



LE GUIDE DU
TÉLÉTRAVAILLEUR
PLUS ÉPANOUI



**Harmonie
mutuelle**

GRUPE **vyv**

AVANÇONS *collectif*

Avec la crise sanitaire liée à l'épidémie de Coronavirus Covid-19, la plupart d'entre vous sont contraints de travailler de chez eux. Pour certains, le télétravail est même une nouveauté.

Mais le télétravail n'est pas toujours facile à vivre ! Où aménager son bureau ? Comment rester efficace et concentré ? Quel est le bon rythme ? Comment faire pour garder la forme ? Harmonie Mutuelle vous partage quelques conseils pour prendre soin de vous et préserver votre équilibre.



ESPACE DE TRAVAIL



5 CONSEILS POUR AMÉNAGER SON COIN BUREAU

Non, le canapé n'est pas le meilleur endroit pour travailler ! Vous en doutez ?
Voici de précieux conseils pour rester efficace et concentré.

» 01

CRÉEZ UN ESPACE DÉDIÉ

Vous n'avez pas de pièce séparée ? Aménagez votre coin bureau dans votre salon ou ailleurs. L'essentiel est d'associer clairement cet endroit à votre travail et de pouvoir vous y concentrer facilement. Évitez donc les pièces qui sont des lieux de passage pour vos proches. L'espace que vous choisirez doit être au calme et bien délimité, cela vous aidera à mieux séparer vie pro et vie perso !

» 02

OPTEZ POUR UN ENDROIT LUMINEUX

Si vous avez le choix, positionnez plutôt votre bureau dans un endroit lumineux. La lumière du jour a un effet ultra positif sur l'humeur et le sommeil. L'idéal ? Placer son bureau face à une fenêtre pour bénéficier de la vue et reposer ses yeux. Dans tous les cas, la lumière doit être suffisante sans être trop agressive. Et évitez de vous installer dos à une fenêtre, vous seriez gêné par les reflets sur votre écran d'ordinateur...

» 03

CHOISISSEZ LES BONS ÉQUIPEMENTS

Préférez une vraie table de bureau : pas la table de la salle à manger, ni le bureau de votre enfant... non, un espace rien qu'à vous, où vous pourrez poser votre ordi et vos dossiers. D'ailleurs, les ordi portables sont très pratiques en termes de mobilité mais peu adaptés pour de longues heures de travail... Si vous le pouvez, utilisez un second écran ou un support réglable. Et choisissez la meilleure chaise de la maison : le confort, ça compte !



» 04

VÉRIFIEZ VOTRE CONNEXION INTERNET

Vous avez besoin d'un bon réseau pour travailler. La meilleure solution à ce jour, c'est la fibre, remède absolu contre les problèmes de débit ! À défaut, optimisez la qualité de votre wifi en changeant votre box de place ou en modifiant son paramétrage... ou ressortez votre câble ethernet. Il vous garantira un meilleur débit surtout si vous enchaînez les visio-conférences, fortes consommatrices de bande passante.

» 05

SÉCURISEZ VOS ACCÈS

Si vous êtes relié à votre connexion wifi personnelle, sécurisez-la pour éviter toute intrusion : utilisez un mot de passe suffisamment long et complexe. En matière de sécurité informatique, appliquez les mises à jour sur tous vos équipements connectés, vérifiez que vous utilisez bien un antivirus et, comme toujours, méfiez-vous des messages inattendus.



SANTÉ

5 CONSEILS POUR RESTER EN FORME

Pas de pause café, tout à portée de main : quand on télétravaille, il est facile de rester assis pendant des heures... Préserver sa santé est essentiel. Bonne nouvelle : la personne qui peut le mieux s'en occuper, c'est vous !

› 01

PRENEZ SOIN DE VOTRE POSTURE

Redressez votre dos et votre cou afin de garder la tête haute, alignez vos yeux avec votre écran, et vos épaules avec votre corps, et positionnez vos avant-bras à 90°. Votre dos et vos articulations vous remercieront ! Ce qu'il faut absolument éviter ? De trop courber ou de cambrer le dos, de trop plier ou croiser les jambes. Vos pieds doivent être posés à plat sur le sol. Et si vous passez beaucoup de temps au téléphone, fixe ou mobile, pensez à troquer votre combiné contre un casque ou à utiliser des oreillettes.

