants/colocataires. Lorsque vous êtes en train de travailler et ne souhaitez pas être dérangé et lorsque vous pouvez passer du temps ensemble. Faites une pause ensemble, planifiez de petites activités.

Les circonstances dans lesquelles nous travaillons aujourd'hui exigent plus d'énergie de notre cerveau : communiquer sans contact direct, être régulièrement dérangé par votre partenaire/vos enfants, une technologie qui ne fonctionne pas toujours parfaitement, ... Ce sont des défis en soi. Gardez bien à l'œil votre planning, car le multitasking n'est pas une

bonne idée. Osez remettre les choses dans le contexte lorsque vous savez que les conditions dans lesquelles vous travaillez ne sont pas idéales pour votre concentration.

Faites preuve de compréhension envers vos collègues qui ont des enfants. Au sein de votre équipe, essayez de déterminer les meilleurs moments pour les réunions en ligne, et ce aussi en fonction de la famille. Parlez-en et ne faites pas comme s'ils n'étaient pas là. Allumez votre caméra lors des réunions, c'est toujours plus agréable. Et il suffit de vérifier quel est le fond de l'image.



Travailler à domicile avec les enfants

Travailler à la maison avec des (petits) enfants est un véritable défi. Mais cela peut aussi être facilité grâce à un planning clair et de bons arrangements. Gardez autant que possible la même structure que lors d'une journée scolaire normale. Faites un planning (avec des pictogrammes pour les plus petits) reprenant la structure de la journée. Faites une pause ensemble quand c'est l'heure de jouer, et concentrez-vous vraiment sur les enfants à ce moment-là. Passez un bon moment ensemble et laissez le travail de côté pendant un moment.

Faites savoir à vos enfants lorsque vous êtes en train de travailler. S'il y a un autre parent à la maison, vous pouvez alterner : une personne travaille dans une pièce séparée et ne peut être dérangée, l'autre parent travaille dans la même pièce que celle où se trouvent les enfants et peut être dérangé si nécessaire.

S'ils sont assez grands, vous pouvez aussi leur confier des tâches lorsque vous travaillez : faire leurs devoirs, suivre des cours en ligne, regarder un programme éducatif dont ils vous feront un résumé par après. C'est peut-être aussi le moment de nettoyer et de trier les jouets, de ranger la chambre ou de faire d'autres tâches.



Gardez le moral

Cette crise du coronavirus crée sans aucun doute du stress pour beaucoup de gens. D'une part en raison de l'anxiété que cela provoque et d'autre part, en raison de la perte de structure et de plusieurs sources d'énergie (contacts sociaux au travail mais aussi en dehors du travail). C'est pourquoi il est important que vous fassiez des efforts pour préserver votre santé mentale. Ne consultez pas constamment les informations, dressez la liste des éléments positifs qui sont apparus à la suite de cette crise, admirez le printemps, la nature naissante, ...

Détendez-vous suffisamment, faites régulièrement des exercices de respiration, continuez à bouger et accordez du repos à votre cerveau après une journée de travail : éteignez votre smartphone de temps en temps.



Répartissez votre énergie de manière judicieuse

Aujourd'hui, nous sommes confrontés à de nombreux défis en même temps, il est donc important de dépenser notre énergie intelligemment. Pour ce faire, travaillez sur une tâche à la fois et insérez quelques périodes de 'focus', de concentration. Si le contenu de votre tâche spécifique le permet, veillez à être moins disponible (mettez votre gsm sur silence et désactivez votre messagerie/Skype) afin de pouvoir rester concentré et travailler aussi efficacement que possible.

Planifiez vos heures de travail en fonction de vos possibilités et de votre énergie : si vous êtes plutôt du matin, vous pouvez commencer la journée tôt avec une énergie fraîche. Il est également préférable d'effectuer des tâches nécessitant beaucoup d'attention et de temps pendant ces moments de pointe. Les brainstormings ou les réunions sont plus efficaces lorsque le pic d'attention naturel est un peu plus faible.

Communiquez également votre façon de travailler à vos collègues. Par exemple, pourquoi ne pas mentionner dans votre signature lorsque vous êtes difficile à joindre, ou bloquer une période dans votre agenda. Ou un message sur votre plateforme de travail informant que vous travaillez de manière ciblée et que vous êtes donc moins joignable ou indisponible.



Contacts informels entre collègues

Une petite blague entre deux coups de fil, un bonjour en se croisant dans le couloir ou une discussion à la machine à café, voilà tout ce qui vous manque en ce moment. Définissez avec vos collègues la manière dont vous souhaitez rester en contact : qu'est-ce qui peut vous aider à maintenir le sentiment de travailler ensemble et quels outils pouvez-vous utiliser (chat, téléphone, en ligne ...)? Les contacts sociaux, voir et entendre d'autres personnes, échanger des idées par le biais des réseaux sociaux, ... Tout cela est important si vous travaillez à la maison pendant longtemps. Intégrez ces moments dans votre journée. Organisez-la de manière à trouver un bon équilibre entre les moments de concentration et les moments de contacts sociaux.

