

LE TÉLÉTRAVAIL

De bonnes pratiques pour vous concentrer sur votre travail, tout au long de la journée

Fixez vos heures de travail

Créez votre horaire en fonction de vos heures habituelles de travail, mais puisque vous évitez les déplacements, vous pouvez capitaliser sur vos heures les plus productives. Communiquez votre horaire à vos collègues et vos clients, cela permettra une meilleure cohésion et vous aidera à respecter votre planification. Assurez-vous que votre famille ou vos colocataires connaissent et respectent aussi votre horaire.

Habillez-vous pour le rôle

Rester en pyjama est une option, mais le fait de vous préparer à travailler vous aidera à être dans le bon état d'esprit. Ceci est d'autant plus vrai si vous avez une vidéoconférence. Vous pouvez toujours choisir une tenue professionnelle pour le haut du corps, tout en portant des jeans ou des pantalons de sport, si vous souhaitez insérer une séance d'entraînement rapide dans votre journée.

Créez un espace réservé au travail

Trouvez-vous un espace qui sera spécifique à votre travail. Si vous avez un bureau, c'est l'idéal, sinon vous pouvez utiliser une table ou un comptoir, si vous souhaitez travailler debout. À la fin de la journée, rangez toutes vos choses ou fermez la porte: c'est important de créer un équilibre travail-vie privée. Si vous avez besoin de fournitures comme une imprimante, un moniteur ou une chaise de bureau, faites-en la demande à votre employeur.

Attention à la procrastination

La responsabilisation représente l'un des défis du télétravail. Sans collègue ou partenaire à vos côtés, il devient facile de se laisser distraire. Il y aura toujours des courses ou des tâches ménagères à faire. Tentez de reporter les tâches domestiques comme le lavage et la vaisselle. Vous pourrez les faire en soirée, lorsque vous serez « de retour » à la maison.

Durant la journée, restez concentré sur votre travail afin de maintenir une productivité uniforme. Évitez également les distractions en ligne. Limitez le temps consacré aux courriels, aux médias sociaux et aux sites Web qui ne sont pas liés à votre travail. Au besoin, servez-vous d'une minuterie sur votre téléphone ou votre ordinateur. Ne perdez pas votre temps, ni votre argent à des réunions ou des activités qui vont à l'encontre de votre réussite.

Planifiez et structurez votre journée de travail

Structurez votre journée de travail afin de maximiser votre efficacité. Tirez profit des rythmes naturels de votre corps et planifiez votre travail en fonction de vos heures les plus productives. Si vous savez que votre concentration est à son meilleur le matin, résistez à la tentation de consulter vos courriels avant 10h, ou même plus tard. En début de journée, un survol rapide de votre calendrier peut vous aider à planifier une journée de travail productive. Dressez une liste de vos tâches les plus importantes avant de passer à des affaires moins pressantes. S'il vous est possible de le faire, fermez la porte de votre bureau pour signifier aux autres que vous travaillez et que vous ne voulez pas être dérangé.

Prenez des pauses

Planifiez votre temps pour y inclure des pauses fréquentes durant la journée. Levez-vous de votre bureau, étirez-vous et marchez dans la maison. Arrêtez-vous sur l'heure du lunch et prenez le temps de savourer un repas en mi-journée. La flexibilité est l'un des grands avantages du télétravail. Si la mise en forme est importante pour

vous, un entraînement rapide à la maison peut vous revigorer et vous permettre un après-midi productif.