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.