

**TOWARDS A HOLISTIC TRANSFORMATION OF  
ORGANISATIONS INTO LEARNING WORKPLACES**

# LES LIEUX D'APPRENTISSAGE

**Atelier :**

*Six grandes compétences transversales pour les employés*  
*Module 3 : Résilience et gestion du temps*

[Date de l'atelier]

*Numéro d'agrément du projet: 612910-EPP-1-2019-1-CY-EPPKA3-PI-FORWARD*



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

Le soutien de la Commission européenne à la production de cette publication ne constitue pas une approbation du contenu, qui reflète uniquement les points de vue des auteurs, et la Commission ne peut être tenue responsable de l'utilisation qui pourrait être faite des informations qu'elle contient.

Bienvenue à  
l'atelier du projet  
LEARN pour les  
employés !

Learn continually -  
there's always "one  
more thing" to learn!

*Steve Jobs*



*Brisons la glace !*



# Introductions





## Introduction

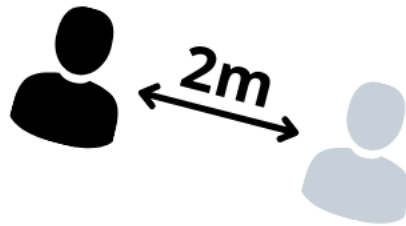
R

U

L

E

S



# Carte routière



1. Communication



2. Construction  
d'une équipe



3. Résilience et  
gestion du temps



4. Responsabilité et  
pratique éthique



5. Auto-leadership et  
esprit d'entreprise



6. Apprendre à  
apprendre



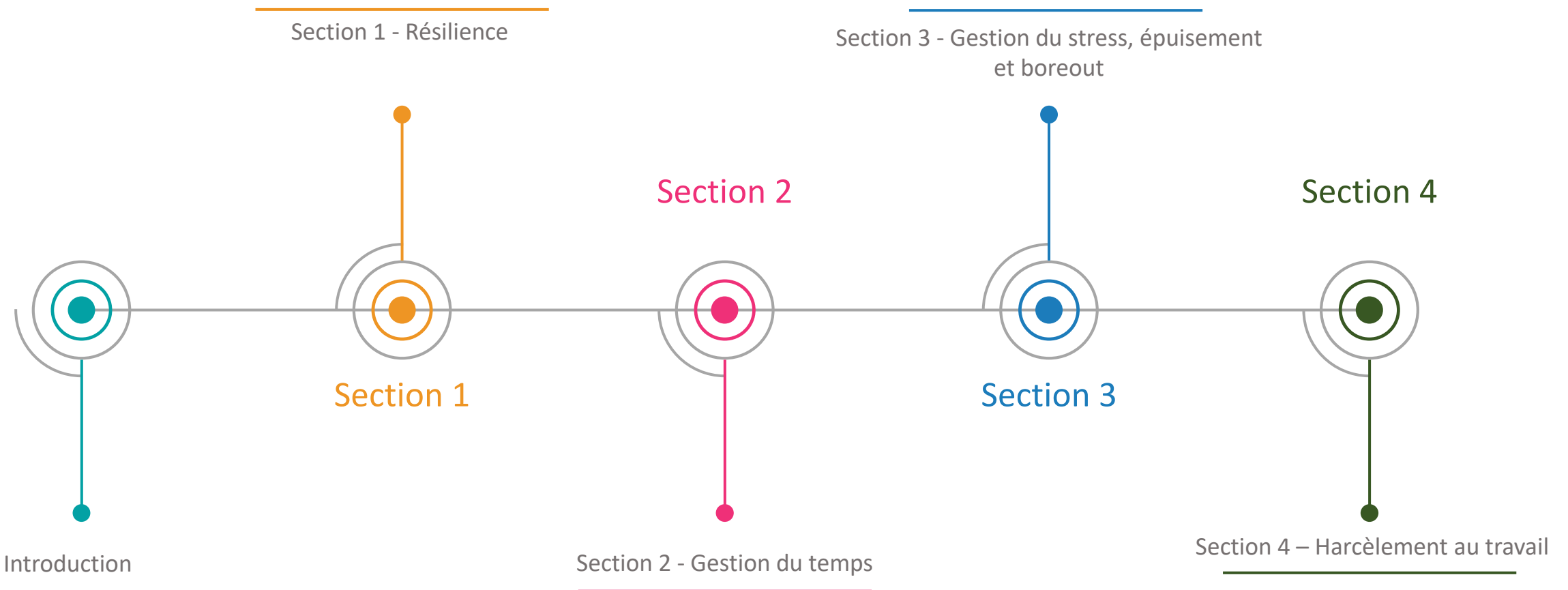


# Résilience



Qu'est-ce que ça fait de travailler là  
où vous travaillez ?

# Structure du module





*"J'ai deux sortes de problèmes : ceux urgents et ceux importants. Ceux urgents ne sont pas importants, et ceux importants ne sont jamais urgents."*

*Dwight D. Eisenhower, ancien président américain*



# Section 1 - Résilience

Le lieu de travail résilient

Compétences en matière de résilience

La santé mentale sur le lieu de travail

Votre organisation en fait-elle assez pour promouvoir une santé mentale positive au travail ?

Stratégies de résilience

Les défis du changement sur le lieu de travail



# Qu'est-ce que la résilience ?

- Capacité à rebondir et à s'épanouir face à des défis majeurs.
- La façon dont une personne gère le stress
- Élément clé du bien-être



# L'impact de la résilience sur le lieu de travail

- Une plus grande satisfaction au travail, un plus grand bonheur au travail, un plus grand engagement organisationnel et un plus grand engagement des employés.
- Amélioration de l'estime de soi, sentiment de contrôle sur les événements de la vie, sentiment d'avoir un but dans la vie et amélioration des relations interpersonnelles des employés.
- Augmentation de la productivité



# Types de résilience

- ***Naturel*** : enthousiasme pour la vie et tendance à essayer de nouvelles choses.
- ***Adaptation*** : des circonstances difficiles qui vous poussent à vous adapter et à grandir.
- ***Rénovation*** : des techniques d'apprentissage et de délibération pour renforcer vos compétences.



