

TRAVAILLER À DISTANCE

Quelques astuces pour vous aider à organiser vos journées de travail à distance.



#cococonnectée

1. Se tenir à ses horaires

Au travail ou en cours, fixez-vous des horaires, en incluant les pauses, les heures de cours ou de réunion, les plages de révisions, les plages horaires où vous serez joignables.

2. S'habiller

Ne restez pas en pyjama, vous risqueriez de vous démotiver. Habillez-vous comme si vous alliez en cours ou au bureau. Le parfum est facultatif ;)

3. Se créer un espace de travail

Dans la mesure du possible, installez-vous au calme, dans un endroit dégagé et réservé à travailler.

4. Planifier ses tâches

L'UA a mis à disposition sur son site web une to-do list en version numérique ou à imprimer. Notez-y vos objectifs et tâches à accomplir. Ne soyez pas trop ambitieux !

5. Ne pas oublier de faire des pauses

Levez-vous, étirez-vous régulièrement (toutes les 30 min.)
Un thé/café, ça vous dit ? Prenez également une vraie pause déjeuner, si possible au calme.

6. Garder contact

Ne restez pas isolé-e ! Prévoyez régulièrement un visio-café avec vos camarades ou vos collègues par exemple.
Le Sumpss reste à l'écoute des étudiants au 02 41 22 69 10 et le service de santé au travail, pour les personnels, au 02 41 22 69 29.

7. Se déconnecter

Il est important de différencier votre vie privée.
Après votre journée de cours ou de travail, éteignez votre ordinateur, quittez la pièce, et n'y revenez que le lendemain.

