

RÉUNIONS EFFICACES

Pour rester efficace en travaillant à distance, envisagez de mettre en pratique les mesures suivantes :



Prenez vos **PAUSES**

Assurez-vous de prendre vos pauses pour vous détendre et pour vous changer les idées.

A.M.

Une pause de 15 minutes durant la matinée

DINER

Une pause d'une heure durant l'heure du midi

P.M.

Une pause de 15 minutes durant l'après-midi

Fournir un **RÉPIT**

Prenez le temps, entre chaque réunion, de vous éloigner de votre ordinateur et de vous dégourdir les jambes.

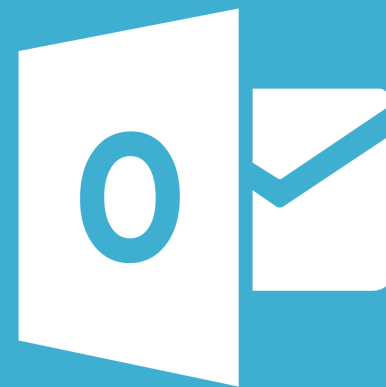


Finissez 5 minutes plus tôt les réunions d'une durée de 30 minutes.



Finissez 10 minutes plus tôt les réunions d'une durée plus longue.

Définissez des heures de réunions par défaut



Dans Outlook :
Fichiez > Options > Calendrier > Options de calendrier > Sélectionnez « Mettre fin aux rendez-vous et réunions de manière anticipée »

Vos réunions finiront dorénavant plus tôt par défaut; il n'est plus nécessaire de les configurer manuellement.