# Compétences en matière de résilience

# Confiance en soi

- Capacité à réussir
- Faire face aux difficultés avec certitude

Exemples :

- Gérer un grand projet
- Entretiens d'embauche





# Optimisme

- Concentrez-vous sur le positif
- Imaginez ce qui peut résulter des circonstances

Exemple :

- Rédaction de rapports



# Flexibilité

- Capacité à gérer la pression
- S'adapter aux situations difficiles

Exemple :

- Révisions majeures



# Responsabilité

- Croyez que vos actions peuvent contrecarrer les circonstances.
- Forte éthique de travail





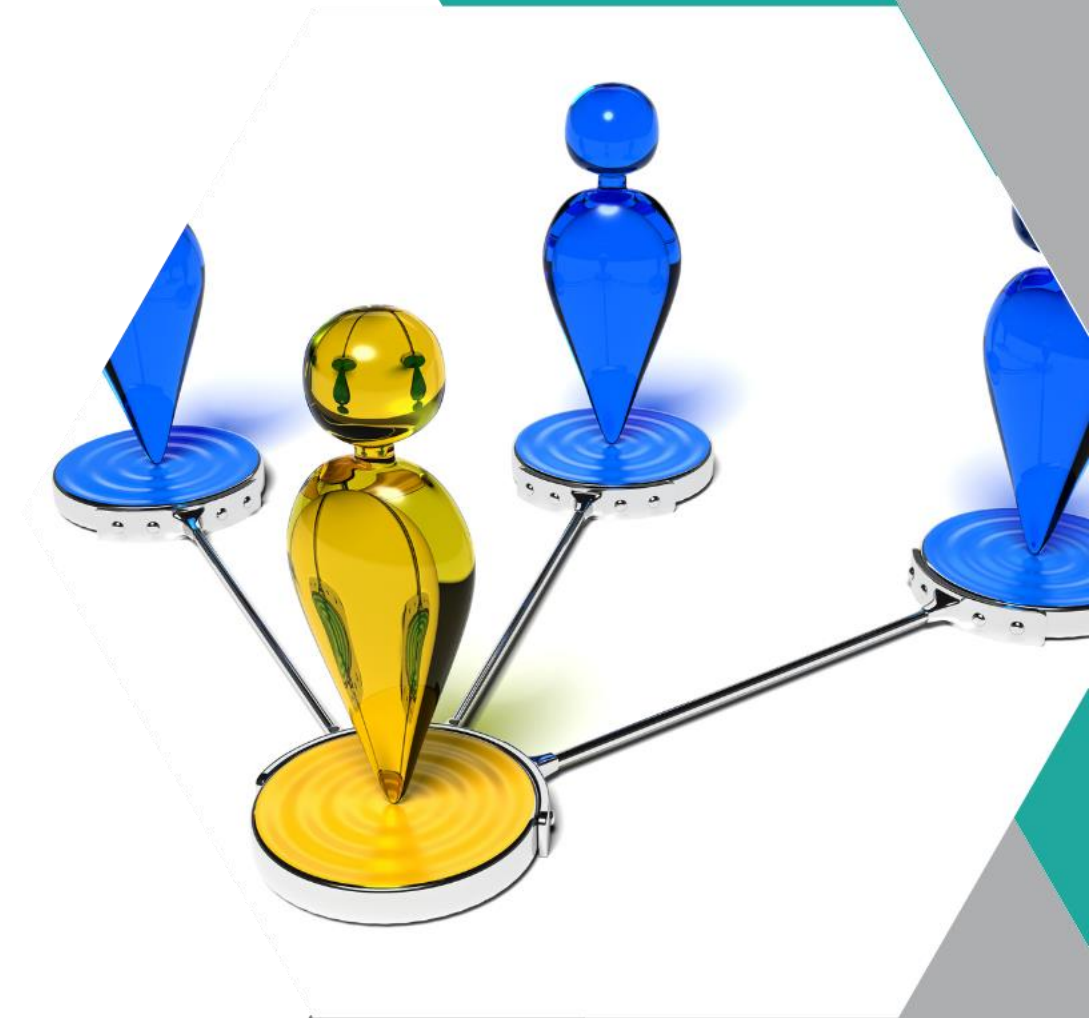
# Patience

- Gérez les complications et l'inconfort en contrôlant vos émotions.
- Ignorez les distractions émotionnelles que les défis peuvent présenter.
- Restez concentré sur vos objectifs personnels et professionnels



# Communication et travail en équipe

- Écouter et poser des questions
- Savoir quand demander de l'aide ou demander du soutien



# Résolution de problèmes

- Résoudre des problèmes qui peuvent mettre vos limites à l'épreuve
- Travailler de manière proactive pour éviter les obstacles potentiels

## Exemple :

- Manque de personnel alors que le délai est court



# Conscience de soi

- Être conscient de ses réactions émotionnelles face aux défis
- Une compréhension plus profonde de ce qui vous apporte de la satisfaction et de ce qui vous cause de la frustration.
- Prendre conscience de ses propres faiblesses



# Caractéristiques d'un lieu de travail résilient

- L'autonomie est autorisée.
- Le bon travail est récompensé.
- L'accès aux services et aides est assuré lorsque cela est nécessaire pour maintenir une bonne santé physique et mentale.
- Les horaires flexibles sont autorisés.
- Les attentes en matière de travail sont raisonnables.





# Quand le stress est élevé, la résilience est nécessaire !

- Les longues heures de travail, la tension au travail, l'insécurité de l'emploi, le contrôle limité, les conflits avec ses pairs et le faible soutien social contribuent tous au stress au travail.
- La plupart des employés considèrent leur travail comme le facteur de stress numéro un dans leur vie.
- La probabilité de développer une dépression ou une anxiété est plus élevée chez les personnes qui travaillent dans des environnements stressants.
- Les environnements de travail stressants peuvent avoir des conséquences négatives sur la santé physique et mentale des employés et des organisations.
- L'abus d'alcool et de substances a été associé à des niveaux de stress élevés chez les employés.
- Les environnements de travail malsains et difficiles contribuent à la mort prématurée des travailleurs.
- Les charges de travail exigeantes représentent une part importante des dépenses de santé.
- Les initiatives et les programmes qui favorisent un lieu de travail résilient et mentalement sain augmentent la productivité, réduisent les coûts des soins de santé, l'absentéisme et le taux de turnover.





# Résilience et santé mentale sur le lieu de travail

- Besoin d'une meilleure santé mentale et d'un meilleur soutien
- La résilience est un indicateur d'un environnement de travail sain.
- Sens de l'équilibre entre le travail et la vie personnelle
- Soutien de la direction et des collègues



# La santé mentale au travail

## Santé mentale

Un état de bien-être optimal, de manière positive, sur le plan physique, psychologique, social et même spirituel.

La santé des relations au niveau interpersonnel et du groupe.

## La santé mentale dans l'environnement de l'entreprise

Un état de bien-être suffisant et significatif auquel le travail contribue, au lieu de constituer un foyer de problèmes que l'individu doit s'efforcer de compenser.



