



Work Smart – Feel Well

SCÉNARIO D'UN ATELIER

Ce scénario, qui contient des instructions pour l'atelier, des informations de fond et des tâches préparatoires, vous permet, en tant que cadre, de réaliser l'atelier en toute autonomie avec votre équipe.





Introduction	3
Scénario atelier	9
Informations de fond	14
Tâches préparatoires	28



Introduction





Chère réalisatrice, cher réalisateur

Contexte: Work Smart, ce n'est pas «juste» du travail à domicile. C'est un mode de travail alliant mobilité et flexibilité et pouvant être adapté aux propres besoins dans le cadre de la culture de l'entreprise et de son activité. Work Smart, c'est du «sur mesure». Le [modèle de phases 2.0](#) a été développé pour rendre les changements apportés par la flexibilisation du travail plus tangibles. Il cite quatre dimensions dans lesquelles s'opère la flexibilisation du travail:

- 1. Infrastructure et architecture**
- 2. Technologie**
- 3. Modèle de travail**
- 4. Structure d'organisation**

PLUS D'INFORMATIONS

[Le modèle de phases FlexWork 2.0](#)



Introduction

Impact: Chacune des dimensions mentionnées influe sur la santé des collaborateurs d'une entreprise. Le présent scénario d'atelier «Work Smart – Feel Well» aborde les opportunités et les défis que recèlent les modèles de travail du futur dans le domaine de la santé. Parce que des collaborateurs en bonne santé constituent la base d'une organisation saine.

Objectif / résultat: Des règles du jeu sont élaborées conjointement au sein de l'équipe durant l'atelier. Ces règles déterminent la manière dont sont abordés les principaux aspects influençant la santé. Pour garantir leur caractère contraignant et éviter tout stress lié à des incertitudes, les règles du jeu sont rassemblées et consignées. Pour terminer, elles doivent être signées et affichées à un endroit où elles seront visibles à tout moment pour toute l'équipe.

Local nécessaire: Salle de réunion, suffisamment grande pour accueillir le nombre de personnes prévu.

Nombre de personnes: L'atelier peut être organisé pour une équipe de n'importe quelle taille. Si le nombre de participants est supérieur à 12, il est préférable de préparer minutieusement tous les participants, afin de garantir l'efficacité de l'atelier. Il peut éventuellement être opportun dans ce cas de travailler par petits groupes. Si le nombre de participants est élevé, il convient par ailleurs de prévoir plus de temps pour les différentes tâches.

Outils / médias:

- Tableau de conférence, feutres, Post-its
- Vidéoprojecteur
- Transparents
- Informations de fond
- Tâches préparatoires



Introduction

Charge de travail préparatoire et temps requis: Le temps indiqué se réfère à l'ensemble de l'atelier. Il est tout à fait possible de n'organiser que quelques éléments de l'atelier et de réduire ainsi le temps requis.

Temps nécessaire pour la préparation: Le temps de préparation nécessaire pour vous, en tant que cadre dirigeant, dépend de la mesure dans laquelle vous êtes familiarisé avec la thématique. Si le Work Smart et la santé ne vous disent pas grand-chose, il peut être utile d'investir un peu plus de temps dans la préparation, de lire minutieusement le sujet et de collecter des informations complémentaires.

- Lecture du sujet selon les connaissances préalables
- Autoréflexion 1,5 à 2 h
- Organisation 30'

Temps nécessaire pour la tenue de l'atelier: Die angegebenen Zeiten sind Richtzeiten. Pausen sind nicht eingerechnet und sollten nach Bedarf nach einem Modul oder spätestens nach 60 Minuten eingelegt werden.

MODULE	TEMPS REQUIS
· Introduction	15'
· Style de conduite et culture d'équipe	60'
· Accessibilité et communication au sein de l'équipe	50'
· Organisation du travail	90'
· Ergonomie	35'
· Signature des règles du jeu, affichage	15'
Total	4 h 20'



Contenu

L'atelier a une structure modulaire. Les différents thèmes ou sous-thèmes peuvent être traités isolément. Il est possible ainsi d'adapter l'intensité et la durée de l'atelier.

Le scénario s'accompagne d'un jeu de transparents, d'informations de fond et d'un ensemble des tâches préparatoires pour les cadres et les collaborateurs. Vous pouvez organiser l'atelier même si vous n'avez pas encore une grande expérience de Work Smart.

Vous trouverez toutes les informations importantes dans le scénario et, de manière encore plus approfondie, sur notre site Internet www.work-smart-initiative.ch/fr.

