Organisation des activités professionnelles en télétravail

Si le télétravail présente de nombreux avantages (réduction du temps de trajet, conciliation des temps professionnels et personnels, facilité de concentration...), il comporte également des risques liés à l'environnement de travail, les rapports sociaux avec ses collègues, la conciliation vie professionnelle/personnelle.

Il convient donc d'en tenir compte pour améliorer ses conditions de télétravail et son organisation.

Voici quelques conseils pratiques à appliquer sur l'organisation de son activité en télétravail :

- **Maintenir des contacts réguliers avec les collègues pour maintenir le collectif** et réduire l'isolement en utilisant les moyens de communication « classique », par visioconférence ou en utilisant les plateformes de communication collaborative et messagerie instantanée.
  La prise de contact directe avec ses collègues est évidemment encouragée. Pensez à l'appel téléphonique plutôt qu'à l'envoi d'un email par exemple.

- **S'octroyer des pauses régulières** afin de permettre des phases de repos visuel et d'éviter de maintenir une posture assise trop longtemps (pauses de cinq minutes toutes les heures par exemple),

- **Se fixer des horaires et conserver des habitudes** comme lorsque l'on se rend sur son lieu de travail. Le plus simple est de garder le même rythme que celui pratiqué dans la collectivité :

  - Un réveil à heure fixe,
  - Une routine matinale (se préparer, s'habiller, petit déjeuner, informations…),
  - Une heure de début et de fin de la journée de travail et s'y tenir,
  - Une pause déjeuner.

- **Anticiper et planifier** sa charge de travail sur la semaine pour organiser les travaux à faire selon les priorités et le temps nécessaire ; des points réguliers avec le manager sont recommandés pour aider à la gestion des priorités du travail. Se fixer des objectifs à atteindre et planifier sa journée :

  - «To do List», agenda, carnet de bord…
  - Suivi d'activité par les managers,
  - Organisation avec le planning familial,
  - Equité entre les parents.

Le Cdg59 autorise la réutilisation de ses informations et documents dans les libertés et les conditions prévues par la licence sous réserve d'apposer la mention :

« Source : Cdg59, titre et lien du document ou de l'information et date de sa dernière mise à jour »

Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord
14, rue Jeanne Maillotte - CS 71222 - 59013 Lille Cedex
03 59 56 88 00 - www.cdg59.fr