

La charge de travail

—— guide pratique

—— volume 1



Interviews
Conseils
Ressources
Outils

Intro

Durant votre vie professionnelle, votre charge de travail varie. Parfois très élevée, d'autres fois trop faible, vous pouvez ressentir un inconfort dans ces variations. Quelle qu'en soit la cause, vous pouvez agir pour faire face à ces diverses situations.

Vous trouverez dans ce petit guide, à travers plusieurs témoignages, cinq situations que vous pouvez rencontrer dans votre quotidien professionnel. Nous vous proposons de faire face à chacune de ces situations à l'aide de conseils pratiques et d'outils s'adaptant à vos besoins.

Nota bene : ce guide pratique existe dans une version enrichie des contenus Moodwork destinée aux utilisateurs de la plateforme.



SOMMAIRE

01 Je subis une forte pression, quelles solutions s'offrent à moi ?

02 Je m'ennuie au travail, comment retrouver ma motivation ?

03 Je me sens épuisé(e), que faire ?

04 Les process sont épuisants, voire contre-productifs, comment puis-je agir ?

05 Je prépare mon départ en congés

01

Je subis une forte pression, quelles solutions s'offrent à moi ?

En fonction des périodes, il peut arriver que votre rythme et votre charge de travail s'intensifient. Tant que ces moments sont passagers, bien organisés et que vous vous sentez soutenu, ils peuvent rester sans conséquence. En revanche, s'ils s'installent dans la durée, qu'ils sont liés à des problèmes d'organisation qui ne sont pas pris en compte, ou pire, que vos supérieurs ou vos collègues sont à l'origine de la pression que vous ressentez, alors les conséquences sur votre santé peuvent être terribles.

Bastien, Pauline et Emmanuel nous partagent justement des instants de leur carrière, pendant lesquels ils ont subi de fortes pressions ayant des conséquences néfastes sur leur bien-être.

Bastien ———

« J'ai eu deux projets à rendre avec des deadlines vraiment très serrées donc c'était un peu compliqué. On prenait des pressions de la part des personnes qui géraient le projet à dire : « bon allez, tu me renvoies quand cette partie... ». Je trouve que les deadlines ont été assez mal cadrées et ont été communiquées vraiment à la toute la fin. C'était assez compliqué de pouvoir se projeter et de pouvoir intégrer ça dans un agenda qui est déjà assez chargé. »

Pauline ———

« On nous a rajouté énormément de travail. On a essayé de faire comprendre à notre responsable qu'on ne pouvait plus emmagasiner de charge de travail mais on a essuyé un refus, tout simplement, sans essayer de comprendre. »

Emmanuel ———

« J'ai senti depuis le début du mois un énorme stress de la part de tout le monde à cause d'un rachat, les gens sont hyper stressés. Ils veulent des livrables hyper vite et ça fait stresser tout le monde. On a du micro-management qui est très difficile à gérer et c'est usant. Il faut toujours devoir expliquer que nous savons faire notre job, qu'on n'est pas junior, donc qu'il faut avoir confiance. C'est vrai que c'est fatigant et ça nous stress. »

Comme Bastien, Pauline et Emmanuel, vous avez peut-être déjà été confronté à ce type de difficultés.

Comment agir face à la pression pour préserver votre santé ?

Les conseils du psy



par Alexandre, psychologue clinicien du travail



La roadmap

Avoir un tableau de bord ou une roadmap est essentiel pour avancer dans de bonnes conditions. Pour vos tâches quotidiennes, comme pour un projet spécifique, il est important de pouvoir anticiper le travail à accomplir, que ce soit à court, moyen ou long terme.

Ainsi, la création d'une roadmap ou d'un emploi du temps est un bon moyen de cadrer votre activité. Cette dernière doit être suffisamment détaillée pour faire apparaître vos objectifs, mais aussi vos sous-objectifs. En effet, avoir une feuille de route détaillée vous permettra de pouvoir la suivre mécaniquement en cas d'intensification du rythme. Prévoyez dans cette roadmap des laps de temps dédiés à la gestion des imprévus et des retards. Il est rare qu'un projet se déroule sans encombre, alors autant l'anticiper !

Enfin, lorsque vous travaillez à plusieurs, il est essentiel que chaque partie prenante soit impliquée et valide le plan établi. Bien qu'il soit impossible d'être à l'abri de mauvaises surprises, elles seront minimisées si tout le monde s'engage dans la même direction dès le début du projet.



Les deadlines

Avoir une deadline est une très bonne chose, mais il est important de s'en rappeler. Les deadlines doivent être rappelées à rythme régulier, notamment lors de réunions de projet. Il est encore moins envisageable de la donner trop tard, car cela peut provoquer de la panique.



Les objectifs

Avoir des objectifs atteignables, mais pas trop faibles non plus, et partagés par l'ensemble des membres de l'équipe réduira la pression que vous pourriez ressentir et renforcera la motivation de tous. Inutile de faire de l'excès de zèle au moment de la planification d'un projet, il vaut mieux avoir la bonne surprise de finir en avance, plutôt que de devoir gérer la pression engendrée par un retard.