PLUS D'INFORMATIONS

work-smart-initiative.ch/fr



Introduction

Les thématiques suivantes sont abordées:

Le monde du travail du futur apporte davantage de flexibilité. La culture de la présence est remplacée par une culture de la confiance. Cela apporte de nouvelles opportunités mais aussi de nouveaux risques, y compris en matière de santé. En effet, l'accessibilité permanente peut se révéler stressante. L'équilibre, la satisfaction et la productivité peuvent être accrues à condition d'avoir des règles du jeu communes.

- **Nous voulons faire comprendre quels effets Work Smart peut avoir sur le style de conduite, comment nous pouvons préserver l'esprit d'équipe si nous ne travaillons pas toujours tous au même endroit et ce qui peut être fait en termes de détection précoce du burn-out.**
- **Nous aimerions montrer comment la pression qu'apporte le fait d'être accessible à tout moment peut être réduite et comment la communication doit se dérouler au sein de l'équipe.**
- **Nous voulons permettre d'utiliser Work Smart pour promouvoir la santé – en réduisant les interruptions de travail, en libérant du temps pour un juste équilibre entre travail et vie privée et en diminuant le flot d'e-mails.**
- **Nous souhaitons faire comprendre ce dont nous avons besoin dans le bureau à domicile et dans les tiers-lieux pour créer un poste de travail sain.**

Remarques: L'incertitude et les règles mal ficelées sont un poison pour la santé mentale et la culture d'équipe. Seul un cadre ouvert et transparent permet d'exploiter tout le potentiel de Work Smart et de réduire les risques au minimum. L'élaboration conjointe de règles du jeu doit garantir ce cadre. Il est dès lors important de créer un environnement de communication ouverte dans l'atelier. Les points d'incertitude et les attentes implicites doivent être abordés et clarifiés.

Vous avez entre les mains un scénario qui peut vous paver la voie vers un blockbuster. Appliquez-le, soyez créatif, faites appel à des acteurs et figurants pour créer un chef-d'œuvre et, tous ensemble, vous allez créer un produit fini digne des Oscars.

Notre message sera donc celui-ci: Feel Well dans l'élaboration de vos règles du jeu Work Smart.



Scénario atelier

C: cadre, P: participant,
IF: informations de fond, TP: tâche préparatoire





Accueil et introduction

DURÉE	CONTENU	OUTILS / DOCUMENTS	OBJECTIF
15'	Accueil et définition des objectifs		
5'	· Règles de collaboration (culture de discussion ouverte, portable et ordinateur portable éteints, pauses), choisir un rédacteur	· Transparents	· Mot de bienvenue
5'	· Histoire sur Work Smart et la santé	· Règles du jeu	· Les P connaissent l'objectif et le déroulement
5'	· Lancement règles du jeu	· <u>TP accueil et introduction</u>	· Les P connaissent le lien entre Work Smart et la santé
			RÈGLES DU JEU:
			· lancer et afficher

1^{er} acte: style de conduite et culture d'équipe

DURÉE	CONTENU	OUTILS / DOCUMENTS	OBJECTIF
5'	Introduction au thème		
		· Transparent	Les P voient le lien entre le style de conduite, la culture d'équipe et la santé
		· <u>1. IF style de conduite et culture d'équipe</u>	
15'	1^{re} scène: style de conduite et responsabilité individuelle		
	· C: communiquez vos intentions à vos collaborateurs et inscrivez-les dans les règles du jeu.	· Transparent	Compréhension commune du concept de responsabilité individuelle
	· Discutez, au sein de l'équipe, de ce qu'il faut entendre par «responsabilité individuelle».	· Règles du jeu	RÈGLES DU JEU:
	· Discussion	· <u>1.1 TP style de conduite</u>	· consigner les intentions du cadre
			· consigner les principaux éléments de la responsabilité individuelle
40'	2^e scène: culture d'équipe		
5'	· Rassembler les règles: chaque membre de l'équipe colle ses Post-its sur le tableau de conférence correspondant	· Transparents	RÈGLES DU JEU:
15'	· Définir les règles (par thème)	· Tableau de conférence	· règles concernant la communication au sein de l'équipe et la culture de feed-back
5'	· Input tension psychique	· Feutres	· Choix de jours pour des rencontres physiques régulières
15'	· Discussion, accords et règles du jeu	· <u>1.2 IF Input tension psychique</u>	· Accord sur la marche à suivre en cas de soupçon de tension psychique ou de burn-out
		· <u>1.2 TP culture d'équipe</u>	



