

Smart-Working ou Télétravail, Meilleures Pratiques pour le Bureau à Domicile

Smart-Working ou Télétravail, Meilleures Pratiques pour le Bureau à Domicile



La période de quarantaine forcée que nous connaissons a accéléré une série de changements en progression lente dans le monde du travail, à appliquer du jour au lendemain.

La vie professionnelle aborde une **nouvelle dimension** où les gens ont dû apprendre à réagir rapidement en ce contexte inattendu.

Dans ce domaine, la **technologie** devient notre **meilleure alliée** en nous permettant de rester opérationnels.

Jusqu'à récemment, il y avait une **distinction entre le lieu de travail et le lieu de résidence**. Il y a maintenant une fusion qui soulève des aspects positifs et négatifs que nous découvrons.

Une bonne organisation du «Smart-Working» ou Télétravail nous aide à maintenir un niveau élevé **d'efficacité** et, nous permet de profiter pleinement de cette période pour consacrer plus de temps à nos passions, notre famille et notre foyer.

Voilà donc les meilleures pratiques !

1. DÉFINITION DE L'ESPACE



La première étape, peut-être même la plus importante, consiste à identifier l'espace le plus approprié pour recréer le **poste de travail**.

Nous vous suggérons d'**éviter la cuisine ou la chambre**, espaces souvent associés à des moments de repos ou de détente qui peuvent nuire à la concentration et à l'attention nécessaires aux activités à effectuer.

Bien entendu, si vous disposez d'une pièce bureau, ce sera le choix idéal pour aménager votre espace de travail.

Sinon, il faudra créer un espace dans le séjour, si possible **bien éclairé et isolé des distractions** telles que télévision ou équipement audio. L'important est de maintenir l'ordre dans cet espace et d'avoir tous les outils nécessaires à portée de main, comme au bureau.

2. CRÉATION DU POSTE DE TRAVAIL



La **table du séjour** sera très probablement votre **nouveau bureau**.

Il est important d'associer le bon siège.

La position optimale doit vous permettre **d'étirer vos jambes et d'appuyer vos bras en créant un angle de 90 degrés** au niveau des coudes. Votre ordinateur portable ou votre moniteur doit être placé à une distance comprise entre **50 cm minimum et 70 cm maximum** selon la taille de l'écran.

Le siège doit **maintenir votre colonne vertébrale droite** et veiller à ce que votre nuque soit perpendiculaire au plateau de la table pendant le travail. Si l'écran est trop bas, il est conseillé d'utiliser une boîte ou quelques livres pour le rehausser ou d'acheter un support réglable.

3. RYTHMES DÉFINIS ET TEMPS DE PAUSES



Les difficultés de suivi et de contrôle des horaires et des activités peuvent nous amener à nous sentir moins productifs et, nous pousser à sauter **les pauses** considérées comme nécessaires dans notre routine de travail normale. Il est alors important de **maintenir le même temps de travail et les mêmes arrêts** que ceux que nous avons généralement lorsque nous sommes au bureau.

La **planification des activités** au moyen d'une « liste de choses à faire » peut aider, et aider vos collègues ou vos responsables, le cas échéant, à assurer l'efficacité et à mener à bien les activités prévues.

4. CODE VESTIMENTAIRE



L'un des aspects les plus appréciés du « Smart Working » ou Télétravail est le fait de se sentir plus libre dans le choix de ses vêtements ; mais aujourd'hui plus que jamais, il est important de **séparer le travail de la vie privée**.

Pour cette raison, adopter une tenue confortable que vous auriez également portée au bureau, permet de se mettre vraiment dans **l'ambiance de la routine quotidienne du travail** et de se sentir à l'aise lors des appels vidéo.

Nous sommes à vos côtés :

- www.abcd-mobilier.fr
- 0262 97 28 29
- commercial@abcd-mobilier.fr
- 