Malheureusement, certains managers mettent en place une pression organisationnelle forte pour pousser leurs collaborateurs hors de leurs limites et de leur zone de confort. Or, la mise en place d'objectifs irréalisables, notamment s'ils ne sont pas expliqués, aura pour unique conséquence d'épuiser et de démotiver les équipes. Si vous êtes dans cette situation, il est important de communiquer.

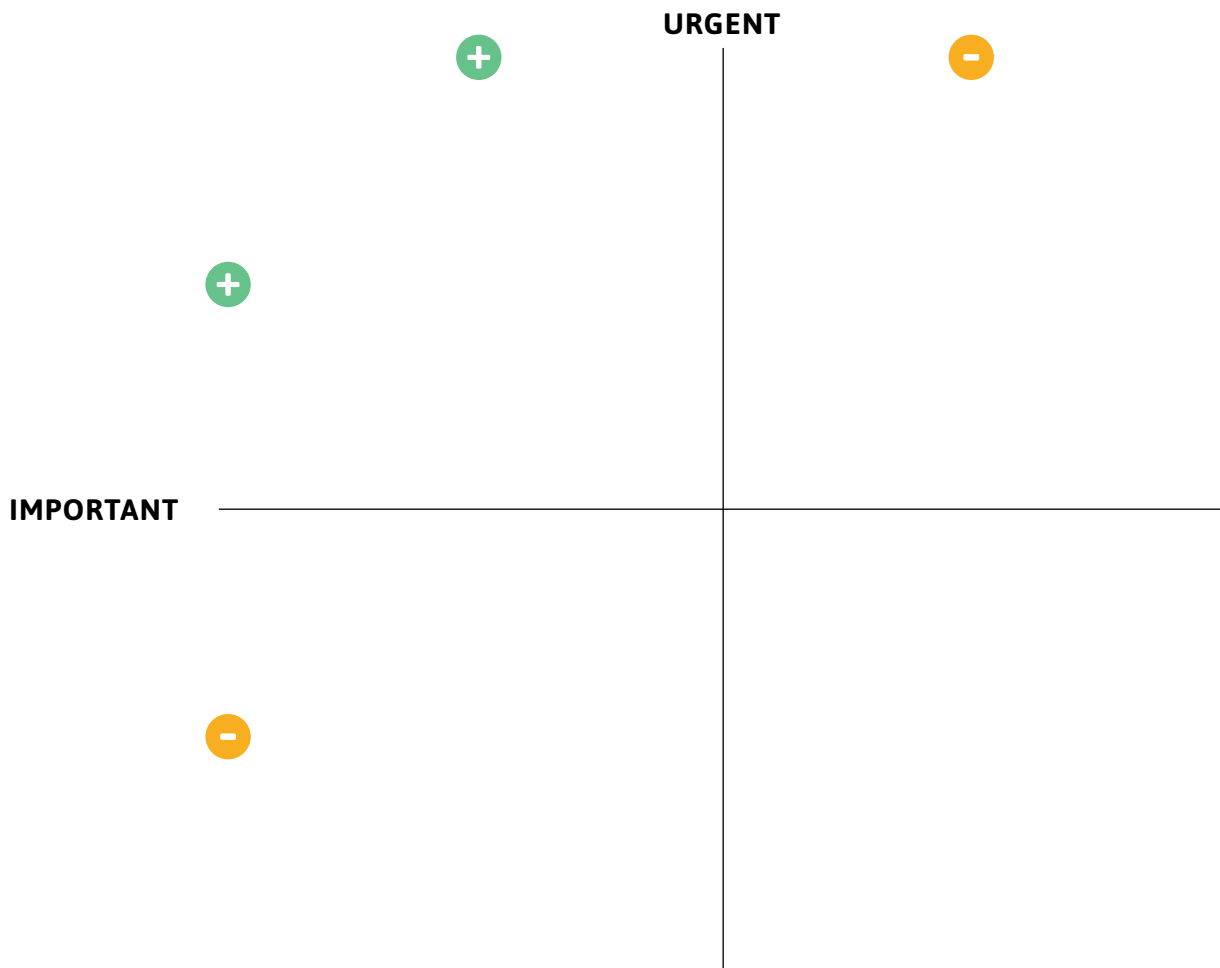


La communication

Ce n'est pas toujours facile et pourtant, la communication est souvent la clé de nombreuses situations problématiques. Pour qu'elle soit efficace, elle doit pouvoir se faire dans de bonnes conditions. Ne laissez donc pas les malentendus ou les tensions s'installer, et communiquez sur vos difficultés dès qu'elles se présentent. Si, comme Pauline, vous êtes dans une situation où le dialogue est rompu, appuyez-vous sur une tierce personne. Qu'il s'agisse d'un professionnel (médiateur, psychologue du travail, etc.) ou d'un membre de votre organisation (collègue, membre du CSE, représentant du personnel, etc.), les messages passent parfois mieux quand ils proviennent d'un regard extérieur.

La matrice urgent/important

Pour vous aider à organiser votre planning et réussir à faire face à une potentielle surcharge de travail ou une forte pression de votre hiérarchie, vous pouvez classer vos tâches en fonction de leur importance et de leur urgence. Cette matrice vous permettra de faire le tri entre les tâches à réaliser au plus vite et celles à abandonner tout simplement.