# La santé mentale au travail

## Ce que votre entreprise vous doit

- au moins ne pas générer d'effet négatif sur vous pendant que vous travaillez ensemble
- Loyauté
- Équité
- Cohérence

## Ce que votre entreprise ne vous doit pas

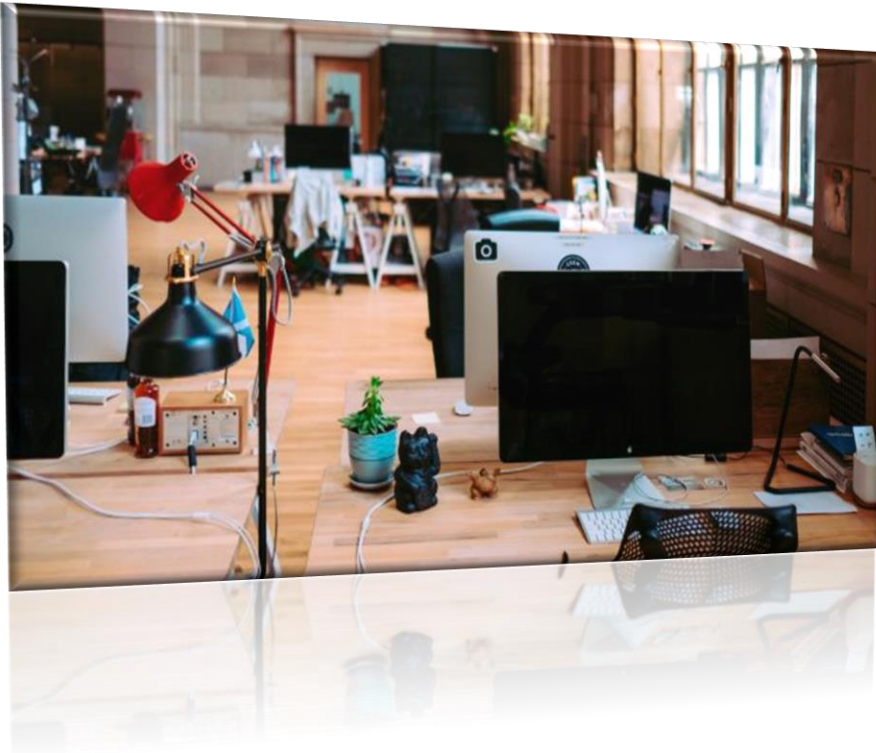
- Porter la responsabilité de votre bonheur



# La santé mentale au travail

## Environnement physique : Confort, sécurité, accessibilité

- Des paramètres qui nous donnent envie d'y aller
- L'ordre, la propreté, l'éclairage, la décoration et la disposition du mobilier
- Un lieu sûr contre le virus Corona



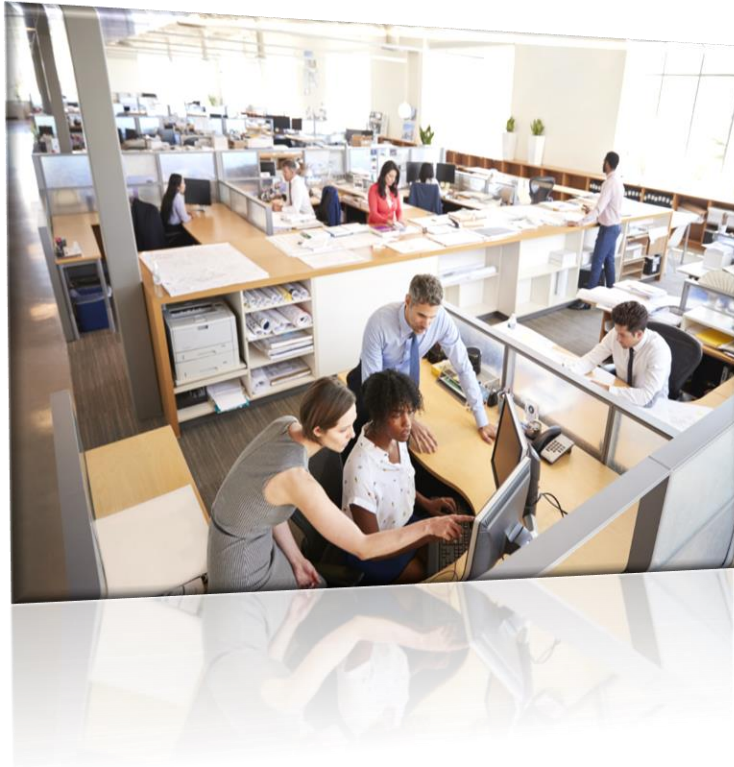
# La santé mentale au travail



## Qualité des relations

- Environnement agréable
- Informations claires
- Bonnes relations entre collègues
- Bénéficier d'une bonne ambiance pour tous et toutes
- Confiance
- Aide mutuelle

# La santé mentale au travail



## Capacité à travailler efficacement

- Accès au matériel nécessaire
- Patience
- Flexibilité

# La santé mentale au travail



## La perception que les besoins sont pris en considération

- Incorporation de méthodes de travail plus logiques
- L'accent doit être mis sur l'employé et non sur la tâche à accomplir.



# La santé mentale au travail



## Transparence et communication fluide

- Savoir à quoi s'attendre
- Une réflexion sensée
- Les choses sont expliquées
- Pas de mauvaises intentions ou d'"agendas cachés".

# Votre organisation en fait-elle assez pour promouvoir une santé mentale positive au travail ?

**DEMANDES** - La mesure dans laquelle les personnes peuvent faire face aux exigences de leur travail.

**CONTRÔLE** - Le niveau de contrôle que les gens ont sur la façon dont ils effectuent leur travail.

**SOUTIEN** - Les informations, les encouragements et les ressources fournis pour permettre aux gens de faire leur travail.

**RELATIONS** - La mesure dans laquelle les personnes sont libres de tout comportement ou conflit inacceptable.

**ROLE** - Le niveau auquel les personnes comprennent leur rôle et n'ont pas l'impression d'avoir des rôles contradictoires.

**CHANGEMENT** - Comment le changement est à la fois géré et communiqué.



Votre organisation en fait-elle assez  
pour promouvoir une santé mentale positive  
au travail ?

Répondez au questionnaire !



# Votre organisation en fait-elle assez pour promouvoir une santé mentale positive au travail ?

**Si vous avez obtenu un score INFÉRIEUR à 4** Le bien-être mental est manifestement valorisé dans votre organisation et des efforts sont faits pour promouvoir un environnement de travail sain. Les gens se sentent soutenus et autorisés à faire du bon travail.



