



TÉLÉTRAVAIL TRUCS ET ASTUCES

1 JE M'INSTALLE CORRECTEMENT



Si je n'ai pas de siège réglable, j'installe un coussin sous mes fesses et dans mon dos.

Si je dois utiliser le laptop, je positionne un support pour le surélever et j'ajoute un clavier et une souris externes.

Si je n'ai pas d'appui des pieds au sol, j'utilise un repose-pied.

4 JE GARDE LE CONTACT AVEC MON ENTREPRISE



Je n'hésite pas à solliciter mon responsable et/ou mes collègues.

J'échange avec eux régulièrement.

Je me rends souvent au bureau.

2 JE SUIS ATTENTIF.IVE À MON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL



J'évite les éblouissements en :

- m'installant parallèlement à la fenêtre.
- utilisant au besoin des stores et/ou rideaux.

Je veille à avoir un éclairage général suffisant. Le cas échéant, j'utilise une lampe d'appoint en complément.

Je regarde régulièrement au loin pour reposer mes yeux : à plus de 6 mètres, pendant 20 secondes, toutes les 20 minutes.

J'aère la pièce dans laquelle je travaille plusieurs fois par jour.

5 J'ALTERNE MES POSTURES FRÉQUEMMENT

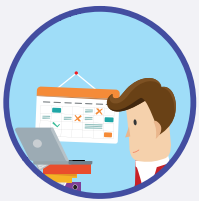


Je travaille en position debout.

Je téléphone en me déplaçant.

Je varie constamment mes postures de travail (toutes les 30 minutes).

3 J'ANTICIPE ET PLANIFIE LE TRAVAIL À FAIRE



J'organise ma journée de travail.

Je priorise mes tâches.

Je renseigne ma disponibilité à mes collègues et je tiens mon agenda à jour.

Si possible, je choisis un espace isolé pour travailler.

6 JE BOUGE SOUVENT



Je prends des pauses régulièrement.

Je réalise des exercices de stretching.

Je fais une pause à midi et j'en profite pour sortir m'aérer et marcher.



**REGARDEZ
ET PARTAGEZ
NOS VIDÉOS
TÉLÉTRAVAIL**



WWW.CESI.BE

