

12

CONSEILS PRATIQUES pour le travail à la maison

Savoir
maintenir des
limites saines

Réinventer sa
journée de travail

« Visioconférencer »
comme un pro

On garde le
moral !

Organiser
son espace

Identifier des
moyens de
communiquer

Éviter le
« mou »
au travail

Ne pas oublier de
bien manger

Intégrer
les enfants
dans votre
routine

Utiliser
stratégiquement les
« copies conformes »

Faire le vide
pour faire le
plein

L'ergonomie,
c'est important !

12

CONSEILS PRATIQUES pour le travail à la maison

1

Réinventer sa journée de travail



Prévoyez un horaire de travail, incluant des pauses. Il est facile de se laisser emporter par les tâches de la maison ou par les courriels personnels qui requièrent une action. Au besoin, utilisez un minuteur, faites sonner une alarme ou un rappel lors de vos tâches à exécuter.

2

Organiser son espace



Installez-vous dans un endroit confortable où vous pouvez vous concentrer. Privilégiez un endroit dédié uniquement au travail pour éviter que la maison entière devienne votre bureau. Idéalement, choisissez une pièce avec une porte, ou un rideau ... pour vous donner l'impression de « quitter » le travail, ou de « fermer » la boutique!

3

Éviter le « mou » au travail



Même si vous n'êtes pas obligé de vous habiller chic, essayez de ne pas rester en pyjama ou en robe de chambre toute la journée. Être en tenue de bureau, voire celle du vendredi, c'est favoriser une posture de travail, surtout si vous prévoyez des vidéoconférences pendant la journée.

4

Intégrer les enfants dans votre routine



Les enfants sont à la maison ? Votre horaire ne pourra définitivement pas être le même qu'au bureau. Informez vos collègues de cette réalité et prévoyez des pauses plus fréquentes plutôt que plus longues. Priorisez, si c'est possible, vos tâches qui demandent peu de concentration. Établissez des blocs d'activités pour les enfants avec des objectifs à atteindre (ex. lire un chapitre de livre) ou des productions (réaliser un bricolage). Il reste que vos enfants préfèrent que vous ne travailliez pas quand ils sont là !

5

L'ergonomie, c'est important!



Assurez-vous d'être confortable à votre table de travail, vous risquez en effet de passer plus de temps assis qu'à votre lieu de travail. Pour la visioconférence, privilégiez un casque d'écoute avec micro pour diminuer le bruit ambiant. Prenez l'habitude de vous lever et de bouger au moins une fois par heure ! Positionnez votre écran d'ordinateur et votre chaise adéquatement afin d'éviter la fatigue ou les courbatures.

6

Faire le vide pour faire le plein



Planifiez des pauses. Puisque vous gagnez du temps, habituellement consacré au déplacement, pourquoi ne pas le réinvestir dans des activités physiques ou par une marche quotidienne ? Un cerveau aéré est en général plus efficace. Maintenez certaines de vos habitudes de déplacement comme écouter la radio, de la musique, ou lire un livre sans le stress habituel autour de vous en voiture ou dans les transports en commun.

12

CONSEILS PRATIQUES pour le travail à la maison (suite)

7

**Utiliser
stratégiquement
les « copies
conformes »**



Mettre tout le monde en copie conforme de vos messages peut certainement témoigner que vous êtes actif au travail, mais est aussi susceptible d'engorger les boîtes de courriels de vos collègues. Identifiez quels sont les messages qui demandent vraiment une attention particulière d'un autre collègue avant d'ajouter toute l'équipe en CC.

8

**Ne pas
oublier de
bien manger**



On devient facilement absorbé à la tâche et on oublie le temps qui passe, incluant parfois l'heure du repas. Placez une alerte sonore pour commencer à préparer votre repas. Certes, on oublie les 4 services le midi, mais tout comme on se soucie d'avoir une boîte à lunch santé/réconfort pour le bureau, manger sainement contribue à son bien-être général. Un arrêt aux puits de ravitaillement est essentiel, mais pas besoin d'être aussi vite que ceux de la F1 !

9

**Identifier des
moyens de
communiquer**



Avec votre équipe, identifiez un ou deux outils de communication et limitez le nombre de plateformes communes. Ayez une solution de communication qui ne demande pas l'inscription à un service pour les échanges avec des membres externes de votre organisation. N'oubliez pas que le téléphone est toujours un outil efficace pour communiquer et qu'il ne demande aucune configuration !

10

**On garde le
moral !**



On peut se sentir isolé quand on est seul chez soi. À différents moments de la semaine, planifiez des rencontres en visuel avec votre équipe de travail afin de garder votre motivation et la cohésion de l'équipe. Le clavardage est aussi une bonne façon de rester « connecté » quotidiennement et de lancer des questions à tout moment, comme à notre voisin de bureau.

11

**« Visio-
conférencer »
comme un pro**



Impérativement, assurez-vous d'avoir bien configuré le service que vous utilisez, incluant votre micro et vos écouteurs. Être à l'heure, c'est se connecter environ 5 minutes avant l'heure prévue. Lors de la rencontre, n'oubliez pas de placer votre micro en sourdine si vous n'avez pas à parler afin d'éviter que vos collègues n'entendent ce qui se passe dans votre maison. Si vous utilisez la fonction clavardage, allez-y avec parcimonie, quand c'est nécessaire. Le non-verbal aide, sans activer son micro : un OUI c'est un pouce en l'air, un NON c'est un pouce vers le bas.

12

**Savoir
maintenir des
limites saines**



Entre vie personnelle et vie professionnelle, le travail à la maison élimine très souvent les signaux du début ou de la fin de journée et donc la frontière entre le travail et la maison. Fermez votre ordinateur en fin de journée, établissez un horaire et respectez-le.