

Aménagement de son espace télétravail

Les 6 conseils pour travailler dans de bonnes conditions

N°1 : Choisir un espace dédié

- Idéal : travailler sur un bureau dans un espace dédié
- Compromis : Utiliser simplement une table **ET** une chaise



- Eviter de travailler depuis votre canapé, l'ordinateur sur les genoux ou sur la table basse



N°2 : Environnement de travail

- Travailler dans un environnement calme et sans distractions
- S'isoler dans une pièce



Mettre un fond musical peut contribuer à augmenter la concentration



N°3 : Poste informatique

- Idéal : Travailler sur un écran, un clavier et une souris déportés
- Compromis :
 - Surélever son ordinateur portable pour utiliser l'écran et utiliser un clavier et une souris déportés
 - Ou
 - Utiliser le clavier et la souris (pad) de l'ordinateur portable et un écran déporté



Pour surélever son écran, on peut utiliser un support d'ordinateur portable ou des livres, un carton,...



- Ne pas utiliser le clavier, la souris et l'écran de l'ordinateur portable



N°4 : Penser à l'éclairage

- Idéal : Travailler dans un espace avec éclairage naturel et avoir un éclairage d'appoint
- Compromis : Avoir un éclairage de la pièce assez important



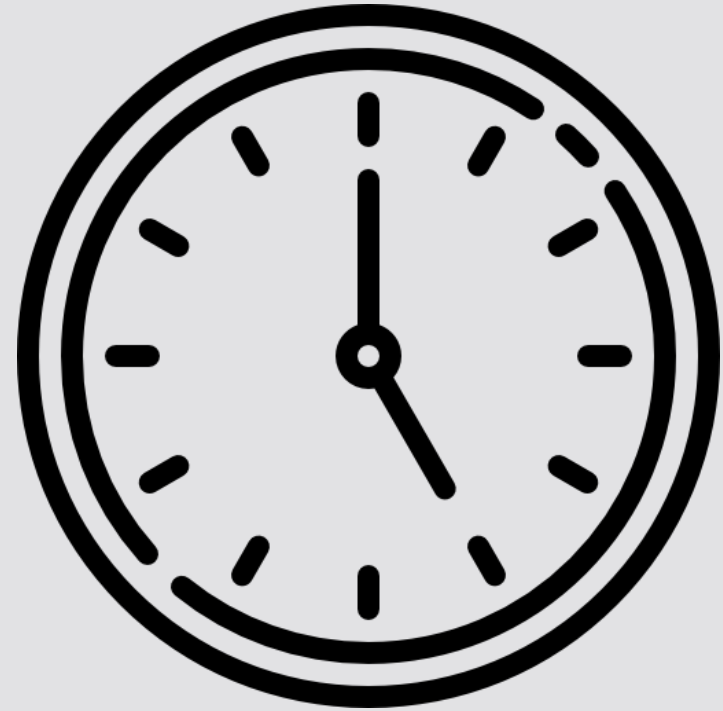
- L'éclairage naturel et artificiel ne doit pas créer de reflet sur vos écrans

N°5 : Organiser sa journée

- Prévoir des temps de travail et des temps de pauses
- S'autoriser quelques distractions
- Sortir s'aérer au moins une fois dans la journée
- Effectuer une activité physique régulière (marcher, s'étirer,...)
- Alternner les positions de travail

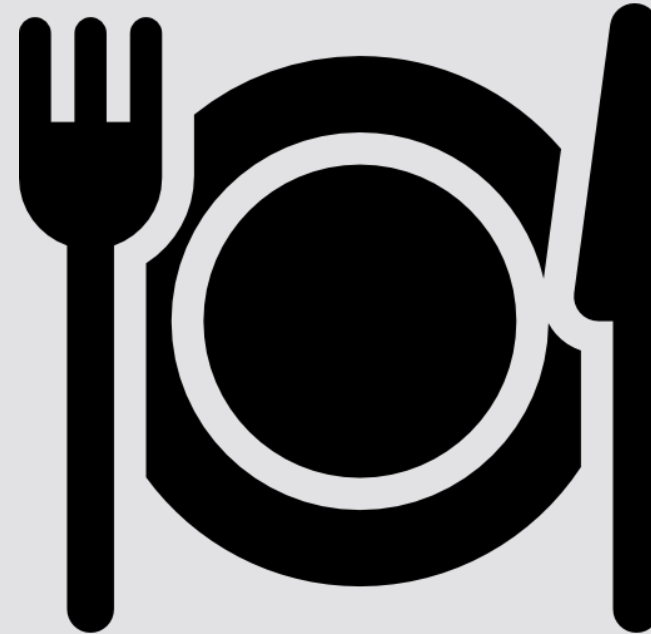


Les pauses régulières permettent de rester concentré



N°6 : Alimentation / hydratation

- Préparer ses snacks (sains) pour tenir l'ensemble de la journée
- Prendre ses repas à heure fixe
- Boire au minimum 1,5L d'eau par jour



- Eviter la junk food (snack trop gras, trop sucré, trop salé), les sodas et de grignoter tout au long de la journée

Rappel des conseils d'aménagement

Aménagement de l'espace de travail



Aménagement du bureau

Les éléments **rarement utilisés** (moins d'une fois par semaine) peuvent être stockés hors de la zone du poste de travail.

Les éléments **peu utilisés** (moins d'une fois par jour) sont à mettre dans la zone adjacente au poste

Les éléments **très fréquemment utilisés** (plusieurs fois par heure) doivent être placés dans la zone optimale de travail.

Les éléments **fréquemment utilisés** (plusieurs fois par jour) doivent être placés dans la zone de préhension maximale

ZONE OPTIMALE DE TRAVAIL

ZONE DE PRÉHENSION MAXIMALE