2^e acte: accessibilité et communication au sein de l'équipe

DURÉE	CONTENU	OUTILS / DOCUMENTS	OBJECTIF
5'	Introduction au thème	<ul style="list-style-type: none"> · Transparent · <u>2. IF communication au sein de l'équipe</u> 	Les P connaissent le lien entre l'accessibilité, la communication au sein de l'équipe et la santé
20'	<p>1^{re} scène: accessibilité</p> <p>5' · Explication et répartition des P en 2 groupes</p> <p>5' · Noter les plages horaires</p> <p>GROUPE 1: les P notent les plages horaires durant lesquelles ils se sentent obligés de vérifier leurs e-mails ou d'être joignables par téléphone.</p> <p>GROUPE 2: les P notent les plages horaires durant lesquelles les autres attendent d'eux qu'ils lisent leurs e-mails ou soient joignables par téléphone.</p> <p>10' · Comparaison et accord: les plages horaires notées sont comparées. Ensemble, les P délimitent l'accessibilité réellement attendue et définissent quand il est admis de se mettre «hors ligne».</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Transparent · Tableau de conférence · Feutres 	<p>RÈGLES DU JEU:</p> <ul style="list-style-type: none"> · définir les jours et les plages horaires où l'on est censé être accessible. · définir les plages horaires durant lesquelles on n'est pas censé être accessible.
25'	<p>2^e scène: canaux de communication</p> <p>5' · Noter les canaux de communication: au sein de l'équipe, établissez une liste de tous les canaux que vous utilisez pour communiquer.</p> <p>10' · Utilisation des canaux: déterminez, pour chaque canal, quand et dans quels cas il doit être utilisé.</p> <p>10' · Définir le temps de réponse pour les 3 à 5 canaux les plus importants: définissez à présent les laps de temps dans les limites desquelles une réponse est attendue, en suivant le même mode opératoire que dans la 1^{re} scène sur l'accessibilité: un groupe note les attentes ressenties, l'autre, les attentes qu'ont réellement les P. Les temps sont comparés et les P déterminent ensuite dans quel délai une réponse est attendue dans tel ou tel canal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Transparent · Tableau de conférence · Feutres · <u>2.2 IF Input canaux de communication</u> 	<p>RÈGLES DU JEU:</p> <ul style="list-style-type: none"> · définir l'utilisation des différents canaux de communication et déterminer le temps de réponse pour les principaux canaux.



3^e acte: organisation du travail

DURÉE	CONTENU	OUTILS / DOCUMENTS	OBJECTIF
5'	Introduction au thème	<ul style="list-style-type: none"> · Transparent · <u>3. IF organisation du travail</u> 	Les P connaissent le lien entre l'autogestion et la santé
25'	1^{re} scène: distractions	<ul style="list-style-type: none"> · Transparent · Tableau de conférence · Feutres · <u>3.1 IF Conseils distractions</u> · <u>3.1 TP Distractions</u> 	Les P savent comment remédier aux interruptions de travail RÈGLES DU JEU: <ul style="list-style-type: none"> · consigner les mesures avec leur degré de priorité
30'	2^e scène: autogestion	<ul style="list-style-type: none"> · Transparent · Tableau de conférence · Feutres · <u>3.2 IF Conseils autogestion</u> · <u>3.2 TP Autogestion</u> 	Les P savent comment réduire les facteurs de stress et le stress ressenti RÈGLES DU JEU: <ul style="list-style-type: none"> · noter les mesures retenues
30'	3^e scène: e-mails	<ul style="list-style-type: none"> · Tableau de conférence · Feutres · <u>3.3 IF Conseils e-mails</u> 	Les P savent comment réduire le flot d'e-mails RÈGLES DU JEU: <ul style="list-style-type: none"> · noter trois solutions de remplacement des e-mails importuns



4^e acte: ergonomie

DURÉE	CONTENU	OUTILS / DOCUMENTS	OBJECTIF
5'	Introduction au thème	<ul style="list-style-type: none"> · Transparent · <u>4. IF ergonomie</u> 	Les P connaissent le lien entre l'ergonomie et la santé.
30'	<p>1^{re} scène: conseils en matière d'ergonomie</p> <p>5' · Expliquer et diviser en 4 groupes: chaque groupe se voit attribuer l'un des 4 champs thématiques lumière, yeux, position, pauses. Vous pouvez aussi ajouter d'autres champs thématiques pertinents pour votre équipe et adapter le nombre de groupes.</p> <p>10' · Élaborer des conseils. Chaque groupe sélectionne son conseil favori.</p> <p>10' · Les groupes présentent brièvement leur conseil favori en séance plénière.</p> <p>5' · Créer une journée de l'ergonomie car faire des pauses ensemble, se relaxer ensemble, etc. est encore beaucoup plus productif et personne n'est amené à s'exposer en solo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · <u>4.1 IF Ensemble de conseils ergonomie</u> 	<p>Les P appliquent ensemble des conseils en matière d'ergonomie et sont ainsi sensibilisés à l'importance d'un poste de travail sain</p> <p>RÈGLES DU JEU:</p> <ul style="list-style-type: none"> · noter les conseils sélectionnés pour les transformer en règles du jeu. · définir un jour de la semaine où tous les collaborateurs appliquent les conseils.

