

Workbook : Work-life balance

La santé mentale a différents aspects et peut être influencée au quotidien par différentes méthodes et stratégies. Ce workbook propose des idées pour trouver un équilibre entre le travail et la vie personnelle.

Sommaire

Equilibrer les contraintes et les ressources	2
Equilibre entre travail et temps libre.....	3
Bien structurer sa journée de travail	4
Gérer les interruptions	5
Stratégies pour déconnecter	6
Arriver à se détendre.....	7
Apprendre pour se détendre.....	8
Exercer le contrôle durant ses loisirs	9

Le manuel est conçu de manière à ce que toutes les unités puissent être traitées de manière indépendante les unes des autres. Le temps nécessaire pour chaque unité s'élève à 5-10 min. environ (y compris autoréflexion).

Equilibrer les contraintes et les ressources

Tant au niveau professionnel que privé, nous sommes tous soumis à des contraintes et disposons tous de ressources, même si elles sont différentes pour chacun. Ces ressources et contraintes devraient être aussi équilibrées que possible sur le long terme. C'est surtout lorsque surviennent des déséquilibres à court terme, tel qu'un projet important et urgent dans la vie professionnelle ou des circonstances particulièrement éprouvantes dans la vie privée, que les difficultés d'un côté peuvent être compensées par les ressources de l'autre.



Il est important que les ressources globales (travail et temps libre) suffisent au moins à compenser les contraintes globales (travail et temps libre).



Pensez à vos propres contraintes et ressources. Sont-elles équilibrées dans les deux domaines (travail et temps libre) ? Dans le cas contraire, que pourriez-vous faire pour réduire les contraintes ou augmenter les ressources dans un domaine ?

Equilibre entre travail et temps libre

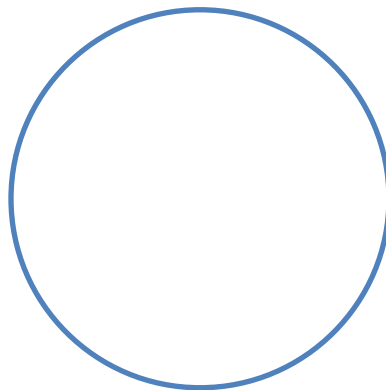
Une journée type peut être divisée en **quatre catégories** :

- Travail : exécution des tâches professionnelles
- Vie sociale : amis, famille, participation à des associations, etc.
- Temps pour soi : loisirs, sport, etc.
- Récupération : détente, sommeil

Comme une journée n'a que 24 heures, nous devons chaque jour décider comment utiliser ce temps. Un déséquilibre entre ces catégories, voire la suppression pure et simple de l'une d'entre elles, peuvent engendrer sur le long terme un déséquilibre et provoquer du stress.



Représentez proportionnellement dans le cercle ci-dessous le temps que vous consacrez au travail, à votre vie sociale, à vos loisirs et au repos.



Considérez votre diagramme personnel : à quelle catégorie souhaiteriez-vous consacrer davantage/moins de temps ? Comment pourriez-vous y parvenir ?

Bien structurer sa journée de travail

Afin de prévenir une accumulation d'heures supplémentaires, il est utile de toujours structurer à l'avance sa journée de travail. Il est irréaliste de penser que l'on peut passer toute une journée sans être dérangé et rester concentré/e à 100 % tout du long. Prévoir des marges est donc indispensable pour éviter de devoir régler les affaires importantes après les heures de travail.

Si possible, planifiez votre journée selon la **règle des 60/20/20** :

- Ne planifiez que 60 % de votre temps de travail
- Prévoyez 20 % pour des dérangements imprévus
- Prévoyez 20 % pour des échanges (discussions, pauses, etc.)



Pensez à votre calendrier actuel : que pourriez-vous encore améliorer à la structure quotidienne ? Comment faire pour préserver au mieux les marges nécessaires ?

Gérer les interruptions

Les interruptions sont récurrentes et inévitables. Il est donc important de savoir comment les gérer, de manière à passer le moins de temps possible sur des tâches insignifiantes, et à pouvoir se concentrer sur les principales. Cela permet d'optimiser sa gestion du temps et d'éviter une accumulation d'heures supplémentaires.

