

## Je gère mon organisation



### J'aménage ma zone de travail

J'aménage, dans la mesure du possible, une zone de travail dédiée chez moi, afin de ne pas être trop souvent interrompu et je fais des pauses en changeant de lieu.



### Je maintiens l'équilibre entre vie pro et vie perso

Je distingue bien mon temps professionnel et mon temps personnel, et quand je prends une pause, je coupe vraiment. J'essaie de m'aérer physiquement, intellectuellement ou socialement. Si mon organisation est compliquée, j'en parle à mon manager.



### Je prévois mon entourage

Je donne mon planning à mon entourage, pour que mes proches veillent à me laisser travailler sereinement.



### Je sais me connecter et me déconnecter

Je me prépare comme pour aller au bureau et, en fin de journée, je déconnecte !



### Je n'oublie pas la convivialité

Je m'attache à garder un lien social, même à distance, grâce aux réseaux sociaux notamment et en utilisant tous les canaux de communication du Groupe - (Google meet, salon de discussion Google par exemple), tout en respectant la vie privée de chacun.

## Je gère mes relations de travail



### Je définis mon cadre de travail à distance (TAD)

Je définis, avec mon manager, mes plages horaires et les moyens de contacts à privilégier (téléphone, mail, messagerie instantanée et/ou visioconférence).



### Je participe à des temps d'échanges

Avec mon équipe, nous prévoyons des temps d'échange réguliers, qui nous permettent de faire le point.



### Je privilégie la parole

Le ton monte, les emails se succèdent ? Je ne comprends pas mon interlocuteur ? Je prends mon téléphone ou j'organise un Hangout et j'échange de vive voix sans attendre.



### Je suis toujours bienveillant

Attention à la montée des émotions ! Pour éviter que des incompréhensions ne s'installent, je prends de la distance, je fais une pause.



## Pour mettre à jour mon contrat d'assurance

J'informe mon assureur de ma nouvelle situation pour mise à jour de mon contrat d'assurance (et selon les situations, mon syndic de copropriété ou mon propriétaire si je suis locataire de mon logement).

## J'optimise mon installation

TMS Kinergo, Cabinet d'ergonomie, de formation et de conseils en prévention santé, a établi une liste de quelques principes à respecter pour optimiser son ergonomie en travail à distance.

### 10 principes pour une meilleure ergonomie

#### 1- Prendre du recul.

En ergonomie, le bon sens l'emporte toujours. En travail à distance, le temps passé assis peut être important. Il faut le prendre en compte pour réfléchir à ses postures de manière globale et ce, tout au long de la journée.

#### 2- Équilibrer les contraintes.

Assis, mon dos est arrondi. Ce n'est pas grave, sauf quand cela est prolongé dans la journée. En temps normal, nous restons déjà 12 h par jour assis. En travail à distance, il faut donc trouver des positions de travail qui étendent le dos : debout, assis avec des coussins dans le dos...

#### 3- Être suffisamment actif, même en situation de travail.

La clé, c'est l'alternance des positions. Il faut se forcer à changer de « poste » régulièrement. Alternez les positions. Le corps apprécie le changement régulier de position.

#### 4- Utiliser les possibilités et accessoires à votre disposition.

Emparez-vous des objets qui vous permettent d'améliorer votre position : plans de travail hauts, surélévation de l'écran, clavier souris sans fil...

#### 5- Se positionner par rapport à la lumière.

Votre poste de travail, si les conditions le permettent, doit idéalement être positionné à 90° de la lumière naturelle pour éviter l'éblouissement et la fatigue oculaire.

#### 6- Régler son écran.

N'oubliez pas de bien régler avant de débuter votre travail, la position, l'inclinaison et la luminosité de votre poste de travail.

#### 7- Régler ergonomiquement son ou ses sièges.

Etre lucide sur sa posture, et travailler son positionnement, même avec un siège classique de salle à manger.

#### 8- Aménager sa surface de travail en fonction des priorités.

Définissez la surface dont vous avez besoin, l'organisation des éléments de travail et accessoires qui vous sont nécessaires et utilisez des accessoires de la maison pour améliorer votre poste.

#### 9- Personnaliser vos actions.

Le bon sens doit l'emporter : autant il est intéressant de vous inspirer de toutes les informations, infos pratiques à votre disposition, autant leur mise en œuvre doit être adaptée à vos besoins.

#### 10- Faire des exercices régulièrement.

Le travail à distance rend très sédentaire : étirez-vous comme un chat, faites les exercices des yeux et des poignets.

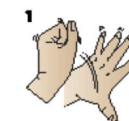
#### Les poignets, mains et doigts



Massez la paume et le dessus de la main avec le pouce et les doigts.



Prenez les 4 doigts d'une main et tirez doucement le poignet vers l'arrière.



Serrez les poings très fort, puis relâchez en mettant les doigts en éventail.

#### Maux de tête et fatigue visuelle

- Détournez régulièrement le regard de l'écran et regardez à l'extérieur ou au loin.
- Positionnez les paumes des mains sur les paupières pendant quelques secondes.
- Placez les index au-dessus des sourcils et effectuez une pression en glissant des sourcils vers les tempes.

#### Quelques exercices pour soulager vos tensions musculaires



##### Les épaules

Placez les mains sur l'épaule opposée et ramenez alternativement les muscles trapèzes en avant.

##### L'étirement des trapèzes

Assis bien droit sur votre siège, poussez les paumes des mains vers le haut.



##### La nuque

Assis, inclinez la tête vers l'épaule. Regardez vers le bas en abaissant l'épaule opposée. Maintenir cette position environ 1 minute de chaque côté. Tournez la tête lentement vers l'autre épaule.