**Si vous avez obtenu un score ENTRE 4 et 8** Il y a des signes évidents de stress lié au travail dans votre organisation, ce qui aura inévitablement un impact sur la créativité, la productivité et les résultats. Faites attention aux domaines spécifiques de la conception du travail sur lesquels vous vous êtes mis d'accord, car cela vous aidera à donner la priorité aux améliorations sur le lieu de travail afin de promouvoir un environnement de travail plus sain.



**Si vous avez obtenu un score SUPÉRIEUR à 8 (9-12)**, il semble malheureusement que votre organisation ne protège pas ses employés des principales sources de stress au travail et qu'elle soit confrontée à un taux d'absentéisme et de présentéisme élevé, à une baisse de la créativité, de la productivité et des résultats et à un risque juridique élevé. Veillez à mettre en évidence les domaines spécifiques de la conception du travail qui nécessitent une attention particulière et donnez la priorité à l'amélioration du bien-être mental dans l'intérêt de tous.



# Stratégies de résilience

*Étapes pour renforcer la  
résilience sur le lieu de  
travail*



# Avoir un objectif

*Tout ce qui vous pousse à améliorer votre force et votre endurance face à la difficulté.*

- Désir d'être un/une collègue fiable
- S'efforcer d'obtenir une promotion
- Développer des compétences pour progresser dans votre carrière



# Renforcer votre confiance

*Croire que l'on peut relever des défis et s'épanouir dans la difficulté.*

- Rappelez-vous vos succès passés
- Essayez d'imiter le comportement d'une personne résiliente.





# Fixer des objectifs

*Déterminez quels sont vos objectifs et pourquoi vous souhaitez les atteindre, puis élaborez un plan que vous pourrez appliquer dans des situations difficiles.*

- Réfléchissez à vos objectifs et à votre plan
- Suivi des résultats



# Travaillez sur vos compétences en matière de résolution de problèmes

*Se sentir préparé et augmenter sa confiance la prochaine fois que l'on doit relever un défi.*

- Réfléchissez à vos expériences et aux personnes créatives que vous avez connues pour résoudre des problèmes.
- Se rappeler des solutions passées
- En concevoir de nouvelles



# Se confier à ses proches

*Vos proches peuvent exprimer leur foi en vous et vous encourager à persévérer.*

- Créez un solide réseau de soutien composé d'amis et de membres de votre famille
- Cherchez des encouragements dans votre réseau



# Faire face au changement





# Principes de gestion du changement

1. Comprendre le changement.
2. Changement de plan.
3. Mettre en œuvre le changement.
4. Communiquer le changement.



# Comprendre le changement

- Pourquoi vous devez changer. Quels sont vos objectifs clés ?
- Quels seront les avantages du changement pour l'organisation ?
- Quel impact positif aura-t-il sur les gens ?
- Comment cela affectera-t-il la façon dont les gens travaillent ?
- Que devront faire les gens pour réussir un changement ?



# Changement de plan

- Le soutien. Comment allez-vous obtenir, engager et utiliser un soutien de haut niveau dans le changement ?
- Implication. Qui est le mieux placé pour vous aider à concevoir et à mettre en œuvre le changement ?
- Adhésion. Comment prévoyez-vous d'obtenir le soutien des personnes de l'ensemble de l'entreprise ?
- Impact. Quels objectifs devez-vous atteindre ?



## Mettre en œuvre le changement

- Assurez-vous de bien comprendre ce qui doit se passer - et ce que cela signifie pour vous.
- Convenez de critères de réussite pour vos changements, et veillez à ce qu'ils soient régulièrement mesurés et fassent l'objet de rapports.
- Cartographiez et identifiez toutes les personnes clés qui seront impliquées dans le changement et définissez leur niveau d'implication.





# Communiquer le changement

- Prise de conscience (de la nécessité d'un changement).
- Le désir (d'y participer et de le soutenir).
- Connaissance (de la manière de changer).
- Capacité (à changer).
- Renforcement (pour maintenir le changement à long terme).

# Section 2 - Gestion du temps

Le principe d'Eisenhower  
Comment utiliser le principe d'Eisenhower ?  
Comment vaincre l'agitation ?  
Objectifs SMART  
Comment arrêter de procrastiner ?  
Comment dire "non" ?

# Le principe d'Eisenhower

- Facteurs de stress liés au temps : résultat d'avoir trop de choses à faire, en trop peu de temps.

## Le principe "urgent/important" d'Eisenhower

*Utiliser le temps de manière efficace, et pas seulement efficiente*





# Le principe d'Eisenhower

Quelles sont les activités urgentes et importantes ?

- Les activités **importantes** ont un résultat qui nous permet d'atteindre nos objectifs, qu'ils soient professionnels ou personnels.
- Les activités **urgentes** exigent une attention immédiate et sont généralement associées à la réalisation des objectifs de quelqu'un d'autre. Ce sont souvent celles sur lesquelles nous nous concentrons et elles exigent de l'attention parce que les conséquences de ne pas s'en occuper sont immédiates.



TO do list...

## Étape 1

**Dressez la liste de** toutes les activités et de tous les projets que vous devez réaliser.

# Comment utiliser le principe d'Eisenhower ?

Créer une liste de choses à faire

*Notez toutes les tâches que vous devez accomplir.*

*Passez en revue ces tâches en attribuant des priorités de A (très important, ou très urgent) à F (sans importance, ou pas du tout urgent).*

# Comment utiliser le principe d'Eisenhower ?

## Avantages des listes de tâches

- Améliorer l'organisation
- Accroître la concentration
- Augmenter la productivité
- Meilleure hiérarchisation des priorités
- Offre un sentiment d'accomplissement
- Réduit le stress



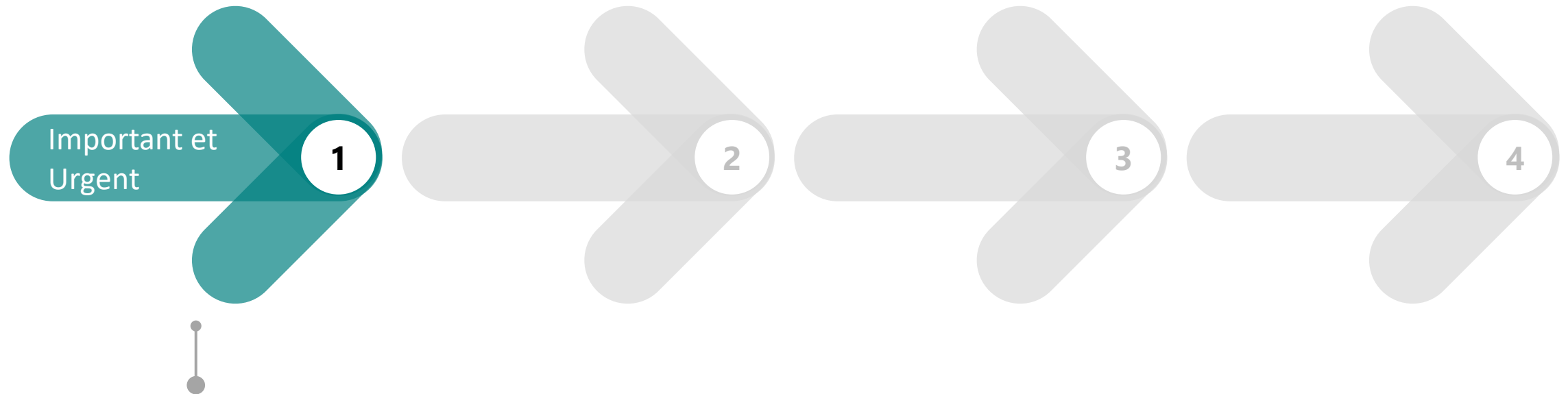
# Comment utiliser le principe d'Eisenhower ?