- ◆ **Si vous avez une majorité de tâches urgentes et importantes**, vous êtes soumis à une certaine pression. À l'avenir anticiper au maximum l'ensemble de vos tâches afin de conserver du temps pour les tâches inattendues.
- ◆ **Si vous avez une majorité de tâches peu urgentes mais importantes**, vous avez suffisamment anticipé vos tâches. Pensez à prévoir des créneaux d'indisponibilité pour les traiter et pour gagner en efficacité sans tomber dans l'urgence.
- ◆ **Si vous avez une majorité de tâches urgentes et peu importantes**, ces tâches sont en général des «pollutions». Vous pouvez en discuter pour les replanifier, les déléguer ou simplement les refuser. Si cela n'est pas possible, prévoyez un créneau régulier pour éviter d'être débordé.
- ◆ **Si vous avez une majorité de tâches peu urgentes et peu importantes**, certaines de ces tâches peuvent être ignorées ou supprimées. Si cette situation est récurrente, vous devez apprendre à dire non.

Conclusion

Quand la surcharge de travail et l'intensification du rythme se produisent sous la pression de votre direction, de votre supérieur ou de vos collègues, elles provoquent généralement un mal-être qui peut être difficile à gérer. Mais cela ne veut pas dire que vous ne pouvez rien faire.

Si dans l'idéal il est recommandé d'agir en amont des situations à risques, lorsque les difficultés s'accumulent, et que la communication est rompue, nous vous recommandons de ne pas rester seul.

Découvrez nos ressources pour aller plus loin :

Article

[Comment gérer efficacement la surcharge de travail ?](#)



Article

[Charge mentale au travail : mieux la comprendre pour réussir à la réduire](#)



Nouveau !

[Découvrez notre bibliothèque de replays](#)



02

Je m'ennuie au travail, comment retrouver ma motivation ?

Il est communément accepté qu'une charge de travail excessive constitue un risque pour le bien-être. Mais qu'en est-il de la sous-charge de travail et de l'ennui ? Appelé bore-out dans sa forme la plus extrême, l'ennui est un facteur de mal-être souvent négligé, surtout quand il s'installe dans la durée et qu'il génère une perte de sens et de stimulation. Toutefois, il est parfois difficile d'en parler, car s'ennuyer au travail peut provoquer une forme de culpabilité poussant au silence et au repli sur soi.

Pascale a souhaité partager son vécu d'une situation proche du bore-out, quand le manque de travail est venu mettre à mal son bien-être.

Pascale —

« En ce moment, j'ai une très forte baisse de charge de travail. Et donc, c'est impactant sur le moral quand pendant des heures tu ne sais pas vraiment quoi faire. Franchement quand tu as une baisse de charge importante parce que tes collègues sont en retard sur leurs tâches ou bien qu'ils sont eux-mêmes en vacances, sur le long terme, ça peut vraiment impacter le moral. »

Selon les situations, la baisse d'activité peut être synonyme de tranquillité et de réduction du stress ou, comme dans le cas de Pascale, d'un sentiment d'inutilité pesant sur le moral.

Si comme elle vous souffrez d'un manque d'activité, il est possible d'agir !

Les conseils du psy



par Alexandre, psychologue clinicien du travail



Distinguez l'inactivité effective du sentiment d'inactivité

L'ennui au travail est une chose, mais lorsque celui-ci se présente, il faut prendre un peu de temps pour analyser objectivement votre situation et votre charge de travail : Le nombre d'actions à réaliser pour accomplir votre travail a-t-il réellement diminué ? Les process ont-ils été simplifiés ou la charge de travail a-t-elle été réduite ? Manquez-vous de travail ou de stimulation ?

Vous n'aborderez pas la situation de la même manière si vous manquez objectivement de travail ou si votre charge de travail est correcte, mais que ce dernier est ennuyeux. Si dans le premier cas il vous faudra trouver de nouvelles missions, dans le second, c'est de challenge dont vous avez besoin.



Analysez votre situation : dédramatiser ou agir ?

Votre sentiment d'ennui au travail est parfois moins la conséquence d'une baisse d'activité que d'une modification/amélioration des process ou de l'organisation du travail. Si vous avez la sensation que votre charge de travail se réduit, mais que votre efficacité est toujours la même et que vous atteignez vos objectifs, alors c'est que l'organisation du travail s'est améliorée. Prendre conscience de cette amélioration vous permettra de dédramatiser la baisse de la charge de travail et d'envisager de nouvelles perspectives pour occuper le temps gagné.

En revanche, si la charge de travail a baissé alors que les objectifs ne sont plus atteints, il est nécessaire de vous pencher sur l'activité de chacun. Cela peut être le premier signe d'une mauvaise organisation du travail, ou d'une mauvaise communication.



Identifiez le positif dans l'ennui

L'ennui peut être le signe que le travail a été bien organisé et que vous disposez de tous les moyens pour le faire correctement. Profitez-en pour développer vos connaissances, découvrir le métier de vos collègues, entretenir de bonnes relations, etc.



Agissez face à l'ennui

En cas de baisse considérable d'activité, et d'autant plus si vous en souffrez, il est important d'alerter votre hiérarchie afin de mettre sur la table la question de la distribution du travail. Lorsqu'un retard vient gripper toute la machine, comme c'est le cas pour Pascale, cela peut être le signe d'un dysfonctionnement plus profond.