5^e acte: conclusion et signature des règles du jeu

DURÉE	CONTENU	OUTILS / DOCUMENTS	OBJECTIF
15'	<ul style="list-style-type: none"> · Signer les règles du jeu et les afficher en un endroit bien visible. · Avons-nous atteint nos objectifs? Pourquoi avons-nous échoué? · Séance de feed-back · Étapes suivantes: fixer une date à laquelle les règles du jeu seront de nouveau passées en revue · Référence à d'autres informations 	<ul style="list-style-type: none"> · Transparents · <u>5. TP signature des règles du jeu</u> 	<ul style="list-style-type: none"> · Feed-back · Signer et afficher les règles du jeu en un endroit bien visible.



Informations de fond





1. Informations de fond style de conduite et culture d'équipe

Si une entreprise décide de mettre en œuvre Work Smart à grande échelle, cela a des conséquences tangibles pour tout un chacun. Le chef dirigera ses collaborateurs autrement. Les collaborateurs qui travaillent en mode Smart peuvent organiser eux-mêmes leur temps de travail et ceux qui ne veulent ou ne peuvent pas travailler de la sorte peuvent se sentir oubliés ou court-circuités. Les processus sont modifiés et les responsabilités, repartagées.

Une transition réussie et avec un minimum de stress vers Work Smart dépend du soutien et de la communication au sein de l'équipe. L'abandon de la culture de la présence entraîne une transformation de l'environnement dans lequel se déroule la collaboration. Vous et votre équipe avez la possibilité de répartir le travail selon vos propres besoins, ce qui peut avoir pour effet de réduire la durée de la présence physique sur le lieu de travail. En tant que cadre, vous devez avoir confiance en vos collaborateurs et les juger capables de répartir eux-mêmes le travail à effectuer. Work Smart n'est pas simplement l'affaire des cadres. Les collaborateurs ont une part de responsabilité à assumer par rapport aux opportunités et aux risques des formes de travail flexibles. Il incombe à chacun de tenir compte de la surcharge de travail ou de prévoir des jours de congé. Cela signifie aussi que les collaborateurs doivent prendre leurs responsabilités pour prévenir le burn-out et la tension psychique.

Si vous définissez des règles du jeu ensemble, cela accroîtra l'équilibre, la satisfaction et la productivité de tous les collaborateurs.



1.2 Input tension psychique

En matière de stress et de tension psychique, les cadres ont des informations spécifiques à fournir aux collaborateurs. Décrivez les signes avant-coureurs de la tension psychique à vos collaborateurs et discutez ensuite de ce qu'il convient de faire en présence d'un problème de tension psychique.

Les signes avant-coureurs caractéristiques sont les suivants:

- performances fluctuantes
- imprévisibilité, irritabilité, multiplication des conflits
- épuisement, récupération devenue quasiment impossible
- pensées négatives tournant en boucle
- changement de perception, pensées obsédantes
- symptômes de stress physiques tels que tensions, palpitations, aigreurs d'estomac
- se réveiller la nuit et ne plus parvenir à s'endormir
- perte de poids et d'appétit
- isolement social (d'abord souvent par rapport à la famille, puis par rapport aux amis; le travail est préservé le plus longtemps possible)

Quand de tels symptômes apparaissent, il faut entreprendre quelque chose au bout de deux semaines au plus tard. Sauf durant des périodes de stress temporaires qui peuvent être attribuées à un facteur spécifique. Cela peut par exemple être le cas à l'approche de l'échéance d'un grand projet ou d'un changement familial.

La personne qui détecte ces signes chez un collègue doit lui en parler. Souvent, des inputs de différentes sources sont nécessaires et il n'est pas rare de devoir recourir à une aide extérieure avant qu'un changement de comportement n'intervienne. Si les symptômes apparaissent chez la personne elle-même, elle doit s'efforcer d'en découvrir les causes. Il est bon en tout cas de chercher à obtenir une aide extérieure, que ce soit auprès d'amis, du médecin, de l'équipe de soutien psychologique de l'entreprise ou auprès de services spécialisés tels que Pro Mente Sana ou les offices AI régionaux.



