

Parce que nous devons garder nos distances, nous sommes, pour nombre d'entre nous, en télétravail. Il s'agit d'une mesure efficace pour préserver notre santé et notre activité.

Toutefois, rester à distance du bureau ne signifie pas perdre la proximité avec ses collègues ou son appartenance à une équipe.

CONSEILS AUX TELETRAVAILLEURS

1. Mettez en place une routine quotidienne pour rythmer votre journée

Organisez votre journée avec des habitudes simples : habillez-vous, prenez votre petit-déjeuner... et quand la journée se termine, fermez votre ordinateur et déconnectez !

Plus de sport!! Pourquoi ne pas en profiter pour faire un peu d'exercice, à la maison ou à l'extérieur (1h max à 1km de votre domicile et avec votre attestation)



2. Identifiez vos périodes de travail et vos périodes de repos

Séparez votre lieu de travail de votre lieu de vie soit par un espace différent soit en rangeant vos affaires de travail à la fin de la journée.

Validez avec votre manager les plages horaires auxquelles vous êtes joignable, cela facilitera le cadencement de votre journée de télétravail.

Comme au bureau, ménagez-vous des pauses dans la journée et prenez le temps de déjeuner !

3. Définissez avec votre manager les tâches à réaliser et les priorités

Des points d'étape avec votre manager doivent être organisés régulièrement pour traiter des sujets les plus importants. Cela vous aidera à programmer au mieux le déroulement de votre activité à distance, pour tenir compte des échéances individuelles et collectives.



4. Organisez vous un espace de travail ergonomique

Consultez les préconisations du CMB pour améliorer vos habitudes et votre posture au travail :

http://www.cmbsante.fr/_upload/ressources/01actualites/2018/depliant_travail_et_ecran.pdf

Pensez à faire des étirements pendant vos pauses ou à la fin de la journée: <https://www.youtube.com/watch?v=BmYK1xx9qsM>

5. Gardez le contact avec vos collègues

Quand cela est possible, privilégiez le contact direct par téléphone avec vos collègues, la distance ne doit pas empêcher de se parler!

Adoptez une utilisation raisonnable de votre messagerie, vos courriels doivent avoir un objet précis et utilisez à bon escient le « répondre à tous ». Autant de réflexes qui permettent d'économiser votre attention et celle des autres. Et en plus, vous réalisez une action écologique !



6. Pensez sécurité & santé au travail et confidentialité des données

En cas d'accident survenu sur votre lieu de télétravail, vous devez informer votre manager dans les 24h, copie au service DRH et paie (maladie.at@theatre-chaillo.fr), et transmettre tous les éléments d'information nécessaires à l'établissement de la déclaration. Si un arrêt de travail est établi par votre médecin, informez-en immédiatement votre manager.

Ne laissez pas vos écrans déverrouillés en votre absence et ne communiquez pas vos mots de passe. Le cas échéant, définissez avec votre manager les bonnes pratiques de communication des informations importantes.



7. Conservez le lien avec le Théâtre

Rendez vous sur notre page Web pour toutes les infos utiles: <https://www.contact-chaillo.fr/>

Suivez notre page instagram @theatrechaillo

Et regardez sans modération les captations de nos spectacles disponibles sur notre site internet : <https://www.theatre-chaillo.fr/fr>