

**CONSEILS****Aménager le cadre de son travail**

- o En étant vigilant au choix du lieu (le plus calme possible, avec un éclairage suffisant et homogène, privilégiant les zones avec un éclairage naturel, supprimer les sources d'éblouissement)
- o En prenant attention au temps de travail : horaires fixes (horaires habituels dans la mesure du possible), respect du temps des repas, prise de pauses régulières
- o Effectuer des points réguliers avec son manager, notamment pour définir le contenu des journées de travail et les priorités (« to do list »)
- o Effectuer des pauses régulières (5 minutes toutes les heures), d'autant plus si votre installation n'est pas optimale

Aménager son poste de travail

- o En l'absence de bureau dédié, privilégier un aménagement qui s'en rapproche le plus (table, chaise)
- o Privilégier une installation avec un écran, clavier et souris déportés
- o Organiser votre journée de manière à varier entre tâches sur ordinateur / autres tâches (lecture de documents papiers, appels téléphoniques, etc.)



Régler son poste de travail

- o Positionner le haut de l'écran à hauteur des yeux
- o Mettre l'écran à la bonne distance (longueur du bras) et privilégier un plan de travail profond afin de reposer vos avant-bras dessus.
- o Privilégier une assise rembourrée, ou prévoir un coussin fin à mettre sur l'assise
- o « Caler » les lombaires (ex : avec un coussin) si votre assise est une chaise classique
- o Utiliser un support afin de reposer vos pieds sur une surface plane, et ainsi relever légèrement vos jambes (surtout pour les personnes de petites tailles)

Gardez votre énergie

N'oubliez pas de sortir (balcon, jardin, etc), en respectant les consignes, pour prendre un peu le soleil pour augmenter votre niveau d'énergie et de vitamine D.