Informations de fond

1.3 Informations complémentaires style de conduite et culture d'équipe

[Guide destiné aux managers et responsables d'entreprise](http://www.work-smart-initiative.ch/guidepourmanagers)

www.work-smart-initiative.ch/guidepourmanagers

[Infos Pro Mente Sana](http://www.comment-vas-tu.ch)

www.comment-vas-tu.ch



2. Informations de fonds communication au sein de l'équipe

Aujourd'hui, nous disposons d'un tel nombre de moyens et de canaux de communication que nous pouvons accomplir nos tâches à tout moment et en tout lieu. Nous avons dès lors davantage tendance à être également en ligne et accessibles pour l'équipe et les supérieurs hiérarchiques en dehors des heures de travail. Le téléphone est toujours à portée de main et cela devient un réflexe de vérifier les e-mails et messages intranet. Nous oublions du coup que le temps qui précède et suit le travail, les week-ends, la promenade dominicale et les vacances nous appartiennent totalement.

Pour que ces nombreux outils simplifient notre quotidien professionnel au lieu de créer du stress supplémentaire, nous devons également être conscients de leurs effets négatifs. En effet, malgré leur potentiel de simplification, ces outils ont également induit une importante surcharge de travail qui a un impact négatif sur la santé psychique. Ne plus pouvoir réellement déconnecter constitue un facteur de stress considérable.



Informations de fond

2.2 Input canaux de communication

Quelques suggestions de moyens de communication:

- échanges personnels au bureau
- téléphone
- SMS
- Skype for Business
- fil d'infos
- blog
- équipe
- fonction de messagerie instantanée
- réunions en ligne
- e-mails

Il peut être utile de s'interroger sur la forme de communication qui pourrait être utilisée en lieu et place de l'e-mail. La réduction des e-mails est également abordée dans le module suivant ([3.3 E-mails](#)).

2.3 Informations complémentaires canaux de communication

[Work Smart Coachings \(Swisscom\)](#)

www.swisscom.ch/fr/business/entreprise/themen/work-smart/work-smart-coaching.html



3. Informations de fond organisation du travail

Davantage de Work Smart signifie plus de flexibilité. Et plus de flexibilité veut dire plus de responsabilité individuelle. Vos collaborateurs peuvent et doivent à présent déterminer eux-mêmes quand et où ils accomplissent leurs différentes tâches. Non seulement la confiance placée dans leur capacité à s'autogérer aura pour effet de les motiver mais, en plus, ils auront l'opportunité de trouver un parfait équilibre entre le travail et d'autres domaines de la vie.

Il faut s'attaquer aux obstacles que les collaborateurs ont tendance à se créer et améliorer la gestion du stress au quotidien. L'influence négative des distractions sur la santé doit être réduite par une méthode de travail très focalisée.

Le scénario contient des conseils et des suggestions sur les thèmes des distractions, de l'organisation du travail, des e-mails, de la déconnexion et de la planification, les deux derniers points n'étant pas abordés activement dans le cadre de l'atelier. Les conseils doivent être vus comme un complément aux mesures élaborées au sein de l'équipe et peuvent également être distribués séparément.



3.1 Conseils distractions

- Se procurer de bons bouchons d'oreille
- Chercher un endroit approprié pour pouvoir travailler de manière concentrée
- Désactiver les notifications
- Définir soigneusement les statuts Skype for Business au sein de l'équipe et respecter le statut des autres
- Règles d'équipe / règles de bureau pour les appels téléphoniques

3.2 Conseils autogestion

- Choisir un poste de travail approprié
- Commencer par accomplir les tâches les plus désagréables
- Principe du rapport 80/20. Quel est l'avantage d'investir encore plus d'énergie dans une tâche accomplie à 80%?
- Signaler l'accessibilité à l'aide du bouton Skype for Business
- Pas de multitâche: il faut beaucoup plus d'énergie et on perd beaucoup de temps au moment de changer d'activité car le cerveau doit pouvoir s'adapter à la nouvelle tâche.
- Charge de travail: apprendre à dire non. Pour commencer peut-être: Cela ira si ... est une formulation prospective. Cela n'ira pas car ... est une formulation rétrospective. Le changement de perspective peut aider l'interlocuteur à accepter le non.
- Garder les choses sous contrôle ou maîtriser le chaos
- Éviter les heures de pointe pour se déplacer. Le travail à domicile réduit le stress et ménage
 - les ressources personnelles
- Planifier la veille au soir les tâches à accomplir dans le train
- Enregistrer les sites Internet au format PDF (à l'aide de la fonction d'impression) et les lire hors ligne, au calme
- Emporter le soir du travail à faire sur papier, dans l'éventualité où il y aurait une panne de courant et où il faudrait aller trop loin pour trouver une prise de courant
- Se demander si l'on doit vraiment s'occuper soi-même de la tâche en question



3.3 Conseils e-mails

Pour soi-même:

- Désactiver les e-mails de notification (Xing, Twitter, etc.) et se désinscrire des newsletters superflues
- Définir 2 à 3 séances quotidiennes de traitement des e-mails et ne consulter les e-mails qu'à ces moments-là
- Si nécessaire activer un message de réponse automatique: «Je ne lis mes e-mails qu'une fois par jour»
- Dossier cc: le passer rapidement en revue une fois par semaine
- Écrire moins d'e-mails, afin de recevoir aussi moins de réponses
- Ne jamais commencer par consulter ses e-mails le matin, afin de mieux exploiter ce moment de la journée propice au travail créatif

Pour les autres:

- Être concis (max. 3 paragraphes)
- Marquer en gras les éléments importants
- Préciser l'objet de l'e-mail (information / mandat / rappel, etc.)
- Ne pas envoyer d'e-mails émotionnels, mieux vaut passer un rapide coup de téléphone
- Ne pas envoyer de pièces jointes mais des liens vers des documents

3.4 Conseils déconnexion

- Utiliser des moyens analogiques (montres, réveils, bloc-notes, agendas papier, etc.)
- Séparer les appareils privés des appareils professionnels
- Utiliser des applis off-time
- Variante hardcore: laisser le portable à la maison
- Régler le portable sur noir et blanc: c'est plus sain pour les yeux et le contenu paraît aussi beaucoup moins intéressant



Informations de fond

- Ne charger sur l'écran d'accueil que les applis dont on a réellement besoin et ranger les applis qui englobent le plus de temps dans un dossier périphérique (ou mieux encore, les supprimer purement et simplement)
- Désactiver toutes les notifications
- Noter rapidement tous les points en suspens juste avant la fin de la journée de travail. Cela libère l'esprit pour la soirée et permet de rentrer plus facilement dans le vif du sujet le lendemain matin
- Ne pas être accessible en dehors des plages d'accessibilité convenues et s'y tenir vraiment
- Opter pour une détente active plutôt que passive (faire du sport au lieu de regarder la télévision)
- Rassembler les portables pour prendre un verre entre collègues à la fin de la journée de travail ou lors des escapades en famille. La première personne qui ne peut pas se passer de son smartphone a perdu et doit payer la prochaine tournée

3.5 Conseils planification

- Plus on a de temps à disposition, plus le volume de travail s'accroît. Se fixer des délais
- Établir un plan journalier ou hebdomadaire. Noter les tâches, estimer le temps nécessaire, regrouper, définir le moment; prévoir aussi des pauses
- Ne pas planifier plus de 60% du temps: le reste est nécessaire pour gérer les imprévus et pour des tâches spontanées
- Diviser les tâches de grande ampleur en sous-tâches plus modestes que l'on peut accomplir en l'espace d'une journée
- Bilan de la journée et se récompenser pour les tâches accomplies
- Connaître sa courbe d'énergie personnelle et son rythme de vie et agir en fonction

Pour les sceptiques: avantages de la planification du temps

- Gain d'efficacité par la définition d'objectifs clairs
- Idée claire des projets et des tâches
- Meilleure utilisation du temps par une préparation mentale
- Nouvelles idées pour exécuter la tâche lors de la planification
- Décharge de la mémoire
- Établissement de priorités pour les différentes tâches



4. Informations de fond ergonomie

L'aménagement d'un poste de travail ergonomiquement correct au sein de l'entreprise est aujourd'hui une obligation légale et est considéré ici comme un fait acquis.

L'utilisation adéquate de cette infrastructure est une autre histoire. Certaines exigences minimales au niveau santé doivent également être respectées à la maison et en nomade. L'équipement compte bien sûr mais ce qui est déterminant, c'est le comportement de tout un chacun. Le meilleur siège de bureau est sans intérêt si les collaborateurs s'y tiennent comme sur un transat à la plage.

Généralement, les mauvaises attitudes restent dans des limites qui ne causent aucun dommage corporel significatif. Ce n'est que lorsqu'elles deviennent des habitudes répétées quotidiennement tout au long de la semaine que ces sollicitations incorrectes peuvent entraîner des problèmes de santé durables.



4.1 Ensemble de conseils ergonomie

Les inputs ci-après sont à considérer comme des suggestions, un premier pas vers un comportement ergonomique réalisable sans grand effort.