## Étape 2 Catégoriser toutes les activités

- Classez chaque activité dans l'une des quatre catégories suivantes
  1. Important et urgent
  2. Important mais pas urgent
  3. Pas important mais urgent
  4. Pas important et pas urgent

# Comment utiliser le principe d'Eisenhower ?

Comment se concentrer sur vos priorités

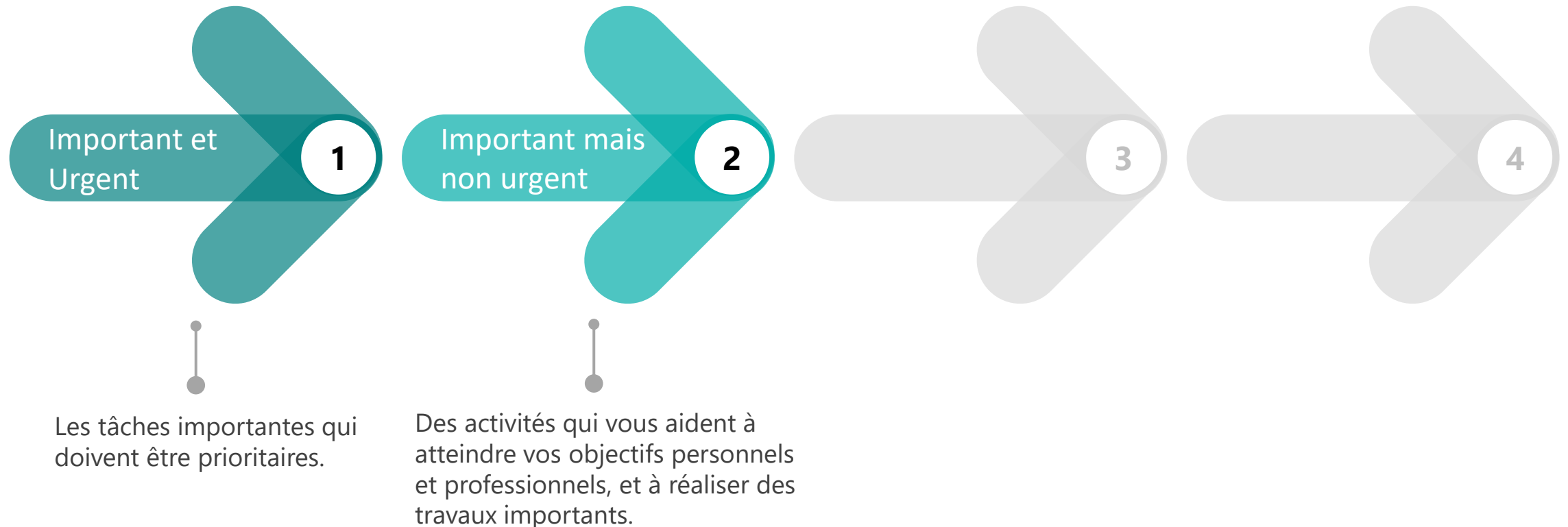


Les tâches importantes qui doivent être prioritaires.



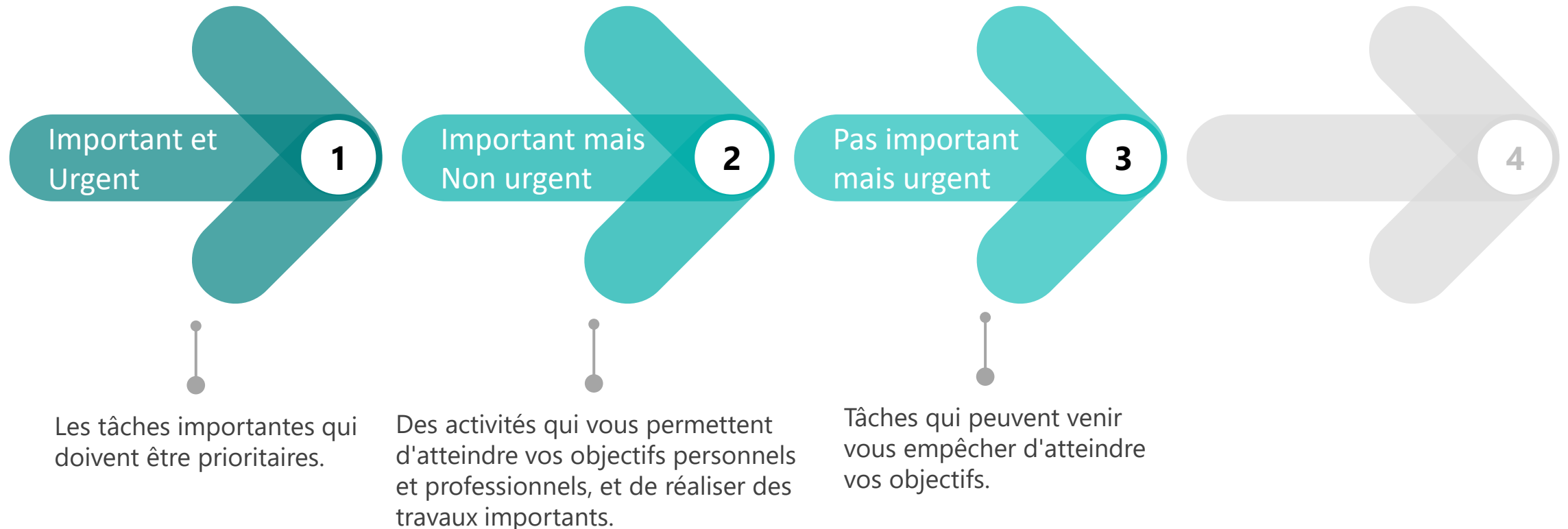
# Comment utiliser le principe d'Eisenhower ?

