

# J'ORGANISE MON TÉLÉTRAVAIL

[MadaAllStar.org](https://MadaAllStar.org)



# Horaires de télétravail

## **Fixe toi des horaires de travail à mi-temps ou à temps plein :**

- 08H30 - 12H30 MG
- 13H30 - 17H30 MG

## **Prends des pauses de 5 min en cas de besoin :**

*\*La pause est libre, toutefois faire 5min de cohérence cardiaque est excellent pour votre santé et votre stress.*

- vraie pause = souffler, se dégourdir les jambes, faire des étirements...
- fausse pause = faire à manger, regarder la TV, fumer une cigarette...

## **Respecte ta pause déjeuner**

- à une heure fixe tous les jours de semaine
- accorde toi un moment pour digérer
- mange sain et équilibré (fruits, légumes, eau...)

## **Prends soin de ton sommeil**

- ne travaille pas trop tard (garde toi entre 6 et 8 h de sommeil par nuit)

# Espace de télétravail

- ❑ **Choisis d'installer ton espace de télétravail dans :**
  - ❑ un endroit sans bruit et au calme
  - ❑ un endroit "dédié" où tu peux laisser ton ordinateur
  - ❑ faite de ton bureau un endroit où tu aimes être (décoré, avec des plantes, etc)
- ❑ **Ta tranquillité est une clé de ta performance :**
  - ❑ être tranquille = être dans sa bulle (et ne plus être à "la maison")
  - ❑ être libre pendant le travail = être à 100% dans ce que tu fais (et laisser de côté tes autres rôles : maman, époux, femme au foyer...)
  - ❑ être sans enfants pendant le travail
  - ❑ demande à ta famille de respecter ce mode de vie
  - ❑ montre ce document à ta famille

# S'équiper pour le télétravail

## ❑ **Avoir une bonne connexion internet**

- ❑ 4G ou fibre optique si possible
- ❑ être en mesure d'être connecté toute la journée

## ❑ **Avoir une bonne posture de travail**

- ❑ trouve une chaise confortable
  - ajuste la hauteur de ton écran de sorte à pouvoir te tenir droit.e
- ❑ ajuste la hauteur de tes bras pour pouvoir utiliser ton clavier et ta souris sans forcer
- ❑ laisse suffisamment d'espace pour tes jambes

## ❑ **Garde à proximité une grande bouteille d'eau et bois régulièrement**

# Tisser des liens

## ❑ **Avoir du lien ensemble**

- ❑ Organise au moins une fois par jour une réunion “de bavardage” de 30 min maximum avec tous les membres de ton équipe
- ❑ Apprends à connaître les personnes avec qui tu travailles
- ❑ Sois disponible pour eux en cas de besoin
- ❑ Penses dans l'intérêt global du projet et non seulement au tien

## ❑ **Bien gérer ses relations à distance**

- ❑ Rappelle systématiquement en cas d'absence
- ❑ Fais toujours la différence entre le personnel et le professionnel

MadaAllStar Attitude !



# L'attitude professionnelle du télétravailleur

1. Apprends à dire “non” si cela te semble impossible (délai de livraison, quantité, qualité) puis expliques pourquoi et proposes une solution
2. Apprends à dire quand tu ne comprends pas
3. Reformule les demandes / commandes qui te sont faites avec un compte rendu (CR) à la fin de la discussion / brief
4. Réponds rapidement aux messages de ton client ou de tes collègues
5. Trouves des solutions avant de poser des questions
6. Proposes des améliorations avant de les faire (fait les valider avant)
7. Travailles en autonomie mais communique régulièrement sur ce que tu fais (envoie un compte rendu à la fin de ta journée)
8. Ne restes pas seul, préviens ton client ou ton équipe en cas de blocage
9. Anticipes les besoins, creuses la demande, essaies d'avoir une vision globale du projet
10. Préviens immédiatement ton client ou ton manager en cas de coupure de courant ou d'internet (par SMS par exemple)

# Les outils indispensables

- **Outils Organisation**

- Skype en permanence : pour rester en contact
- Trello : pour travailler gérer tes tâches et travailler en équipe
- Google Sheet : pour partager et mettre à jour ton planning

- **Outils rédaction**

- Google Doc
- scribens.fr (correcteur ortho. / grammaire)

- **Outils SEO**

- 1.fr

- **Outils graphiques**

- Canva
- Suite Adobe (Photoshop, Illustrator)

- **Outils Commerciaux**

- Linked In
- E-mail ou MailChimp

- **Outils Pilotage**

- Google Data Studio

- **Outils Sociaux**

- Facebook (MadaAllStar et le Groupe)
- Linked In

- **Site web**

- WordPress

# MERCI DE NOUS SOUTENIR

NOTRE SITE WEB :



<https://madaallstar.org/>

NOTRE PAGE FACEBOOK :



<https://www.facebook.com/MadaAllStar/>

NOTRE GROUPE FACEBOOK :



<https://www.facebook.com/groups/1267434126780411/>