Lumière

- Éviter l'éblouissement: se procurer un film d'écran dépoli et faire en sorte que la lumière arrive de préférence sur le côté
- Pousser au maximum la luminosité de l'écran
- Veillez à ce que le poste de travail à domicile soit également suffisamment lumineux
- Éviter de travailler au soleil: c'est mauvais pour les yeux (et les coups de soleil sont dangereux)

Yeux

- Choisir une taille de police suffisamment grande
- Regarder toujours au loin: cela fatigue moins les yeux
- Adapter la distance par rapport à l'écran et la hauteur de l'écran
(à une longueur de bras et bord supérieur de l'écran une largeur de main sous la hauteur des yeux)
- Acheter des lunettes plutôt que rapprocher l'écran
- Éviter les irritations, nettoyer l'écran
- Utiliser la fonction zoom (garder la touche Ctrl enfoncée et faire défiler – cela fonctionne aussi avec le trackpad)



Informations de fond

Position

- Employer les 2 mains pour utiliser le portable
- Régler la hauteur de la planche du bureau et du siège. L'idéal est que les coudes, les hanches et les genoux forment un angle de 90°
- Régler le dossier du siège
- Disposer les outils de travail de manière optimale
- Si vous utilisez une tablette pendant plus d'une heure, il peut être utile d'acheter une souris et un clavier
- Utiliser un repose-pieds si le siège est trop haut
- Placer un sac / livre sous l'ordinateur portable si n'avez pas de tablette dans le train
- Téléphoner avec un casque au lieu de coincer le téléphone entre l'oreille et l'épaule

Pauses

- Prévoir des pauses pour le cerveau: un peu de gymnastique cérébrale (p. ex. épeler un mot à l'envers, entonner une chanson, etc.) permet de déconnecter le cerveau du travail
- Se concentrer sur sa propre respiration
- Principe Pomodoro: 25' de travail concentré, 5' de pause (le nom vient de ces minuteriers de cuisine en forme de tomate)
- Se lever, se dégourdir, étirer le cou, assouplir les articulations
- Faire une promenade: faites le tour du bâtiment où vous vous trouvez, par exemple

4.2 Informations complémentaires

[Checkbox CFST](http://www.ekas-checkbox.ch/?_locale=fr)

www.ekas-checkbox.ch/?_locale=fr



5. Informations complémentaires

[Work Smart Initiative](http://www.work-smart-initiative.ch/fr)

www.work-smart-initiative.ch/fr

[Office Akademie \(Witzig\)](http://www.witzig.ch/fr/find/office%20akademie)

www.witzig.ch/fr/find/office%20akademie

[Work Smart Coachings \(Swisscom\)](http://www.swisscom.ch/fr/business/enterprise/themen/work-smart/work-smart-coaching.html)

www.swisscom.ch/fr/business/enterprise/themen/work-smart/work-smart-coaching.html

[Guide destiné aux managers et responsables d'entreprise](http://www.work-smart-initiative.ch/guidepourmanagers)

www.work-smart-initiative.ch/guidepourmanagers

[Infos Pro Mente Sana](http://www.comment-vas-tu.ch)

www.comment-vas-tu.ch

[Checkbox CFST](http://www.ekas-checkbox.ch/?_locale=fr)

www.ekas-checkbox.ch/?_locale=fr



Tâches préparatoires





Accueil et introduction

Tâche préparatoire cadre

Concernant les règles du jeu: écrivez un titre tel que «Règles du jeu pour Work Smart» ou de votre propre création sur un tableau de conférence et affichez-le à un endroit bien visible et accessible durant l'atelier. Dans chaque module, vous pouvez noter tout de suite les règles du jeu convenues et vous aurez toujours une vue d'ensemble des accords déjà conclus.



1^{er} acte: style de conduite et culture d'équipe

1.1 Style de conduite et responsabilité individuelle

Questions: De quels aspects centraux un cadre doit-il tenir compte dans son style de conduite pour réduire le stress chez ses collaborateurs? En tant que cadre, comment pouvez-vous promouvoir la responsabilité individuelle auprès de votre équipe?

Objectif: Vous avez conscience de votre rôle de modèle en tant que cadre dirigeant et de devoir adapter votre style de conduite, et vous êtes prêt à agir de façon proactive dans la détection de la tension psychique.

Tâche préparatoire cadre

Interrogez-vous sur les points suivants:

- Vous avez un important rôle de modèle à jouer en tant que cadre dirigeant. Votre comportement influe sur celui de vos collaborateurs, que vous le vouliez ou non. Parmi vos habitudes, lesquelles correspondent au comportement que vous exigez de vos collaborateurs? Est-ce que vous respectez les règles?
- Ne jugez pas vos collaborateurs sur leur temps de présence au bureau. Quand les rencontres physiques sont rares, il est particulièrement important d'accorder de l'attention aux personnes qui sont rarement présentes et de leur montrer que vous appréciez leur travail.
- Ce n'est pas parce que l'on est rarement là que l'on travaille peu. Si vos collaborateurs se déplacent beaucoup, en tant que cadre, vous perdrez le contrôle des heures de travail qu'ils effectuent. Il est d'autant plus important dès lors que vous preniez au sérieux les collaborateurs rarement présents s'ils viennent vous confier qu'ils ont trop de travail ou vous parler de tensions psychiques quelconques. Si la situation vous dépasse, mieux vaut faire appel à une aide extérieure qu'ignorer les préoccupations qui vous sont relayées.
- Quel niveau de responsabilité individuelle attendez-vous de vos collaborateurs? Comment leur donner les moyens d'assumer cette responsabilité? Où se situe la limite entre la responsabilité individuelle du collaborateur et la responsabilité du cadre?
- Indiquez vos intentions par rapport à votre rôle de modèle et à la question de l'estime mais aussi à la charge de travail et à la surcharge psychique de vos collaborateurs et précisez ce que vous attendez à cet égard de vos collaborateurs en termes de responsabilité individuelle.



