

UN ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL PROPICE À LA CONCENTRATION

Transférer les apprentissages issus du télétravail

Les **bénéfices du télétravail** sont nombreux. Parmi eux, la **diminution des sollicitations et interruptions** au cours de sa journée de travail. Cela assure ainsi une **meilleure concentration et productivité**. En présentiel, quelles **stratégies** mettre en place pour **gagner en qualité de travail et en sérénité** ?

Faire le bilan des principales sources d'interruption



Selon son poste ou son environnement professionnel, **les perturbations dans le travail ne sont pas de même fréquence et de même nature**.

Pour les identifier, il est conseillé de **tenir une liste** et d'y **noter précisément toutes les interruptions survenant au cours d'une journée de travail**. La liste peut être établie durant une semaine par exemple.

Mettre en place des bonnes pratiques



Éliminer au maximum les sources de distraction

(Éteindre temporairement son téléphone, son navigateur internet, s'isoler du bruit si possible, etc.)



Gérer son temps de travail et ses disponibilités

Planifier les temps d'échange et les périodes durant lesquelles on ne souhaite pas être dérangé(e).



Prendre des pauses régulièrement

(Environ toutes les 2 heures) pour reposer son cerveau : marcher et/ou s'aérer quelques instants, se déconnecter des écrans etc.



Oser dire « non » ou « plus tard »

Refuser une demande non prioritaire et informer notre interlocuteur de nos contraintes de temps est toléré (ou recommandé).

Miser sur la responsabilité collective !



Les bonnes pratiques en matière de concentration au travail peuvent aussi se **réfléchir en équipe**.