

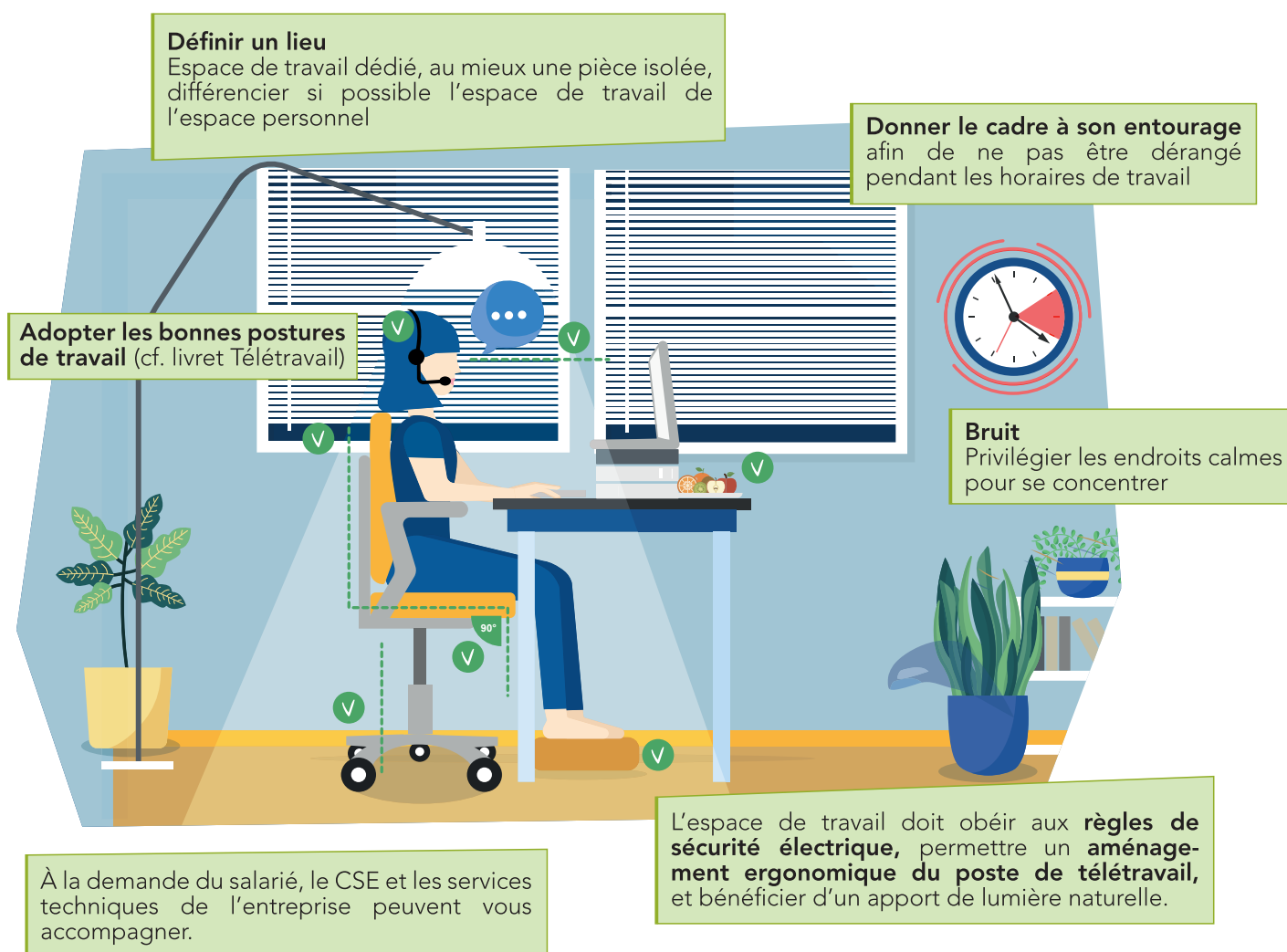


**vous accompagner**

# TÉLÉTRAVAILLEURS

## Comment optimiser le télétravail

### Organiser son environnement de travail : le poste de travail





## Organiser son travail

### Se fixer des horaires de travail

■ Définir des limites pour éviter que le travail s'imisce dans la vie privée



### Se fixer des rituels pour marquer sa journée de travail

■ S'habiller comme au bureau, règles de déjeuner...



**Travailler par sessions** pour ceux qui ont du mal à se concentrer



### Définir des objectifs avec le manager



### Définir avec le manager des horaires pour se joindre et se déconnecter

Respecter votre droit à la déconnexion. Vous pouvez modifier votre signature électronique, en fonction des directives de votre organisation, par exemple, « Je prendrai connaissance de mes courriels pendant les heures normales de bureau et y répondrai dans un délai de xx à xx heures ».



### Anticiper et planifier la charge de travail

Organiser les tâches à faire selon les priorités et le temps nécessaire  
Informez des difficultés que vous pouvez rencontrer



### Réaliser des points réguliers avec le manager

### Cultiver la convivialité dans son équipe

Par exemple en échangeant un bonjour le matin, prendre des nouvelles régulières de ses collègues pour conserver un lien

