

6 STRATÉGIES GAGNANTES POUR ÊTRE EFFICACE À DISTANCE

1

S'INSTALLER À UN ENDROIT CALME

Idéalement, choisir une pièce de la maison où personne n'est en action et/ou ne risque de vous distraire.

2

ÉVITER LES SOURCES DE DISTRACTION

Éteindre la télévision, mettre votre téléphone en mode sourdine. Installer l'extension « Self Control » pour bloquer les sites sur lesquels vous passez trop de temps.

3

CHOISIR UN ESPACE ERGONOMIQUE

Le divan est attirant et confortable. Cependant, ce n'est peut-être pas l'endroit idéal pour réaliser des tâches plus longues/complexes.

4

SE FIXER DES OBJECTIFS RÉALISTES

Pour y arriver, un échéancier est de mise! Quels sont vos objectifs de la journée? Utilisez un outil de gestion de projet, tel que « Trello » pour organiser vos tâches.

5

PRENDRE DES PAUSES

De courtes séances de travail permettent au cerveau de rester plus actif, donc plus efficace! Pour organiser votre temps de travail, utilisez l'outil « Tomato-Timer.com ».

6

RESTER EN CONTACT

Plusieurs outils numériques permettent de rester en contact avec vos collègues (Moodle, Teams, etc.). Ne restez pas avec un questionnement trop longtemps!