A chaque interruption, vérifiez **l'importance** et **l'urgence** de la nouvelle tâche par rapport à ce que vous êtes en train de faire. Après cet examen, choisissez l'une des options suivantes :

1. **Traitement immédiat** : si nécessaire, faites-vous une note sur votre tâche actuelle, traitez ensuite la nouvelle tâche puis reprenez le cours de votre travail.
2. **Traitement différé** : terminez votre tâche actuelle si c'est possible, ou traitez-la jusqu'à une étape où il est pertinent de s'arrêter, avant de prendre la nouvelle tâche.
3. **Transmission de tâches** : selon l'importance et l'urgence, il est possible de déléguer votre tâche actuelle ou la nouvelle tâche. Gardez toutefois à l'esprit qu'une transmission entraîne aussi une perte de temps.
4. **Traitement simultané** : personne n'est véritablement capable de faire plusieurs choses à la fois, cela relève du mythe. Le traitement simultané de plusieurs tâches n'est donc pas conseillé, et devrait être évité.



Au quotidien, à quelle fréquence êtes-vous interrompu/e dans votre travail ? Quelles stratégies pourraient vous aider à revenir le plus vite possible à votre tâche principale ?

Stratégies pour déconnecter

Pour un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie privée, il est important de déconnecter en fin de journée et de se consacrer à son temps libre. Déconnecter signifie avoir l'esprit libre et ne plus penser à son travail. Afin de permettre ce lâcher-prise, il est nécessaire de bien séparer les deux domaines.

Les stratégies suivantes peuvent vous y aider :

- Séparer physiquement vie professionnelle et vie privée : à la maison, le poste de télétravail devrait être un emplacement dédié que l'on quitte en fin de journée.
- Définir clairement ses horaires, les communiquer et les respecter, p. ex. en indiquant les heures de début et de fin du travail dans le calendrier.
- Dans la mesure du possible, ne plus traiter d'appels ou d'e-mails professionnels après les heures de travail, et couper les notifications sur le téléphone portable.
- Ne pas prendre de rapports ou autres tâches à la maison : si un dossier ne peut pas attendre, il faudrait le traiter au travail.
- Instaurer des rituels marquant la fin du travail pour aider le cerveau à démarrer une nouvelle phase de la journée.
- Durant le temps libre, éviter de parler de thèmes en lien avec le travail.



Quelles stratégies vous permettent de déconnecter ? Quelles autres méthodes pourraient aussi vous y aider ?

Arriver à se détendre

La détente est un processus généralement associé à des activités qui nécessitent peu de sollicitation et favorisent la bonne humeur. Beaucoup de personnes se sentent très sollicitées au travail, il est donc important de réduire cette agitation durant le temps libre pour permettre au corps de retrouver un équilibre. Dans les situations contraignantes, ce sont souvent des émotions négatives qui prédominent, mais elles peuvent être compensées par des émotions positives éprouvées durant le temps libre.

Pour évacuer le stress, c'est non seulement le corps, mais aussi l'esprit qui doivent se détendre. Le repos résulte principalement d'activités nécessitant peu d'efforts sociaux, physiques ou mentaux, et ne présentant pas de difficultés particulières.

Quelques exemples :

- Faire de la randonnée
- Ecouter de la musique
- Se faire masser
- Lire un livre
- Faire de la méditation



Que faites-vous pour vous détendre ? Comment pouvez-vous intégrer au mieux ces activités dans votre quotidien ?

Apprendre pour se détendre

Il existe différentes manières de décompresser en dehors du travail. L'une d'entre elles, particulièrement efficace mais pas évidente pour tout le monde, est d'acquérir d'autres compétences. Développer de nouvelles aptitudes et ressources internes permet en effet de se changer les idées et ainsi de se détendre. Si ce type d'activités représente des défis supplémentaires, elles contribuent également à compenser de futures contraintes. Dans ce cadre, il est important de se fixer des objectifs, mais aussi d'éviter qu'ils soient trop élevés.

Quelques exemples typiques :

- Cours de langue
- Sport
- Alpinisme
- Activités bénévoles

Acquérir des compétences exige un bon degré d'autodiscipline. Fixer le mieux possible quand, comment et où l'on souhaite exercer ces activités peut aider à surmonter nos réticences naturelles.



Quelle activité souhaitez-vous pratiquer ? Quelle est votre méthode pour atteindre cet objectif ?

Exercer le contrôle durant ses loisirs

En règle générale, l'être humain souhaite garder le contrôle sur les événements. Pour les personnes qui ne disposent pas d'une grande marge de manœuvre dans leur travail, il est d'autant plus important d'avoir ce sentiment de maîtrise dans leur temps libre. Cela signifie que l'on choisit soi-même quelle activité on pratique, de quelle manière, et que l'on peut ainsi choisir des loisirs particulièrement propices à la détente. Exercer le contrôle durant le temps libre produit des émotions positives, contribue à un meilleur bien-être psychique, et peut compenser un manque de contrôle dans la vie professionnelle.



Au travail, où exercez-vous le contrôle ? Et dans vos loisirs ? Voyez-vous un déséquilibre et si oui, pensez à une manière de le compenser.
