

RESTER ORGANISÉ(E)

GÉRER SES ACTIVITÉS COMME AU TRAVAIL

- *Installer un espace de travail dédié afin de ne pas être dérangé ;*
- *Aménager son poste de travail dans des conditions évitant les risques de troubles musculosquelettiques - TMS (matériel adapté aux tâches de l'agent) ;*
- *Se fixer des horaires et veiller à ne pas y déroger.*



RESTER EN CONTACT

MAINTENIR LA COMMUNICATION

- *Utiliser les outils de communication afin de garder le contact avec vos collègues et éviter l'isolement ;*
- *Faciliter les échanges et la diffusion d'informations ;*
- *Solliciter son responsabilité hiérarchique au besoin.*



RESTER EN MOUVEMENT

FAVORISER LE MOUVEMENT

- *S'octroyer régulièrement de courtes pauses afin d'éviter de maintenir une posture assise prolongée ;*
- *Effectuer la méthode des "20-20-20" (toutes les 20 minutes, regarder 20 secondes à 20 pieds - 6 mètres - afin de limiter la fatigue visuelle).*