En effet, dans l'idéal, votre encadrement doit créer les conditions de travail pouvant assurer une continuité de service ou de production malgré les aléas. N'hésitez pas à être proactif et force de proposition pour faire évoluer les process afin d'éviter ce genre de situation.

Si votre ennui n'est pas lié à la diminution de votre charge de travail, mais à un manque de challenge et de stimulation dans votre activité, la communication avec votre hiérarchie devra porter sur vos aspirations et vos besoins, afin de les aligner avec votre quotidien.

Pour que la discussion soit constructive, vous devrez donc être au clair avec vos envies et vos motivations profondes. Pourquoi ne pas envisager un bilan de carrière pour vous y aider ?

Testez votre niveau de boreout

Un ennui au travail régulier peut entraîner un phénomène d'épuisement professionnel aussi appelé "Bore-out". Bien que de plus en plus connu, ce ressenti n'est pas aisé à décrypter. Voici quatre questions vous permettant de faire le point sur votre situation. Pour chacune, répondez « Oui » ou « Non ».

Vous sentez-vous sous-occupé au travail ?

Passer des heures à ne pas savoir quoi faire, passer votre temps en pause car vous n'avez rien à faire, ne pas avoir assez de travail.

Oui Non

Vous trouvez-vous en manque de stimulation professionnelle ?

Se sentir trop compétent pour son travail, avoir des choses insignifiantes à réaliser, ressentir peu de motivation pour les tâches à réaliser.

Oui Non

Vivez-vous négativement votre rythme de travail ?

Culpabiliser de ne pas avoir plus de travail, avoir honte de travailler si peu, perdre confiance à force de ne pas assez travailler.

Oui Non

Votre rythme de travail est-il en désaccord avec vos valeurs ?

Avoir peu de travail n'est pas votre façon de travailler.

Oui Non

- ◆ **Si vous avez répondu « Oui » aux quatre questions**, vous êtes en risque élevé de bore-out. Il serait nécessaire d'agir pour sortir de cet ennui, notamment avec l'aide d'un professionnel (psychologue, médecin, etc.).
- ◆ **Si vous avez répondu « Oui » à deux ou trois questions**, votre risque de bore-out existe, mais reste modéré. Vous ne ressentez peut-être pas encore d'épuisement, mais cela pourrait arriver si votre situation perdure. N'hésitez pas à en parler avec votre entourage professionnel pour trouver des moyens d'être davantage stimulé dans votre travail.
- ◆ **Si vous avez répondu « Oui » à une question**, bien que cela puisse être un signe avant-coureur de bore-out, il est peu risqué. Restez tout de même vigilant à votre rythme de travail.
- ◆ **Si vous n'avez coché aucun « Oui »**, vous ne ressentez, a priori, pas d'ennui chronique. Même si certaines tâches vous paraissent ennuyeuses, il n'est pas question de bore-out pour vous.

Pour connaître plus précisément votre niveau de boreout, vous pouvez répondre à **notre questionnaire complet et gratuit**. Attention, ce questionnaire n'a pas pour vocation de donner un diagnostic médical, il s'agit d'une auto-évaluation.



Conclusion

Lorsque l'ennui vous pèse, il est important d'en identifier les causes. En agissant sur votre activité, pour l'accorder à vos envies et vos besoins, vous pourrez retrouver de l'intérêt dans votre travail. Antoine et Alexandre vous ont donné leurs conseils pour avancer dans ce sens, pourtant, il n'est pas toujours simple de prendre le recul nécessaire pour pouvoir agir.

Découvrez nos ressources pour aller plus loin :

Article

[Burn-out, bore-out, brown-out : quelles différences entre ces pathologies professionnelles ?](#)



Webinar

[Boreout : comment le repérer pour s'en prémunir ?](#)



Nouveau !

[Découvrez notre bibliothèque de replays](#)



03

Je me sens épuisé(e), que faire ?

Perte de moral, fatigue émotionnelle, pensées négatives envahissantes, démotivation... Se sentir moralement épuisé entraîne un sentiment de profond malaise qui entrave les prises de décisions et modifie considérablement la manière d'agir.

C'est ce que partage Samia, inquiète de savoir comment elle va pouvoir affronter sa semaine, alors qu'elle se sent dépassée et démunie face à sa situation.

Samia —

« J'ai eu une mauvaise semaine et je n'avais pas le moral et forcément ça a eu un impact sur mon travail, ma vie professionnelle. Quand je suis dans cet état d'esprit ce n'est pas là où je dois prendre des décisions, je le sais clairement, parce que souvent ce sont des décisions que je regrette amèrement. Donc ça a été compliqué cette semaine, je me sens épuisée moralement, je me sens dépassée, démunie. J'ai l'impression que je ne vais pas réussir à tout gérer. »

Samia témoigne des conséquences négatives qui surviennent lorsqu'on traverse une période difficile. Les baisses de moral peuvent arriver à tout le monde. Qu'elles soient liées à votre vie privée ou professionnelle, elles ont des conséquences sur votre façon d'aborder votre travail : diminution de votre vigilance, difficulté à prendre des décisions, altération du jugement...

