

# Réussir son télétravail : les clés d'un espace performant

---

## Aménager un espace de travail ergonomique

- Dédiez un espace spécifique au travail pour marquer la séparation avec votre vie personnelle et améliorer votre concentration.
- Ajustez la hauteur de votre écran : le bord supérieur doit être au niveau de vos yeux pour éviter les tensions cervicales.
- Maintenez une distance de 50 à 70 cm entre vos yeux et l'écran pour limiter la fatigue visuelle.
- Positionnez vos pieds à plat sur le sol (ou sur un repose-pieds) avec un angle de 90° au niveau des genoux et des hanches.
- Placez votre clavier et votre souris à la même hauteur pour garder les avant-bras horizontaux et les poignets droits.
- Privilégiez un éclairage naturel latéral par rapport à l'écran pour éviter les reflets et l'éblouissement.

## Optimiser son équipement et sa connectivité

- Prévoyez systématiquement une connexion internet de secours, comme le partage de connexion mobile, pour éviter toute interruption majeure de service.

## Structurer sa journée pour rester efficace

- Utilisez la matrice d'Eisenhower pour classer vos tâches par urgence et importance afin de structurer votre journée.
- Appliquez la règle du 20-20-20 : toutes les 20 minutes, regardez un objet à 6 mètres pendant 20 secondes pour reposer vos yeux.
- Adoptez un rythme de pauses actives, incluant des étirements ou une marche rapide, toutes les 1h30 à 2h pour prévenir les troubles musculosquelettiques.