



Épidémie de COVID-19

COMMENT CONCILIER VIE PROFESSIONNELLE ET VIE PERSONNELLE EN TÉLÉTRAVAIL ?

L'absence de régulation entre les sphères privées et professionnelles présente des risques pour les télétravailleurs, notamment en cette période de confinement lié à l'épidémie du COVID-19. En effet, le télétravail a, la plupart du temps, été mis en place précipitamment suite aux mesures de confinement. Le manque de préparation et d'anticipation par les entreprises et leurs salariés rend importante la perméabilité de la frontière travail/famille. Quand l'activité de travail commence-t-elle, et quand finit-elle ?

Cette fiche a pour objectif de vous donner quelques conseils pour réussir à concilier vie privée et vie professionnelles dans le cadre du télétravail.

1 Définir un cadre de travail

- ✓ Pour maintenir une frontière entre le travail et la famille, il est possible d'adopter des stratégies afin de garder une routine "saine" :
 - définir un espace spécifique au travail au domicile,
 - établir des rituels matinaux au foyer afin de marquer la journée de travail (par exemple, s'habiller comme au bureau),
 - informer ses enfants et amis que l'on télétravaille et que l'on ne peut être dérangé durant les heures de travail.
- ✓ Il peut être intéressant, dans la mesure du possible, de calquer ses horaires sur celles pratiquées au bureau afin de conserver un rythme de travail cadré.
- ✓ Pensez à vous octroyer des temps de pause régulièrement afin de rester efficace lors des phases de travail. Exemple, la technique "Pomodoro" (Francesco Cirillo) : le concept est simple, alternez des sessions de travail de 25 minutes entrecoupées de pauses de 5 minutes.
- ✓ Des habitudes ou rituels tels que dire « bonjour » et « au revoir » aux collègues borne généralement une journée de travail. Un télétravailleur explique sa méthode : « Le matin, lorsque je me mets à travailler, je dis bonjour à mes collègues sur Outlook pour leur faire comprendre que je suis présent. Ensuite, j'essaie d'informer mes collègues de ma « to-do list » et des projets sur lesquels j'avance en ce moment. »



Épidémie de COVID-19

COMMENT CONCILIER VIE PROFESSIONNELLE ET VIE PERSONNELLE EN TÉLÉTRAVAIL ?

2 Organiser son activité

Cela va permettre d'avoir une meilleure visibilité sur les tâches à réaliser et sa charge de travail. Pour bien structurer son activité et conserver un rythme de travail adéquat, les maîtres mots sont :

- ✓ **Anticiper** : les tâches et dossiers qui seront à faire dans les jours/semaines à venir, permettant ainsi de mieux répartir la charge de travail,
- ✓ **Planifier** : ses tâches à faire pour la journée et les temps prévus pour les réaliser, cela permettra de ne pas s'éparpiller au cours de la journée, (faire une « to-do-list » par exemple)
- ✓ **Hiérarchiser** : les tâches pour être sûr de satisfaire les éventuelles urgences et éviter de prendre du retard ou d'être en surcharge :
- *Astuce* : Pour éviter d'être embolisé par des appels, le filtrage d'appels par un collègue ou un(e) assistant(e) peut être pratiqué comme au bureau. Les personnes qui sont sur des dossiers et ne souhaitent pas être dérangées « peuvent demander à quelqu'un de prendre les appels, même en télétravail

3 Le droit à la déconnexion

Le respect de ce droit est important pour conserver un rythme de vie sain et un bon équilibre entre le travail et la vie privée, en effet le télétravail peut rendre floue les frontières entre ses deux pans de la vie notamment à cause des outils numériques (technologies de l'information et de la communication).

Il convient, pour limiter les tentations, de :

- ✓ Eteindre ses outils de travail (ordinateur, téléphone) : à défaut, couper les sonneries et les notifications,
- ✓ Laisser ses outils de travail au poste,
- ✓ Respecter ses horaires, dans la perspective d'éviter le débordement et la surcharge de travail. L'entreprise (après échange avec les salariés) peut réglementer ou interdire l'accès et surtout l'envoi de mails en dehors des horaires habituels de travail, le télétravail étant un levier de gestion des temps et des usages des TIC.



Épidémie de COVID-19

COMMENT CONCILIER VIE PROFESSIONNELLE ET VIE PERSONNELLE EN TÉLÉTRAVAIL ?

4

Maintenir des échanges professionnels par des appels/visioconférence avec :

- ✓ Les collègues pour faire des points/échanger sur l'activité, sur l'organisation en télétravail...
- ✓ Avec son responsable pour faire un point sur les tâches à faire/réalisé.
- ✓ Echanger un document partagé, communiquer en conférence téléphonique autour d'un document partagé, communiquer via un outil professionnel similaire à WhatsApp sont autant d'outils indispensables au maintien d'une communication efficace et ces outils permettent également de faire face à des imprévus comme des réunions non planifiées.
- ✓ Par exemple : pour les réunions à distance, l'outil « Zoom » est un bon dispositif qui permet de se retrouver à plusieurs. Vous pourrez vous retrouver jusqu'à 100 pour une durée de 40 minutes. (Pensez à avertir vos proches que vous êtes en réunion).

5

Amélioration des compétences

Si l'activité ralentie, pourquoi ne pas profiter de ce temps pour améliorer ses compétences professionnelles par des formations en e-learning ou des MOOC (Massive Open Online Course). Ce type de dispositif doit être mis en place par l'entreprise, après échange avec les salariés, afin de cibler un contenu adapté et utile à ses missions.

Pour tout renseignement, prenez contact avec
notre service de santé au travail
qui reste à votre disposition.