

## A2.43.1 Comment travailler efficacement en télétravail

*Hoe efficiënt thuiswerken*



Dans beaucoup d'entreprises, le télétravail apparaît souvent dans **l'offre d'emploi**. Pour travailler **efficacement**, il faut **se fixer des objectifs** et garder **des horaires** assez réguliers. Un espace calme aide à **se focaliser** et à éviter les distractions. *Le travail a été vérifié* à la fin de la semaine pour préparer la semaine suivante. Il faut aussi **prendre des pauses**, bien manger et se détendre.



*In veel bedrijven komt telewerken vaak voor in **de vacature**. Om **efficiënt** te werken, moet je **jezelf doelen stellen** en **vaste werktijden** vrij regelmatig aanhouden. Een rustige plek helpt om **je te focussen** en afleidingen te vermijden. Het werk werd gecontroleerd aan het einde van de week om de volgende week voor te bereiden. Je moet ook **pauzes nemen**, goed eten en ontspannen.*

1. Pourquoi le télétravail est-il apprécié en entreprise ?
  - a. Parce qu'il empêche de se reposer.
  - b. Parce qu'il oblige à travailler la nuit.
  - c. Parce qu'il supprime toutes les réunions.
  - d. Parce qu'il permet d'avoir plus de flexibilité.
2. Qu'est-ce qui aide à éviter les distractions pendant le travail ?
  - a. Écouter la télévision toute la journée.
  - b. Préparer un espace de travail calme et organisé.
  - c. Travailler dans un café très bruyant.
  - d. Changer d'horaires chaque jour.

**1-d 2-b**