› 02

ÉTIREZ-VOUS

Pour soulager les douleurs ou les tensions musculaires liées au télétravail et redynamiser votre corps, offrez-vous des étirements plusieurs fois par jour. L'autoagrandissement, le stretching latéral, le métronome ou l'étirement des bras sont des exercices simples, rapides à faire et ultra-bénéfiques. Bonne détente !

› 03

MANGEZ ÉQUILIBRÉ

Quand on est à la maison, la tentation est souvent plus grande de squeezer sa pause-déjeuner ou de grignoter... Faites attention à votre alimentation, prévoyez une vraie pause-déjeuner, cuisinez à l'avance des repas équilibrés et gardez vos bonnes habitudes : cinq fruits et légumes par jour, de l'eau à volonté, peu de produits sucrés et un repas plus léger le soir. Vous avez un petit creux ? Privilégiez les fruits frais ou secs.

› 04

CHANGEZ L'AIR

Si vous travaillez plusieurs heures dans la même pièce, portes et fenêtres fermées, sans système de ventilation, l'air n'est pas renouvelé et le dioxyde de carbone (CO₂) émis par votre respiration augmente... Cela peut entraîner une sensation de fatigue, une baisse de concentration ou encore un sentiment d'oppression. Pensez à renouveler l'air, ouvrez régulièrement la fenêtre !

› 05

BOUGEZ

C'est une réalité, télétravail rime avec sédentarité. Exit les petits déplacements et mises en mouvement pour aller boire un café ou assister à une réunion... Il est donc d'autant plus important de maintenir une activité physique. Profitez du temps de transport gagné ou de votre pause-déjeuner pour faire du sport. Vingt minutes par jour suffisent pour se maintenir en forme, gagner en vitalité et mieux dormir.



Le saviez-vous ?

Contrairement à ce que l'on imagine, l'air intérieur est 5 à 7 fois plus pollué que l'air extérieur ! Pour renouveler l'air de votre pièce de bureau, ouvrez grand vos fenêtres pendant 5 à 10 minutes.

SANTÉ

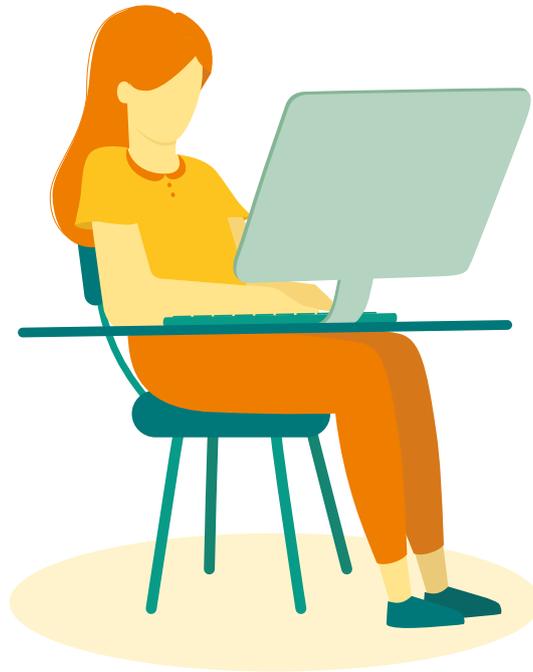
LES BONNES POSTURES EN TÉLÉTRAVAIL

» 01

La tête haute et les yeux alignés sur le haut de l'écran. Votre écran à une longueur de bras des yeux.

» 02

Bien assis au fond de votre fauteuil, les hanches légèrement au-dessus des genoux.



» 03

Vos avant-bras positionnés à 90°.

» 04

Votre bureau aligné sur vos appuis-coudes.

» 05

Les pieds à plat.

5 ÉTIREMENTS SIMPLES QUI SOULAGENT

L'AUTO-AGRANDISSEMENT POUR RELÂCHER LES TENSIONS



LE STRETCHING LATÉRAL POUR ÉTIRER LE BUSTE QUI SE TASSE EN POSITION ASSISE



LA BASCULE SUR LA CHAISE POUR ÉTIRER LE HAUT DU DOS



LE MÉTRONOME POUR DÉTENDRE LA NUQUE



L'ÉTIREMENT DES BRAS





ORGANISATION DU TRAVAIL



5 CONSEILS POUR ADOPTER LE BON RYTHME

Votre canapé vous fait de l'œil ? Chez soi, ce n'est pas toujours facile de se discipliner... Voici quelques règles simples à mettre en place pour une auto-gestion efficace.