Prévoyez de courts moments informels, une conversation de groupe à distance, un appel téléphonique avec un collègue, un déjeuner, une pause-café ou un afterwork virtuel. Aujourd'hui, il existe de nombreux outils et possibilités en ligne que vous pouvez utiliser de manière créative : par exemple, pour enregistrer des réunions, pour travailler de manière plus visuelle ou pour regrouper les tâches de chacun.



Changez de position et bougez !

Changez régulièrement de posture et alternez avec la station debout : après être resté assis 30 minutes, levez-vous, faites une réunion en ligne debout, ou levez-vous à chaque fois que vous passez un coup de fil, allez chercher un verre d'eau, ...

Veillez à faire suffisamment d'exercice. L'Organisation Mondiale de la Santé préconise 30 minutes par jour à intensité modérée. Ceci inclut la marche à un rythme soutenu, mais aussi le vélo, le jogging, ... Prévoyez donc chaque jour un moment pour faire du sport ou jouer dehors en famille.

Il vous reste de l'énergie ? Planifiez une séance d'entraînement à un rythme plus soutenu plusieurs fois par semaine : jogging, yoga, promenade à vélo.



Une consommation digitale consciente

Utilisez vos médias numériques de manière consciente afin de réduire le stress, de mieux vous concentrer et de vous sentir moins fatigué. On ne parle pas de réduction mais plutôt de consommation consciente. Être constamment connecté est une utopie. Le cerveau humain ne peut se concentrer que pendant environ 45 minutes d'affilée. Après cela, il doit se reposer. Prévoyez donc des pauses cérébrales sans écran et à faible stimulation. Mangez un fruit, dessinez, bavardez un peu, regardez dehors, écoutez de la musique, prenez un café, méditez ou... ne faites rien. Si vous ne prenez pas ce repos cérébral, le cerveau exigera cette pause et votre productivité chutera. Travailler plus efficacement signifie se déconnecter consciemment :

- Désactivez les pop-ups
- Limitez-vous à un moyen de communication par tâche
- Vous traitez vos mails ? Fermez tous vos autres documents et applications.
- Vous entamez une conversation ? Eteignez votre smartphone.
- Vous téléphonez ? Fermez votre PC.



Cloturez votre journée

Préparez votre corps et votre cerveau pour votre sommeil. La recommandation officielle est d'éviter les écrans 2 heures avant le coucher. La lumière bleue des tablettes, des smartphones et des ordinateurs ont tendance à vous tenir éveillé et l'utilisation de ces appareils active votre cerveau pendant la nuit. Mettez un filtre de lumière bleue et n'utilisez pas votre smartphone comme réveil. Et si vous tentiez la soirée sans écran ?



CONSEILS POUR LE SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE

- Communiquez avec vos collaborateurs, écoutez quels sont leurs besoins et leur situation spécifique : un collègue a besoin de structure et d'une délimitation stricte de ses heures de travail, alors qu'un autre alterne facilement travail et vie privée.
- Accordez votre confiance et donnez de l'autonomie à vos collaborateurs. Laissez-les prendre leurs responsabilités en partageant, par exemple, des conseils avec leurs collègues.
- Communiquez vos attentes et concluez des accords :
 - Quand leur accessibilité est-elle nécessaire, utile ou inutile ? Gardez à l'esprit que certains collègues ont des enfants autour d'eux, soyez donc flexible.
 - Quels canaux de communication sont utilisés pour quel type de message ?
- Planifiez des moments de contact réguliers avec vos collaborateurs par le biais de conférences téléphoniques ou de Skype. Points d'agenda possibles : suivi des tâches, questions et ajustements éventuels résultant du travail à domicile, bien-être des membres de votre équipe (par exemple, ce qui leur donne de l'énergie et ce qui en demande actuellement), ...
- Vérifiez si vos collaborateurs disposent du matériel adapté pour travailler à domicile : ordinateur portable, casque, outils ergonomiques (clavier supplémentaire, deuxième écran, ...).
- Il existe un grand nombre de nouveaux outils pour rendre possible le travail à domicile à long terme. Tout le monde ne les connaît pas de la même façon. Et c'est précisément à cause de cette tension accrue que notre cerveau n'est pas toujours parfaitement adapté à l'apprentissage. Il est donc conseillé d'investir davantage dans la communication, les manuels, les démos, ... sur la façon d'utiliser ces outils afin que vos collaborateurs puissent les prendre en main le plus facilement possible.
- Soyez conscient du fait que vos collaborateurs sont probablement beaucoup plus occupés que d'habitude : leur propre travail, l'entretien de leur domiciles, la garde des enfants, l'école à domicile...

Editeur Responsable: Groupe Securex ASBL, Patrick Ghyllbert, avenue de Tervueren 43, 1040 Bruxelles - 908F178 - 08/03/21

Plus de conseils ?

Consultez notre site : www.securex.be/teletravail

