Liste De Contrôle Télétravail

Le télétravail ne convient pas à tout le monde. Et même si la perspective de travailler en pyjama et de ne plus avoir à faire de trajet quotidiennement peut sembler extrêmement tentante, il reste nécessaire de se demander si une telle organisation peut fonctionner pour vous.

# Déterminez si cela peut vous convenir

Êtes-vous déterminé(e) et discipliné(e) ? Pouvez-vous accomplir votre travail sans que d’autres personnes n’aient à vous motiver ?

Vous pensez-vous capable de travailler sans supervision ?

Êtes-vous prêt à passer beaucoup de temps seul ?

Avez-vous besoin d’interagir en face à face ou la communication par courrier, téléphone, messagerie ou visioconférence est-elle suffisante ?

Votre domicile est-il suffisamment grand ? Y a-t-il un espace que vous pourriez utiliser comme bureau ?

Les autres membres de votre foyer seront-ils capables de respecter votre besoin de tranquillité ?

# Espace de travail et éléments indispensables

Réservez un espace de travail au sein de votre domicile séparé du reste de votre vie.

Choisissez un espace de travail où la lumière naturelle est abondante.

Utilisez une ligne téléphonique dédiée (fixe ou portable) pour vos appels professionnels.

Vérifiez que vous disposez d’un accès haut débit fiable à Internet.

Organisez un espace de travail bien équipé (bureau, chaise ergonomique, éclairage, imprimante, photocopieuse et espace de stockage).

Achetez un ordinateur de bureau ou portable de qualité.

Installez Microsoft Office 365 et les autres logiciels dont vous avez besoin dans le cadre du travail.

Faites des réserves de fournitures de bureau. Si nécessaire, ouvrez un compte auprès d’un magasin local pour être sûr de ne jamais manquer de rien.

# Mettre toutes les chances de votre côté pour que cela fonctionne

Structurez votre journée. Fixez-vous des horaires de travail réguliers et respectez-les.

Indiquez à vos proches que vous êtes « au travail » pendant vos heures de travail. Les personnes pensent souvent que si vous êtes chez vous, cela ne vous dérangera pas de recevoir un appel ou de la visite.

Effectuez des pauses régulières.

Enregistrer votre travail dans le cloud avec [OneDrive](https://support.office.com/en-us/article/video-sync-onedrive-files-and-folders-3b8246e0-cc3c-4ae7-b4e1-4b4b37d27f68). Vous pouvez ainsi emporter votre travail avec vous quand vous avez besoin de changer de paysage.

Déconnectez-vous à la fin de votre journée. Ne soyez pas tenté de consulter votre courrier une fois votre journée de travail terminée.