► 01

PRÉPAREZ-VOUS COMME POUR ALLER AU BUREAU

Non, télétravail ne rime pas avec jogging ou legging ! Pour garder l'équilibre, habillez-vous comme si vous alliez au bureau. Les rituels du matin (petit-déjeuner, se doucher, s'habiller, etc.) sont importants, ils vous mettent en condition mentale. Vous passez ainsi du mode domicile au mode travail. Et puis, vous n'êtes pas à l'abri d'une visio improvisée au cours de la journée...

► 02

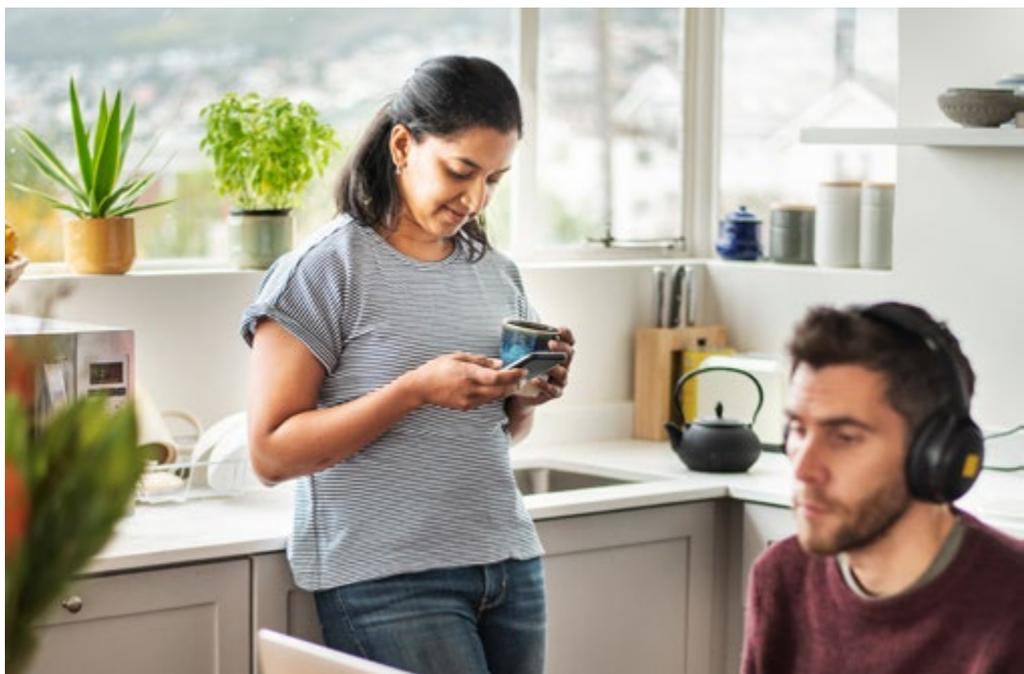
FIXEZ-VOUS UN PLANNING

Séries, ménage, cuisine... : chez soi, les sources de distraction sont pléthore ! Il est donc nécessaire de structurer sa journée pour mieux gérer son temps. Chaque matin, commencez à la même heure, passez en revue votre to-do list et priorisez vos tâches. Fixez-vous un planning avec un horaire de fin et des objectifs réalistes.

► 03

FAITES DES PAUSES

Les pauses sont essentielles pour éviter la saturation et reposer ses yeux de l'écran. En plus de la pause-déjeuner, ménagez-vous plusieurs pauses de 5 à 10 minutes au cours de la journée pour vous dégourdir les jambes et retrouver un esprit plus clair. Sans culpabiliser !



► 04

RANGÉZ VOS AFFAIRES EN FIN DE JOURNÉE

Quand vous avez terminé, rangez vos dossiers et votre ordinateur. Faites place nette pour marquer la fin de votre journée de travail et retrouver votre maison. Si vous laissez traîner vos affaires, vous n'arriverez pas à couper ! Or, chez vous, il est essentiel de conserver une certaine distance entre travail et vie privée.