Alors, comment agir pour vous préserver et éviter de faire des erreurs ?

Les conseils du psy



par Alexandre, psychologue clinicien du travail



Connaissez et acceptez vos limites

Il est toujours très difficile de prendre des décisions lorsque vous êtes en situation de mal être. Votre jugement est altéré et des émotions désagréables peuvent prendre le pas sur votre raison.

Ces dernières ne sont pas forcément de mauvais conseils, elles ont pour objectif de vous signaler que quelque chose ne vous convient pas et que vous devez le changer. Pour cela, elles dirigent votre attention et votre énergie sur vos difficultés, rendant difficile, voire impossible, de vous concentrer sur autre chose.

Apprenez à connaître (et reconnaître) vos émotions et vos limites, pour mieux anticiper ces moments difficiles et mettre en place des stratégies adaptées.

Vous avez appris la maladie d'un proche et vous vous sentez impuissant(e) ? La tristesse qui en découle vous signale votre besoin d'être soutenu(e) dans cette épreuve, mais elle ne signifie pas que vous êtes impuissant(e) dans tous les aspects de votre vie. Acceptez d'être moins efficace au travail et appréciez les éléments sur lesquels vous avez du contrôle et de l'impact, pour ne pas laisser votre émotion envahir l'entièreté de vie.



Demandez de l'aide ou délégez

Comme votre jugement, votre efficacité peut être altérée en cas d'épuisement moral. Il est alors important de vous tourner vers votre hiérarchie, ou vos collègues, pour leur faire part de vos difficultés. Ils pourront vous conseiller, vous apporter leur soutien ou même vous décharger de certaines tâches ou décisions, notamment s'il s'agit de vos supérieurs.

Déléguer est la meilleure chose à faire quand on ne se sent pas en capacité d'agir. Lorsqu'on vous le propose, acceptez d'être aidé ou remplacé sans culpabilité. Vous acharner à vouloir gérer la situation seul peut vous amener à commettre des erreurs que vous regretterez plus tard.



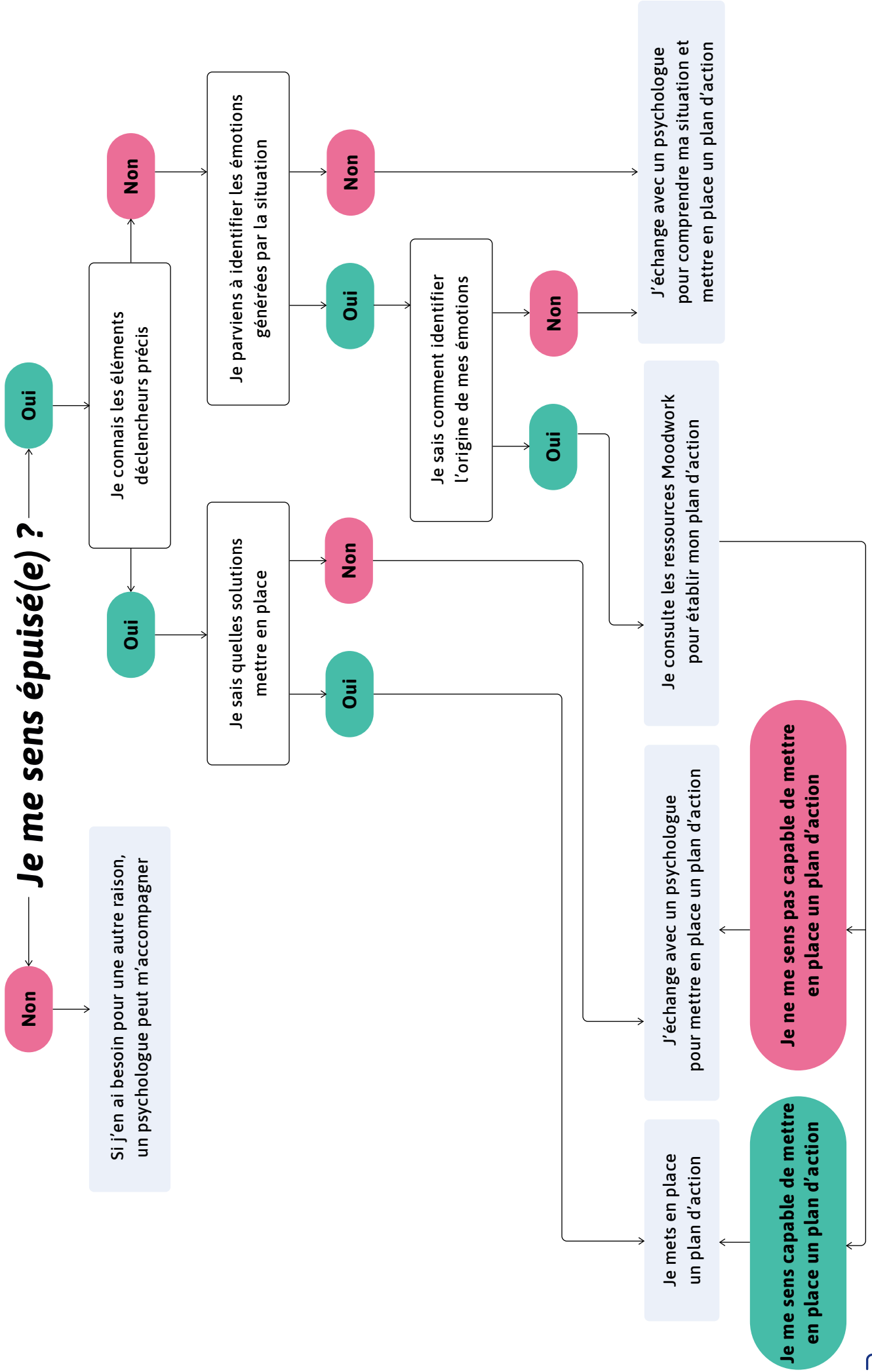
Parlez de votre fatigue morale à un professionnel

