

BIEN VIVRE VOTRE TÉLÉTRAVAIL

Organisation:

1

Organisez votre travail dans le cadre défini par votre employeur (horaires, activités...).

Espace et poste de travail:

2

Aménagez votre espace de travail en veillant à votre confort (position écran, chaise, lumière...).

Prise en main des outils

3

Vérifiez que vous maîtrisez tous les outils informatiques nécessaires et n'hésitez pas à demander, le cas échéant, un appui.

Rythme :

4

Prévoyez des temps de pause et maintenez une activité physique.

Habitudes de travail :

5

Recréez des habitudes de travail : planification de vos tâches, tenue...

Soutien :

6

Signalez toute difficulté professionnelle ou personnelle et parlez-en avec votre responsable. Vous pouvez aussi solliciter vos représentants du personnel CFTC- FO.

7

Echanges :

Participez activement aux réunions d'équipe et n'hésitez pas à échanger régulièrement avec vos collègues.