► 05

DÉCONNECTEZ !

L'autre écueil à éviter quand on travaille de chez soi, c'est d'en faire trop. On laisse plus facilement le travail déborder sur son temps personnel et on accumule les heures supplémentaires. Pour réduire les risques psychosociaux (stress, fatigue nerveuse, burn out...), fixez-vous des limites, commencez et terminez aux heures de bureau. En bref, pensez à déconnecter !

Le saviez-vous ?

Le droit à la déconnexion professionnelle a été introduit par la loi Travail du 8 août 2016. Les salariés ont le droit de bénéficier de périodes de repos sans aucun contact avec leur activité professionnelle : ils ont le droit de ne pas être joignables le soir, le week-end ou pendant leurs congés. L'objectif ? Assurer le respect des temps de repos et préserver leur vie personnelle et familiale.



RELATIONS



5 CONSEILS POUR COMMUNIQUER SEREINEMENT

En télétravail, attention à l'isolement ou au surmenage numérique !
Voici quelques bonnes pratiques pour vous aider à mieux vous organiser et à trouver le bon équilibre.

► 01

GARDEZ LE CONTACT

Sans sollicitations des collègues, ni machine à café, le piège à éviter en télétravail, c'est de se couper du monde et de perdre le fil petit à petit... Pour garder le lien avec vos collègues, faites l'effort de communiquer : restez facilement joignable par mail, visio ou téléphone, partagez votre emploi du temps et l'avancée de vos travaux, faites part de vos difficultés et soyez aussi à l'écoute des autres.

► 02

HIÉRARCHISEZ VOS MOYENS DE COMMUNICATION

Choisissez les bons canaux de communication : le téléphone pour les questions urgentes, le mail pour des sujets complexes ou pour garder une trace écrite - mais attention : les mails peuvent vite devenir chronophages ! -, le tchat ou le SMS pour des messages plus succincts, la visio pour les réunions - sans tomber dans la réunionite en ligne toute la journée - et la messagerie instantanée pour les conversations informelles.

► 03

SIGNEZ VOS INDISPONIBILITÉS

Vous pouvez, bien sûr, être temporairement indisponible ou en pause. Mais lorsque vous l'êtes, faites preuve de transparence et avertissez votre manager pour le bon déroulé de la journée. À distance, la relation entre managers et collaborateurs repose encore plus sur la confiance.

► 04

ÉTABLISSEZ DES RÈGLES AVEC VOS PROCHES

Votre entourage a du mal à comprendre que vous n'êtes pas disponible en permanence ? Votre conjoint ou vos enfants vous interrompent trop facilement ? Le mieux est de leur expliquer vos besoins et de réfléchir avec eux à de nouvelles règles de fonctionnement. Par exemple, vous pouvez leur communiquer les horaires pendant lesquels vous souhaitez ne pas être sollicité, utiliser un panneau « Ne pas déranger », décider ensemble du volume sonore de la télé, etc.

Le saviez-vous ?

Toutes les réunions se préparent, même celles à distance en visioconférence ! Prenez le temps, en amont, de vous poser ces questions essentielles : quel est l'objectif de la réunion ? Qui est invité ? Combien de temps doit-elle durer ? L'ordre du jour doit être réaliste et réalisable. Et si la réunion dure plus d'1h30, n'oubliez pas de faire des pauses !

► 05

CRÉEZ DES MOMENTS DE CONVIVIALITÉ

Vos collègues vous manquent ? Dites-leur bonjour par messagerie instantanée, passez-leur un coup de fil ou organisez une pause-café virtuelle en visio. Vous pouvez aussi créer des groupes de discussion sur WhatsApp ou Slack. Autant de moyens de garder le lien malgré la distance !



Retrouvez d'autres informations pour mieux vivre la crise sanitaire sur :

WWW.HARMONIE-MUTUELLE.FR/SOLIDAIRE

Harmonie Mutuelle, mutuelle soumise aux dispositions du livre II du Code de la mutualité, immatriculée au répertoire Sirene sous le numéro Siren 538 518 473 - N° LEI n° 969500JLU5ZH89G4TD57.
Siège social : 143, rue Blomet - 75015 Paris – TheLINKS.fr - 200413



**Harmonie
mutuelle**

GRUPE **vyv**

AVANÇONS *collectif*