N'oubliez pas que la fatigue morale peut cacher une fatigue physique et psychologique bien réelle. Parlez de votre situation à un professionnel, comme un psychologue Moodwork, vous permettra d'agir sur sa cause : conflit de valeurs, épuisement professionnel général, difficultés relationnelles, problématiques d'ordre privé...

Les raisons de votre baisse de moral peuvent être nombreuses et il ne faut pas laisser la situation s'envenimer.



Identifier son épuisement et savoir y faire face n'est pas évident, cet **arbre décisionnel** vous aidera à trouver des pistes d'actions à mettre en place.



Conclusion

La vie professionnelle est un chemin sur lequel il est normal de rencontrer des difficultés. Personne ne peut être constamment à 100% de sa forme. En cas de perte de moral, acceptez vos émotions et vos limites pour mieux vous y adapter et ne restez pas seul(e) !

Découvrez nos ressources pour aller plus loin :

Article

[Ne mettez plus vos émotions sous le tapis, essayez plutôt de comprendre ce qu'elle veulent vous dire !](#)



Webinar

[Réduire sa charge mentale pour ne pas se laisser submerger](#)



Nouveau !

[Découvrez notre bibliothèque de replays](#)



04 Les process sont épuisants, voire contre-productifs, comment puis-je agir ?

Tout groupe social, le monde professionnel ne faisant pas exception, nécessite une forme d'organisation. Cette organisation se formalise par des process, plus ou moins rigides et clairs. À l'heure où les méthodes agiles sont plébiscitées, il apparaît que la multiplication des méthodologies de travail strictes et lourdes peut mettre en péril votre motivation.

C'est d'ailleurs ce que ressent Charles, exemple parfait d'une usure causée par un nombre trop élevé de vérifications peu efficaces.

Charles —

« Il y a une lourdeur des process dans mon organisation. Là c'étaient des niveaux de validation qui sont complètement déraisonnables. C'est rajouter des mails et des mails et des mails, faire du ping-pong entre les employés et la direction, la direction et les employés. Finalement, dans une étape de validation par exemple, on s'est rendu compte d'une erreur dans un paiement qui a été validé par 4 personnes dont des responsables. On a l'impression de pédaler dans le vide et de se dire que finalement tout ça retombe sur sa propre responsabilité alors qu'on prend vraiment du temps de travail démesuré pour faire ça. Ça fait perdre un peu foi dans la capacité de l'entreprise de se réinventer car on se dit que les process sont trop durs à changer et que ça ne changera jamais du coup. »

Si comme Charles vous avez l'impression de « pédaler dans le vide » à cause de méthodes peu adaptées, tout n'est pas perdu.

Les conseils du psy



par Alexandre, psychologue clinicien du travail



Retrouvez la raison de la mise en place du process

Les process existent pour une raison particulière : assurer la qualité du travail grâce à des étapes permettant de centraliser et normaliser l'activité d'un groupe. Un bon process a pour fonction de simplifier le travail. Lorsque le process devient trop lourd, il est bon de se poser la question de son utilité.

À quelles problématiques le process est-il censé répondre et le fait-il correctement ?

Dans le cas de Charles, pourquoi un tel process a-t-il été mis en place ? La communication en ping-pong se justifie-t-elle ? Le travail nécessite-t-il autant de précautions ?

Ce n'est qu'en remontant à l'origine de la mise en place du process que vous pourrez avoir les éléments nécessaires à sa remise en question.



Réfléchissez à qui profite le process

Un process a souvent pour objectif de garantir la sécurité, le bon fonctionnement d'un outil ou encore la satisfaction des usagers. Si vous identifiez un process dont l'objectif est uniquement de rassurer un salarié, un manager ou la direction, alors il doit être revu, car il ne remplit pas sa mission initiale.



Mettez à jour les process ou proposez des évolutions

Les process sont créés dans un cadre particulier en lien avec l'utilisation d'outils spécifiques. Maintenir un process dans un cadre qui n'est plus adapté amènera invariablement à une perte de temps et d'efficacité, et potentiellement à une augmentation de la charge de travail.

C'est pourquoi il est important de mettre régulièrement les process à jour, en évaluant leur pertinence et en les modifiant, voire en les supprimant au besoin.

