

Télétravailleurs : 9 conseils pour bien gérer son télétravail

Pour que le télétravail soit utile et bien vécu par tous (télétravailleur, manager, organisme), il est important de bien mesurer ce qu'il implique, en particulier pour le télétravailleur. Voici 9 conseils qui vous permettront de vivre sereinement le télétravail et vous rendront plus efficaces au quotidien.

1. **Préparez-vous comme si vous allez travailler dans votre CAF :** le télétravail, c'est du travail, et se préparer, c'est se mettre en conditions pour être dans une attitude physique et psychologique adaptée au travail.
2. **Aménagez votre espace de travail et maintenez-le en ordre :** avoir tout à portée de main, en état et rangé, comme sur son lieu de travail, permet de bien vivre le télétravail. Et en fin de journée, rangez votre bureau pour qu'il soit opérationnel.
3. **Faites vous un planning de travail :** en fonction des missions que votre manager vous a confiées pour votre télétravail, définissez-vous vos objectifs quotidiens, planifiez-les sur votre journée. Et respectez-les !
4. **Partagez vos plages de disponibilité :** indiquez, dans votre agenda Outlook, les plages pendant lesquelles vous êtes joignable par téléphone ou chat. Vos interlocuteurs seront moins tentés de vous faire des mails ou de vous appeler intempestivement.
5. **Gardez contact avec vos collègues et votre manager :** le risque d'isolement est fort quand on télétravaille. Aussi, que ce soit par téléphone, ou chat Cisco ou Teams, parlez et échangez sur les dossiers complexes, les situations nécessitant de débriefer, etc.
6. **Découvrez et utilisez au maximum les possibilités des outils informatiques :** en télétravail, vous n'avez pas d'informaticien qui puisse se déplacer rapidement pour résoudre vos problèmes. Formez-vous aux outils de base et utilisez les outils d'Office 365 pour échanger et résoudre vos problèmes.

7. **Faites des pauses :** comme dans votre organisme, prenez des temps pour faire des pauses, vous aérez, vous serez beaucoup plus efficaces que de faire toute votre activité d'une seule traite

8. **Prenez soin de vous :** des choses vécues dans l'organisme vont vous manquer : l'ambiance du travail, les collègues pas toujours faciles à vivre au bureau, les repas entre collègues, et même le trajet pour aller travailler. C'est normal. Si vous n'y prenez pas garde et que vous n'en parlez pas à vos collègues, à votre manager, vous risquez de vous isoler et de perdre ce côté de vie sociale indispensable à chacun. Aussi, soyez honnêtes avec vous et parlez-en !

9. **Veillez à l'équilibre vie professionnelle / vie personnelle :** les tâches personnelles ne doivent pas empiéter sur votre travail. Aussi, après avoir planifié vos journées de travail, communiquez vos horaires à vos proches. A l'inverse, votre travail ne doit pas vous empêcher d'avoir une vie privée. Quand vous avez fini votre journée, ou, lors des pauses, faites comme si vous quittiez votre bureau : éteignez votre ordinateur, déconnectez-vous et faites autre chose !