## Comment se concentrer sur vos priorités

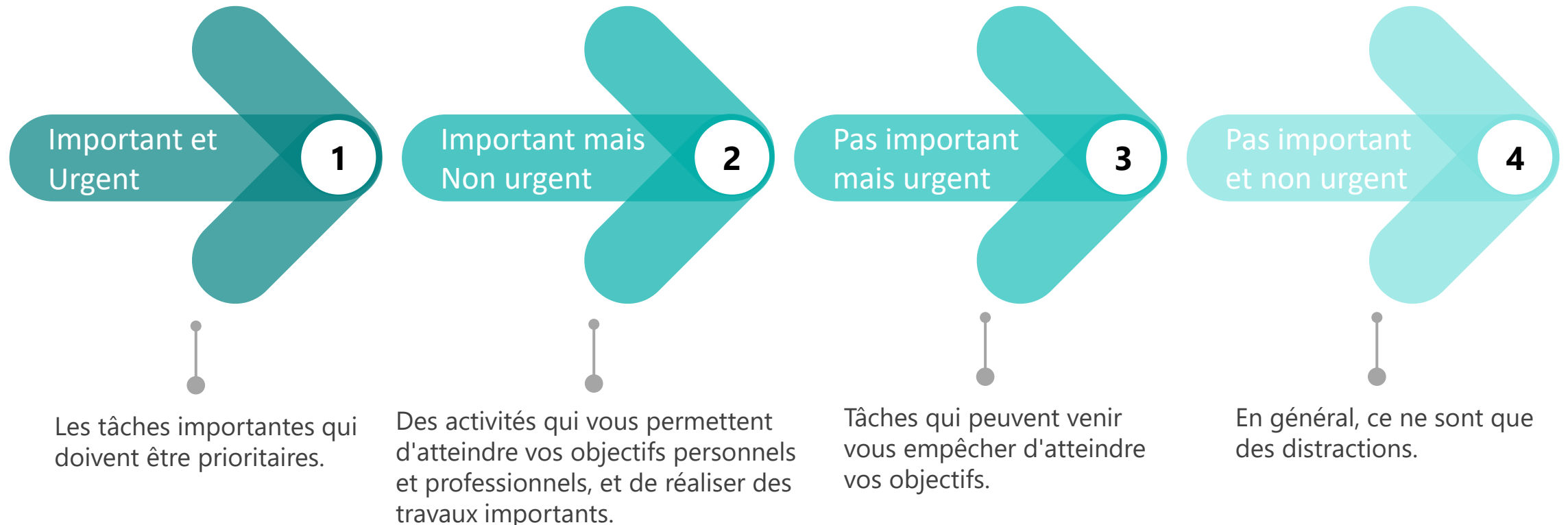


# Comment utiliser le principe d'Eisenhower ?

Comment se concentrer sur vos priorités



# Comment utiliser le principe d'Eisenhower ?

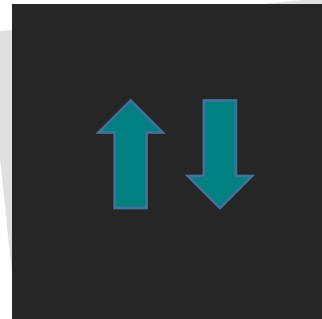




# Comment vaincre l'agitation ?

## Urgence élevée - Faible importance

- Regroupez les choses similaires (appels, courriels, etc.).
- Quelqu'un d'autre peut-il le faire ?

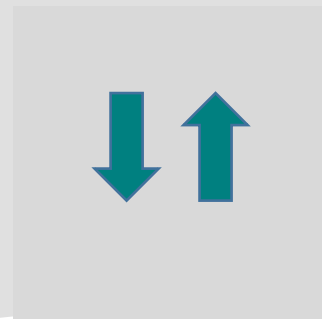
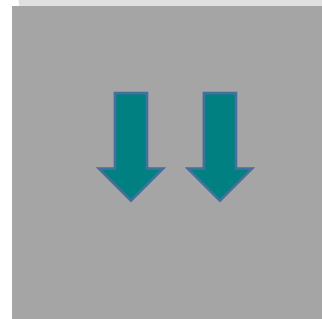


## Haute urgence - Haute importance

- Bloquez du temps sans interruption (ne répondez pas aux appels, travaillez à distance).
- Quelles compétences une autre personne peut-elle apporter à la tâche ?

## Faible urgence - Faible importance

- Est-ce vraiment nécessaire ?
- Quelqu'un d'autre peut-il le faire ?
- Mettez cette tâche en suspend.



## Faible urgence - Importance élevée

- Fixez des objectifs sur un calendrier.
- Travaillez à votre moment le plus productif / alerte de la journée.
- Quelles compétences une autre personne peut-elle apporter à la tâche ?



# Comment vaincre l'agitation ?



Laissez tomber la perfection à 100 %.

Ne faites pas tout par vous-même.

Ne faites pas tout ce que l'on vous demande de faire.

Appréciez les choses qui vont bien.

Prenez du temps pour vous.

Ne passez pas trop de temps à ressasser les erreurs commises.



# Objectifs SMART

# Comment rendre vos objectifs réalisables

- Spécifique (simple, sensible, significatif).
- Mesurable (significative, motivante).
- Réalisable (convenu, réalisable).
- Pertinent (raisonnable, réaliste et doté de ressources, axé sur les résultats).
- Limité dans le temps (basé sur le temps, limité dans le temps, limité dans le temps/coût, opportun, sensible au temps).



# Comment rendre vos objectifs réalisables

- Qu'est-ce que je veux accomplir ?
- Pourquoi cet objectif est-il important ?
- Qui est concerné ?
- Où est-il situé ?
- Quelles ressources ou limites sont concernées ?

**Spécifique**



# Comment rendre vos objectifs réalisables

- Combien ?
- Comment saurai-je que c'est fait ?

**Mesurable**

# Comment rendre vos objectifs réalisables

- Comment puis-je atteindre cet objectif ?
- Dans quelle mesure l'objectif est-il réaliste, compte tenu d'autres contraintes, telles que des facteurs financiers ?

**Réalisable**



# Comment rendre vos objectifs réalisables

- Cela vous semble-t-il utile ?
- Est-ce le bon moment ?
- Cela correspond-il à vos autres efforts/besoins ?
- Etes-vous la bonne personne pour atteindre cet objectif ?
- Est-il applicable dans l'environnement socio-économique actuel ?

**Pertinent**

# Comment rendre vos objectifs réalisables

- Quand ?
- Que pouvez-vous faire dans six mois ?
- Que pouvez-vous faire dans six semaines ?
- Que pouvez-vous aujourd'hui ?