Si vous êtes décisionnaire sur le process en question, rapportez-vous toujours à sa fonction initiale pour le faire évoluer. Si vous n'êtes pas décisionnaire, ce n'est qu'en ayant une vision claire des objectifs poursuivis par le process que vous pourrez proposer des évolutions pertinentes, qui feront écho auprès des décisionnaires.

En effet, si vous rapportez à vos supérieurs que vous n'appréciez pas un process, cela aura moins de poids que si vous expliquez qu'il ne permet pas (ou plus) de remplir sa fonction et qu'en procédant différemment vous pourrez atteindre les objectifs de manière plus efficace.

Les étapes pour évaluer un process*

1 CADRER L'ÉVALUATION DU PROCESS

- Identifier l'objectif de l'évaluation : pourquoi évaluer ? Pour qui évaluer ?
- Préciser la problématique : que cherchez-vous à évaluer ?
- Donner le périmètre de l'évaluation : s'agit-il d'un process ou de plusieurs ? Concernent-ils l'entreprise entière ou juste votre service ?
- Définir les ressources : de quelles ressources humaines et matérielles disposez-vous pour l'évaluation ? Quelles contraintes temporelles avez-vous ?
- Définir les implications des parties prenantes : qui devez-vous impliquer ? Que devra faire chacune des parties prenantes ?

2 STRUCTURER L'ÉVALUATION DU PROCESS

- Définir les critères que vous souhaitez mesurer : quels impacts souhaitez-vous observer ? Dans quel périmètre ?
- Choisir les outils d'observation : quels chiffres sont à retenir ? Quelles actions sont à prendre en compte ?

3 OBSERVER

- Recueillir les données souhaitées : quels sont les objectifs du process ? À qui bénéficie-t-il ? Quelles sont les conséquences positives et négatives du process ?

4 ANALYSER LES DONNÉES COLLECTÉES

- Étudier les données recueillies
- Croiser les données entre elles et avec d'autres informations pertinentes

5 JUGER/INTERPRÉTER LES RÉSULTATS

- Définir les changements nécessaires
- Décrire les mesures ou actions à adopter
- Informer les parties prenantes des actions à réaliser

6 DIFFUSER

- Rédiger un rapport incluant le descriptif de chaque étape de l'évaluation
- Diffuser le rapport aux parties prenantes et plus largement si nécessaire

*Étapes adaptées du « Rapport de synthèse sur la mesure de l'impact social » du Conseil supérieur de l'économie sociale et solidaire (CSESS, 2011)

Conclusion

Les process sont nécessaires au bon déroulement de l'activité, mais lorsqu'ils réduisent la productivité, augmentent la charge de travail et la frustration des salariés, c'est qu'ils sont à revoir. En fonction de votre marge de manœuvre, il vous sera plus ou moins aisé de faire évoluer les process dysfonctionnels qui vous empêchent d'avancer.

Découvrez nos ressources pour aller plus loin :

Article

[La Communication Non Violente, votre alliée pour des journées de travail apaisées](#)



Article

[Quels sont les impacts de la charge mentale sur le travail ?](#)



Nouveau !

[Découvrez notre bibliothèque de replays](#)



05

Je prépare mon départ en congés

Les congés sont souvent des moments très attendus. Ils sont l'occasion de prendre du recul sur votre activité professionnelle et de vous reposer. Néanmoins, il n'est pas toujours si simple de partir en vacances.

En effet, le début des congés est souvent une date butoir pour clôturer certaines tâches ou assurer une bonne passation afin de garantir un service de qualité durant votre absence. Ces moments de détente nécessitent donc une organisation spécifique, s'accompagnant parfois de son lot de stress.

C'est le cas pour Magalie et Frédéric qui nous partagent leur ressenti dans cette période, un peu étrange, qui précède leurs vacances.

Magalie ———

« Quand on a une semaine de vacances, le revers de cette médaille, c'est que forcément il faut aussi laisser tout à jour pour les personnes qui restent et qui ne sont pas en congé et qui vont peut-être prendre la suite ou devoir traiter les dossiers que vous-même vous traitez. Vous ne pouvez pas non plus laisser en capharnaüm, en suspens. C'est aussi beaucoup de travail pour tout laisser nickel. Je trouve que c'est une semaine vraiment très lourde, chargée psychologiquement et chargée en travail, puisqu'en général les semaines avant les congés c'est énormément de travail. Je m'investis énormément et je laisse vraiment tout nickel. Je vais fournir beaucoup plus de travail et je ne vais pas compter mes heures. C'est vrai qu'en fin de semaine je vais vraiment être épuisée psychologiquement. »

Frédéric ———

« Étant en vacances jeudi et vendredi, je devais tout terminer avant de partir. Donc mercredi, j'avais une journée très intense, j'ai commencé à 8h. J'ai terminé presque à 21h. J'avais pas mal de réunions, de documents à finaliser, de mails auxquels je devais répondre. J'avoue, mercredi, c'était un peu le rush. Certaines situations étaient tendues avec des collègues. »

Frédéric et Magalie témoignent du stress et de la pression qui s'installent à l'arrivée des congés, bien que ces moments soient particulièrement attendus par la majorité des salariés.

Alors, est-il possible de se protéger de cette montée de stress ?

