

Conseils pour un équilibre digital en travaillant à domicile

Puisque nous sommes nombreux à devoir travailler de chez nous pour l'instant, la technologie fait désormais plus que jamais partie de notre quotidien. Divers outils nous permettent de rester en contact avec nos collègues et de poursuivre notre activité professionnelle. Ces changements ont toutefois généré de multiples défis. Les notifications incessantes, les distractions faciles, la surabondance d'outils de communication, les boîtes de réception saturées et une limite devenue très mince entre le travail et la vie privée, ... autant d'éléments qui génèrent un surcroît de stress pour la plupart des télétravailleurs.

Il est donc judicieux de se poser quelques questions :

- ✓ Comment gérer les nombreuses notifications entrantes ?
- ✓ Comment communiquer efficacement avec ses collègues ?
- ✓ Comment éviter les distractions et rester concentrer sur son travail ?
- ✓ Comment gérer les e-mails et les appels téléphoniques en dehors des heures de travail ?
- ✓ Et comment conserver suffisamment de temps de qualité pour notre famille et nos amis ?

Afin de vous donner un coup de pouce, nous avons rassemblé quelques conseils utiles :

Limitez le nombre de notifications entrantes

Notifications d'e-mails entrants sur votre PC ou notifications WhatsApp, Messenger sur votre téléphone... Dans la plupart des cas, il n'y a pas d'urgence. Est-il donc bien utile d'en être constamment informé ? Ou suffit-il d'aller régulièrement consulter ces applications? Désactivez autant que possible les notifications, tant pendant les heures de travail qu'en dehors, et informez vos collègues ou clients de la manière de vous joindre, en cas d'urgence (par exemple, par téléphone).

Concentrez-vous sur une tâche à la fois

Internet est un univers intéressant. Sans même s'en rendre compte, on passe toute une journée à participer à des réunions, faire des recherches, prendre connaissance de l'actualité ou surfer sur les réseaux sociaux. Et après, on se demande ce que l'on a finalement fait de la journée. Mieux vaut se concentrer sur une tâche à la fois, ne pas se laisser distraire et ne passer à une autre tâche que quand la première est terminée.

Nettoyez votre boîte de réception

Nous comprenons qu'il est tentant de conserver certains e-mails dans sa boîte de réception, mais au fil du temps, on se retrouve avec des centaines, voire des milliers de mails et c'est stressant. Considérez l'espace de votre boîte de réception comme votre bureau : plus elle est propre, plus vous aurez les idées claires. Déplacez de préférence les e-mails vers un dossier d'archivage et videz votre boîte de réception chaque jour ou chaque semaine.

Ménagez-vous des moments sans écran ou sans internet

Que vous travailliez au bureau ou à domicile, il est utile de se déconnecter complètement de temps à autre pour se concentrer sur l'essentiel. En activant le mode avions, vous pouvez par exemple bloquer les notifications entrantes sur votre smartphone. Le mode alternatif 'ne pas déranger' permet quant à lui d'autoriser les appels urgents de contacts présélectionnés. Il s'agit de garder un peu de temps au quotidien pour décompresser, vous reposer et profiter d'un peu de temps pour vous ou en famille, sans technologie.