**Limité dans le temps**



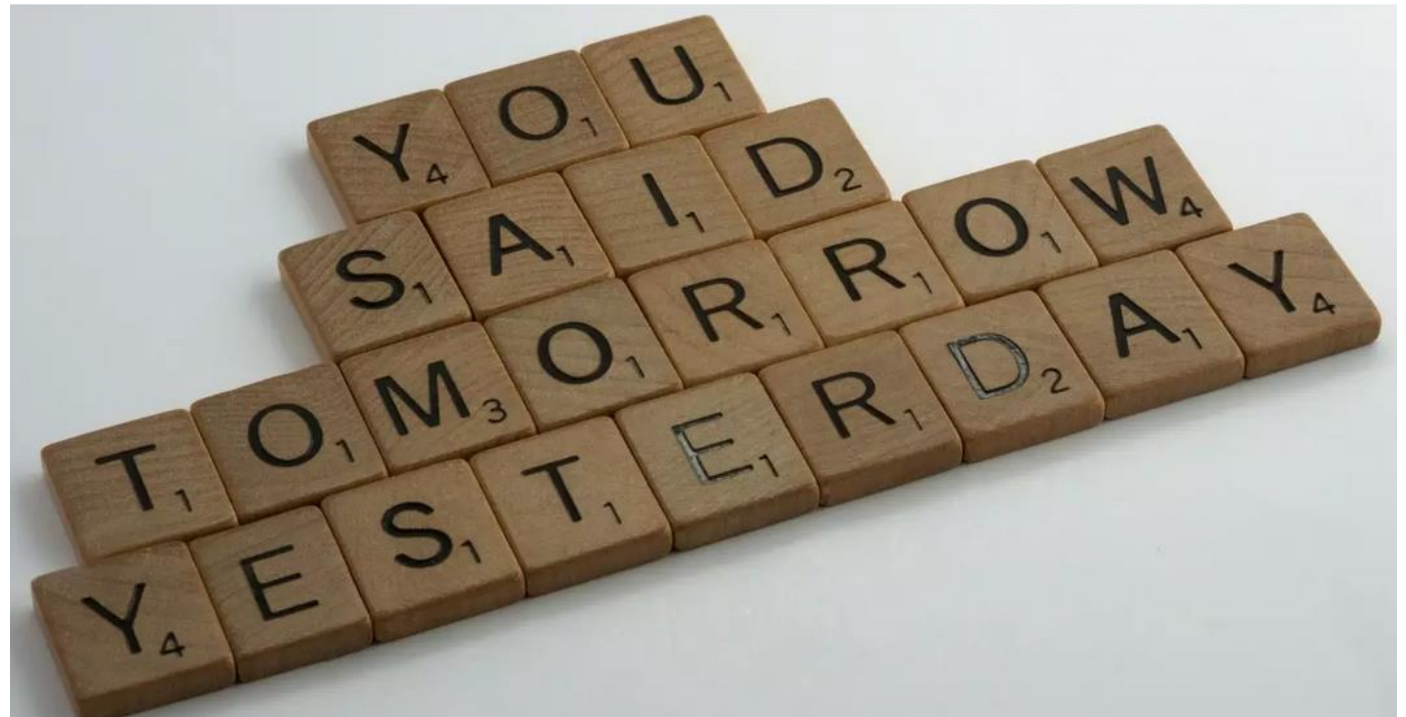
## Comment arrêter de procrastiner ?

### Procrastination

Choisir de faire autre chose au lieu de faire la tâche que vous savez devoir faire.

### Paresse

Apathie, inactivité et manque de volonté d'agir.



# Comment arrêter de procrastiner ?



Étape 1 : Reconnaître que vous procrastinez

*Vous procrastinez peut-être si vous...*

- Remplissez votre journée de tâches peu prioritaires.
- Laisser un élément sur votre liste de choses à faire pendant longtemps, même s'il est important.
- Lire les e-mails plusieurs fois sans prendre de décision sur ce qu'il faut en faire.
- Commencez une tâche prioritaire et allez ensuite vous faire un café.
- Remplissez votre temps avec des tâches sans importance que d'autres personnes vous demandent de faire, au lieu de vous atteler aux tâches importantes déjà sur votre liste.
- Attendez d'être de "bonne humeur", ou attendez le "bon moment" pour vous attaquer à une tâche.

# Comment arrêter de procrastiner

Étape 2 : Déterminez pourquoi vous procrastinez.

- Une mauvaise organisation
- Inquiet d'échouer
- La peur du succès
- Perfectionnisme
- Une mauvaise prise de décision



# Comment arrêter de procrastiner



## Étape 3 : Adopter des stratégies anti-procrastination

- Pardonnez-vous d'avoir procrastiné dans le passé.
- Engagez vous dans la tâche
- Promettez-vous une récompense
- Demandez à quelqu'un de prendre de vos nouvelles
- Agissez au fur et à mesure
- Reformulez votre dialogue interne
- Minimisez les distractions
- Débarrassez-vous rapidement des tâches les moins agréables

# Comment dire non ?



## Quand dire "non" à la tâche

- Ai-je le temps de le faire ? Dans le principe Urgent/Important d'Eisenhower, où se situe cette demande ?
- Suis-je la bonne personne pour cette tâche ?
- Cette demande correspond-elle à mes buts et objectifs ?



# Comment dire non ?

## Les dangers de dire "oui" à tout

- Consommation d'un temps précieux
- Se concentrer sur ses propres objectifs
- Réduction de la qualité de votre propre travail
- Stress, pouvant conduire à l'épuisement professionnel



# Comment dire non ?

## Des conseils pour dire "non"

- Soyez honnête
- Soyez clair
- Soyez poli
- Utiliser la négociation



# Comment dire non ?

Dites "oui" à la personne, mais "non" à la tâche.

- De quoi cette personne a-t-elle vraiment besoin ?
- Comment répondre autrement aux besoins de cette personne ?
- Comment puis-je aider cette personne à satisfaire ce besoin ?

Confiance

Bonne communication





Dites non !

SAY NO

Comment géreriez-vous la situation ?

# Section 3 - Gestion du stress, épuisement et boreout

Types de facteurs de stress

Gérer les pressions courantes

Tracas quotidiens

Définitions du syndrome d'épuisement professionnel et du syndrome de boreout

Le syndrome d'épuisement professionnel : symptômes, causes et conséquences.

Le syndrome du boreout : symptômes, causes et conséquences.



# Gérez le stress. Soyez heureux et efficace au travail.

- Comprendre les éléments de base du stress
- Évaluer les risques de laisser le stress devenir incontrôlable.
- Gérer efficacement le stress pour rester en bonne santé et productif

Qu'est-ce qu'un **facteur de stress** ?

