



## Objectif: organiser son espace de télétravail

### La séance.



#### L'ORGANISATION.

Pour organiser son espace de travail principal assurez-vous de:

1. **Choisir un endroit dédié**, au calme, avec une lumière naturelle.
2. **Trouver un espace de bureau assez large** pour que votre écran soit à un bras de vous et pour pouvoir poser une bouteille d'eau, votre téléphone et vos dossiers de part et d'autre de l'ordinateur.
3. **Avoir un clavier et une souris séparés** si vous avez un ordinateur portable, pour vous assurer de placer la ligne supérieure de votre écran à la hauteur des yeux.



#### LA POSITION.

Assurez vous de commencer votre session de travail en vérifiant ces différents points :

- **Les pieds**: à plat au sol.
- **Le dos**: avoir les fesses en arrière afin d'avoir le dos droit.
- **Les coudes**: en appui sur le bureau ou les accoudoirs.
- **Les épaules**: et confortables relâchées.



#### LES DIFFERENTS POSTES DE TRAVAIL.

Identifiez vos postes de travail secondaires :

- **Debout** : trouver un endroit où poser son ordinateur, pour participer aux réunions d'équipe par exemple.
- **Allongé sur le ventre** : pour lire un document par exemple.
- **Sur le canapé** : avec un coussin épais placé en bas du dos.

### Les astuces.

#01.

Installer un poste de travail principal qui restera tel quel pendant toute la durée de la journée, pour toujours commencer à travailler dans les bonnes conditions.

#02.

Faire attention à sa posture quand on démarre une session de travail, et choisir un objet à placer en face de votre bureau pour vous le rappeler.

#03.

Ayez en tête deux ou trois autres espaces de travail secondaires pour **changer régulièrement de posture.**