Tâches préparatoires

Tâche préparatoire collaborateurs

- Quels sont les thèmes pour lesquels vous vous engagez personnellement à mettre en œuvre Work Smart afin de promouvoir la santé?
- Où commence votre responsabilité individuelle?

1.2 Culture d'équipe

Questions: Quelles bases faut-il réunir pour garantir une communication ouverte et une culture du feed-back efficace au sein de l'équipe? Y a-t-il dans l'équipe un besoin de rencontres physiques régulières? Comment reconnaître précocement un burn-out ou une tension psychique et quelles sont les mesures à prendre?

Objectif: Mettre en place des accords concrets sur la manière dont fonctionnent la communication et le feed-back au sein de l'équipe. Si cela est souhaité, un jour de la semaine peut être choisi pour les rencontres physiques. L'attention des collaborateurs est attirée sur la détection précoce du burn-out et de la tension psychique et ils définissent la marche à suivre dans un tel cas.

Tâche préparatoire cadre

Notez les thèmes (communication au sein de l'équipe, feed-back, rencontres physiques) chaque fois sur un tableau de conférence. Lisez les informations de fond sur le thème [Input tension psychique](#).

Tâche préparatoire collaborateurs

Demandez-vous de quels règles vous avez besoin pour pouvoir entretenir une communication ouverte au sein de l'équipe. Quelles règles existent déjà? Comment formuler des règles implicites? Comment aborder des thèmes délicats? Pouvez-vous parler de tensions psychiques? Quelles conditions faut-il réunir pour cela? De quelle manière souhaitez-vous obtenir un feed-back? De quelle manière désirez-vous pouvoir donner un feed-back? Quelle importance accordez-vous aux rencontres personnelles? Combien de fois estimez-vous devoir rencontrer les membres de votre équipe pour qu'il y ait un sentiment d'appartenance? Écrivez 1 ou 2 règles importantes à propos de la communication au sein de l'équipe, du feed-back et des rencontres personnelles sur des Post-its.



3^e acte: organisation du travail

Questions: Quels sont les facteurs de stress dans le quotidien professionnel? Comment les gérer?

Objectif: Meilleure gestion des facteurs de stress au quotidien et, partant, réduction de la tension psychique.

3.1 Distractions

Tâche préparatoire cadre

Voir modèle sur transparent; distinguer 3 niveaux sur le tableau de conférence: situation actuelle, situation idéale et action?

Préparation collaborateurs

Notez, durant une journée, toutes les distractions qui viennent perturber votre travail.

3.2 Autogestion

Tâche préparatoire cadre

Voir modèle sur transparent; distinguer 3 niveaux sur le tableau de conférence: situation actuelle, situation idéale et action? Un tableau de conférence par groupe.

Préparation collaborateurs

Quand êtes-vous stressé? Notez, deux jours durant, les activités que vous réalisez et comment vous accomplissez les tâches. Sélectionnez les deux plus grands ou pires facteurs de stress.



5^e acte: signature des règles du jeu

Question: Comment bien présenter les règles du jeu et leur donner une place centrale?

Objectif: Impact maximal et mise en évidence du caractère contraignant par une visualisation idéale des règles du jeu.

Tâche préparatoire cadre

- Veillez à ce que les règles du jeu soient joliment présentées. Vous pouvez mettre au propre les accords issus de l'atelier ou en faire (réaliser) un poster. Il est important que tous les membres de l'équipe signent les règles du jeu
- et que ces dernières soient toujours bien visibles. En complément, les règles du jeu peuvent aussi être mises en ligne sur une plateforme d'équipe ou autre.
- Il est recommandé par ailleurs de ressortir les règles du jeu au bout d'un, trois et six mois et de discuter en groupe, lors d'une réunion d'équipe, de l'état de mise en œuvre des règles.
- Existe-t-il dans votre entreprise des offres de gestion de la santé en entreprise ou autres qui peuvent aider vos collaborateurs en lien avec Work Smart et la santé? S'il en existe, faites la promotion des offres internes.