

Top 3

des bonnes pratiques pour...

Bien organiser son travail !

1. Vaincre la « Zoom fatigue » !

Il est parfois difficile de faire de vraies pauses lorsque l'on enchaîne les visioconférences. Quelques petits conseils pour déconnecter entre deux Zoom :

- ✓ Se lever et marcher
- ✓ Faire des étirements



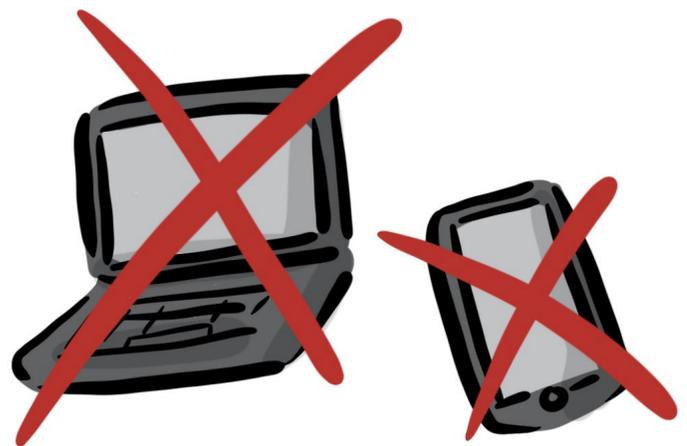
- ✓ Boire un café ou un thé



- ✓ Sortir prendre l'air quand cela est possible !

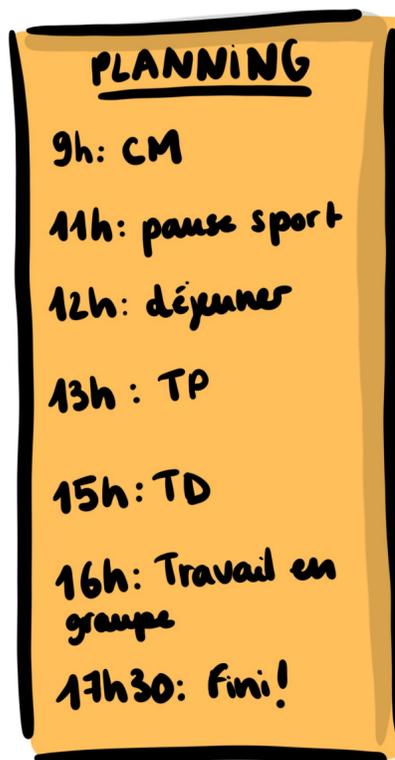


- ✓ Se forcer à ne pas consulter d'écran pendant quelques minutes



2. Organiser sa journée

Il est important de bien planifier sa journée de travail :



- ✓ Bien noter ses heures d'enseignement



- ✓ Ne pas oublier de garder du temps pour ses activités personnelles !



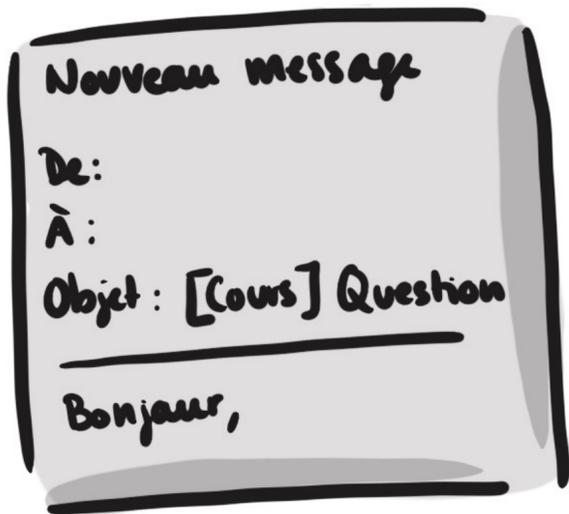
- ✓ Planifier son temps de travail individuel... et s'avoir s'arrêter pour de bon !

Bien organiser son travail

3. Traiter efficacement les informations reçues

Qui dit 100% distanciel dit davantage de communications par mail ou autres plateformes.

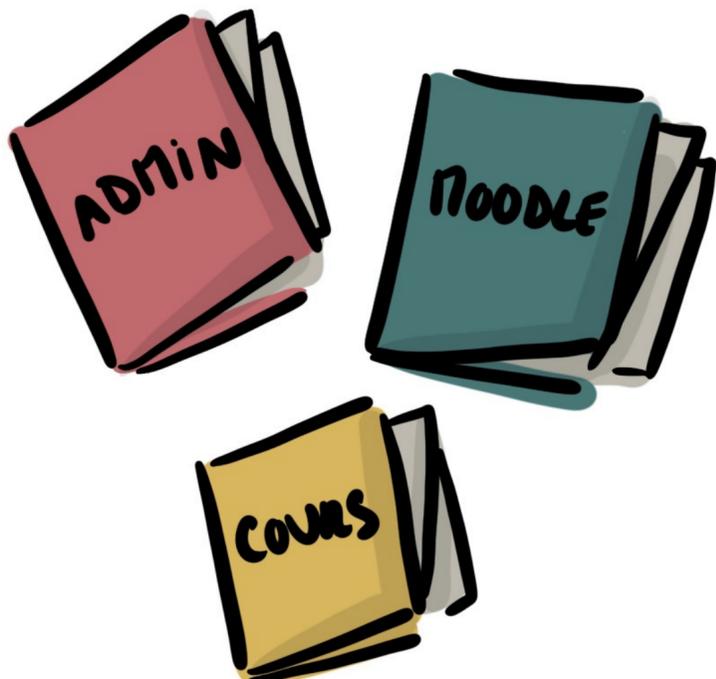
Quelques conseils pour s'y retrouver :



Bien communiquer par mail avec votre enseignant pour un échange efficace !



Organiser sa boîte mail et ne pas laisser les messages s'accumuler



Mettre en place des filtres pour classer ses mails et alertes Moodle

Des tutoriels sont à suivre !

Nous vous donnons rendez-vous le **3 décembre** prochain pour un nouveau Webinaire consacré aux **bonnes pratiques pour travailler en équipe à distance** !