Les conseils du psy



par Alexandre, psychologue clinicien du travail



Anticipez

Préparer ses congés ne consiste pas à tout terminer dans la précipitation une semaine avant le départ. Prenez quelques semaines pour prendre de la hauteur sur vos différents dossiers et identifier ceux qui seront les plus complexes à terminer. Soit vous jugerez qu'il est possible pour vous de les clôturer, soit vous pourrez préparer le terrain pour votre retour. Pensez à votre "vous du futur" et laissez-lui un maximum d'informations !

Quand on est dans un projet, tout nous paraît évident, mais après vos congés, vous aurez peut-être oublié certains détails : prenez un maximum de notes pour les reprendre en toute sérénité à votre retour et partir l'esprit léger ! Essayez également, dans la mesure du possible, de laisser les dossiers les plus simples et les moins fatigants pour votre dernière semaine, cela vous permettra de ne pas vivre le "rush" pré-vacances.



Délégez

Il n'est pas forcément pertinent (ou possible) de laisser votre travail en suspens pendant votre absence. Pour que vos collègues puissent prendre le relais, vous allez devoir déléguer. Vous pouvez anticiper cette délégation en leur parlant de votre absence à l'avance, afin d'organiser avec eux des points pour qu'ils soient bien informés des dossiers en cours qu'ils devront poursuivre sans vous. Prenez un peu de temps pour les former sur les points qui les questionnent. Si vous êtes le seul détenteur de certaines informations, personne ne pourra agir en cas d'urgence et vous serez nécessairement dérangé pendant votre congé.

Pensez donc à former et informer vos collègues et à laisser quelques notes pour les orienter sur les sujets importants en cas de besoin. Cela évitera également de vous voir submergé de travail à votre retour.



Communiquez votre absence

Dans la mesure du possible, informez de votre absence vos collègues, vos clients, vos partenaires, etc. Laissez un message automatique sur votre répondeur, votre boîte mail, ou tout autre outil de communication, et pensez à indiquer votre date retour, mais également le contact d'une personne qui pourra prendre le relais en cas de besoin. Si une réunion est placée sur votre période de repos, refusez là, et expliquez que vous ne serez pas disponible. Accepter de travailler pendant une période de congé est une porte ouverte aux abus.

To-do list pour partir l'esprit léger

1 **FIXER VOS PRIORITÉS**

Lister toutes les tâches dans la matrice urgent/important

2 **DÉLÉGUER**

Faire un point avec les collègues qui ne seront pas en congés

Partager le travail équitablement avec chacun

Laisser des instructions claires et précises

Si nécessaire, former ses collègues sur les tâches qu'ils devront reprendre

3 **PRÉPARER SON RETOUR**

Lister les dossiers à gérer à la rentrée

Prendre des notes les plus précises possibles sur les projets en cours

Bloquer les créneaux pour les projets dans l'agenda

Programmer une réunion d'équipe

4 **FAIRE LE MÉNAGE**

Trier les mails

Ranger l'espace de travail

Nettoyer les documents inutiles de l'ordinateur

5 **PRÉPARER SA DÉCONNEXION**

Programmer l'email automatique et indiquer la personne à contacter en cas d'urgence

Couper les notifications du téléphone et de la boîte mail

Ou encore mieux, supprimer/masquer les applications pro de votre téléphone perso

Laisser votre matériel pro au bureau

Conclusion

Vous êtes maintenant fin prêt pour votre départ en congé !

Vos affaires sont en ordre, vos dossiers transmis ; vous pouvez donc sereinement vous déconnecter de votre travail. Toutefois, bien qu'Alexandre vous ait fourni des conseils et qu'Antoine vous ait proposé des ressources pour vous aider, se mettre en action est parfois plus facile à dire qu'à faire.

Découvrez nos ressources pour aller plus loin :

Livre blanc

[Déconnexion : comment mettre en place une politique efficace et respectée en entreprise !](#)



Webinar

[Déconnexion : comment lutter contre le stress numérique ?](#)



Nouveau !

[Découvrez notre bibliothèque de replays](#)



Ce guide vous a plu ?

Retrouvez facilement
l'ensemble de nos contenus !

[Nos études et livres blancs](#)

[Notre blog](#)

[Nos webinars en replay](#)



Découvrez notre média
[My Happy Job By Moodwork](#)

À propos de Moodwork

Pour que le travail rime avec épanouissement, Moodwork accompagne vos salariés dans leur quotidien professionnel. Découvrez la seule plateforme de santé mentale au travail adaptée à votre secteur, vos métiers et vos problématiques... Disponible sur web et mobile, en un clic !



Auto-évaluation

Donnez à vos salariés l'opportunité de mieux comprendre leur facteurs de bien-être et de mal-être grâce à différents outils d'auto-évaluation.



Formation

À l'aide d'une multitude de contenus adaptés à leurs besoins, vos salariés se sensibilisent, développent leurs soft skills et agissent sur leur QVT.



Accompagnement

Nos psychologues du travail et autres spécialistes accompagnent chacun de vos salariés via chat, téléphone ou visioconférence et les mettent en relation avec vos acteurs de la prévention.

Parce que la santé mentale est un sujet primordial, tous nos outils sont créés en interne par notre pôle recherche et validés scientifiquement.

[Découvrir Moodwork](#)