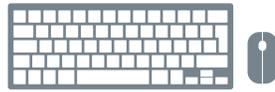


10 TRUCS ET ASTUCES POUR ÊTRE ERGONOMIQUE EN TÉLÉTRAVAIL

1 Utiliser des équipements
auxiliaires avec l'ordinateur portable



2

Utiliser un casque d'écoute
lors de l'utilisation du téléphone



3



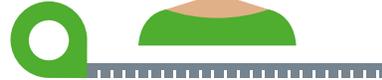
Garder les équipements
fréquemment utilisés à proximité



5

Lunettes avec foyers
progressifs? Abaisser l'écran
pour le consulter sans bouger la tête

4



Appliquer la règle
du 20-20-20 :

Toutes les 20 minutes,
prendre 20 secondes
pour regarder à
20 pieds (6 mètres)

2 écrans ? Placer les écrans à la même hauteur et collés l'un sur l'autre

Si % d'utilisation équivalent,
placer les 2 écrans face à moi

Si % d'utilisation pas équivalent,
placer l'écran le moins utilisé à droite



6



Se lever au moins
une fois par heure

7

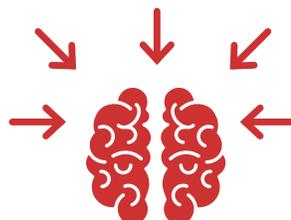


8 Varier fréquemment la
position de travail
durant la journée



9

Choisir un lieu dans
la maison pour minimiser
les distractions et favoriser
la concentration.



10

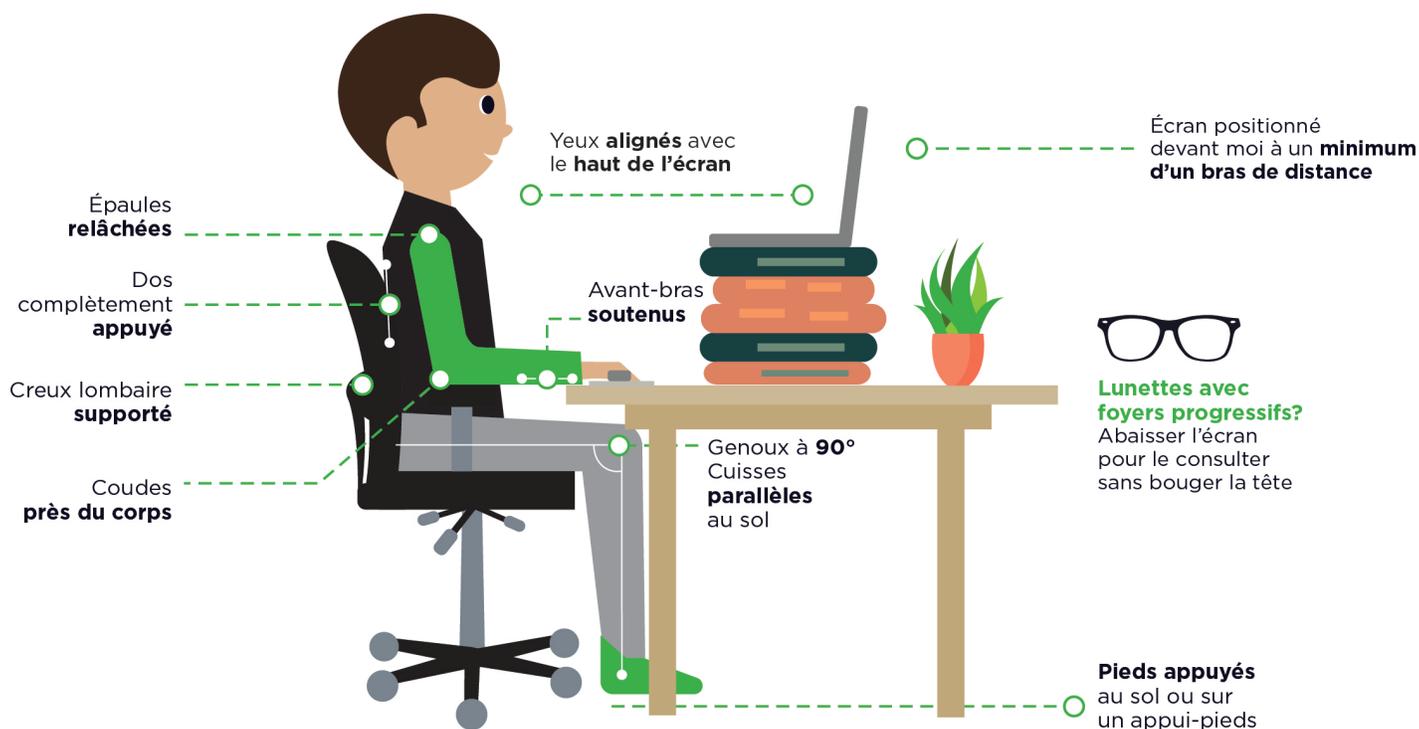
Faire preuve
de créativité!

Utiliser ce qui est à portée de
main pour optimiser la position
des équipements et favoriser
une posture neutre.





ERGONOMIE ET TÉLÉTRAVAIL



EXERCICES D'ÉTIREMENTS

Quatre règles à suivre :

M'étirer régulièrement dans la journée



Maintenir l'étirement un minimum de 15 secondes



Éviter les mouvements brusques



Étirer jusqu'à ressentir une tension musculaire mais aucune douleur