- Un événement qui provoque du stress.
- Une réponse au danger.



# Types de facteurs de stress

Aller sur Google Jamboard

# Gérer les pressions courantes

## Stress lié au temps

### Qu'est-ce que le stress du temps ?

Le stress lié au temps est la situation dans laquelle vous vous inquiétez de ne pas faire les choses au bon moment, ou de manquer de temps pour accomplir toutes vos tâches.

### Comment vous sentez-vous ?

Malheureux, piégé, voire désespéré.

### Exemples

- Dates limites
- Évitez d'être en retard
- Une liste d'emplois ingérable





# Gérer les pressions courantes Stress lié au temps

## Gérer le stress lié au temps

- Apprendre de bonnes techniques de gestion
- Utiliser des listes de choses à faire
- Créer des programmes d'action
- Consacrer du temps à vos priorités absolues
- Trouver un équilibre entre les tâches urgentes et les tâches importantes
- Des tâches distinctes sur lesquelles se concentrer
- Utiliser le temps de travail maximal pour les tâches les plus importantes
- Dire non aux tâches que vous ne pouvez pas accomplir

# Gérer les pressions courantes

## Stress anticipé

### Qu'est-ce que le stress anticipé ?

Le stress anticipé décrit le stress que vous ressentez concernant l'avenir.

### Comment vous sentez-vous ?

La peur de l'avenir,  
inquiète que "quelque chose va mal tourner".

### Exemples

- Un événement spécifique
- Une présentation à venir



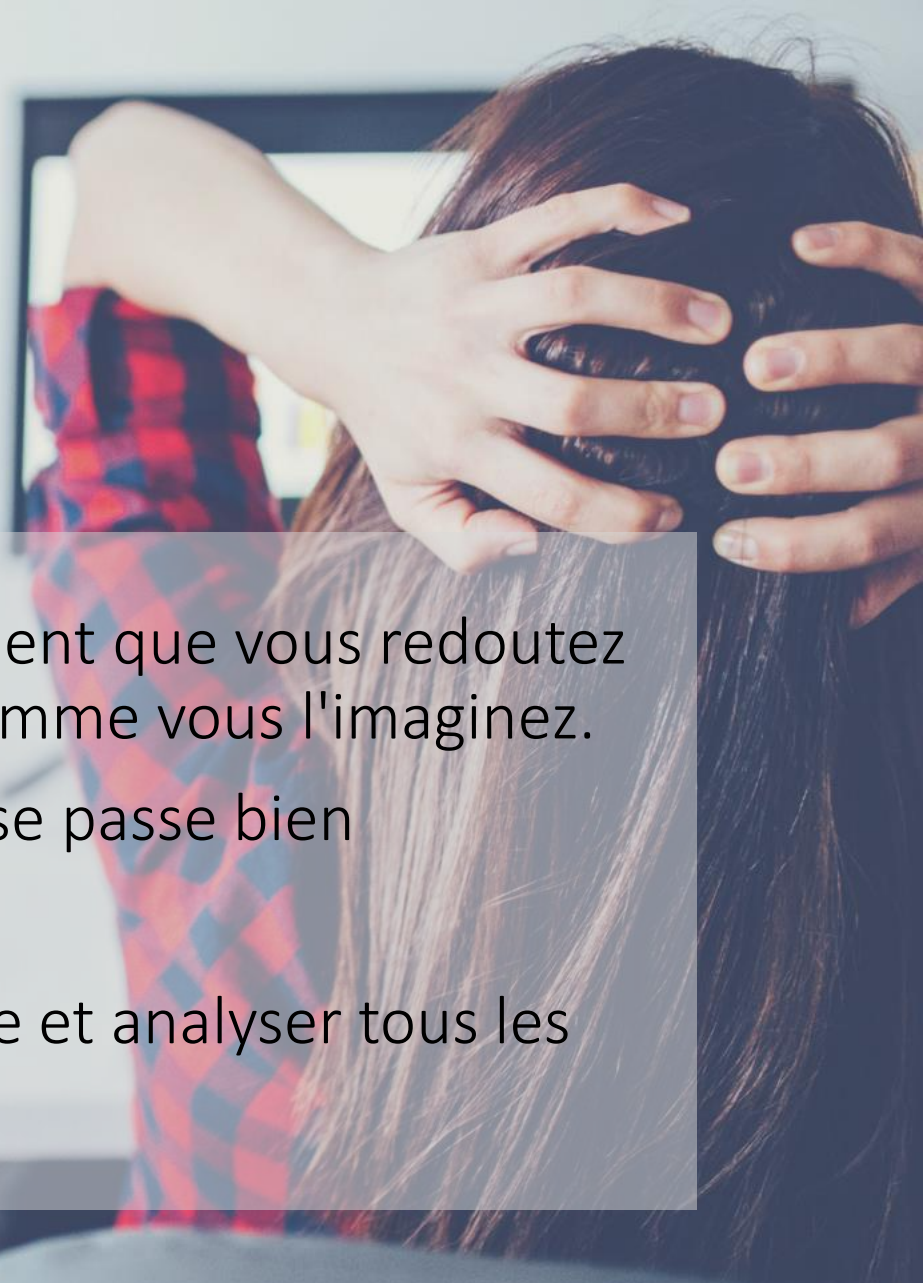


# Gérer les pressions courantes

## Stress anticipé

### Gérer le stress anticipé

- Reconnaître que l'événement que vous redoutez ne doit pas se dérouler comme vous l'imaginez.
- Imaginer que la situation se passe bien
- Gérer la peur de l'échec
- Établir des plans d'urgence et analyser tous les résultats possibles.



# Gérer les pressions courantes

## Stress situationnel

Qu'est-ce que le stress situationnel ?

Le stress situationnel est le stress que vous ressentez lorsque vous vous trouvez dans une situation difficile sur laquelle vous n'avez aucun contrôle.

Comment vous sentez-vous ?

Sentiment de perte d'acceptation

Exemples

- Urgences
- Conflits
- Faire une erreur devant les autres





# Gérer les pressions courantes Stress situationnel

## Gérer le stress situationnel

- Être plus conscient de soi
- Remarquer les réactions naturelles
- Pratiquer des techniques de résolution des conflits
- Comprendre vos réactions pour les gérer de manière appropriée
- Gérer les émotions

# Gérer les pressions courantes

## Faire face au stress

Qu'est-ce que le stress de la rencontre ?

Le stress de la rencontre est le stress que vous ressentez lorsque vous vous inquiétez d'interagir avec une certaine personne ou un certain groupe de personnes.

Comment vous sentez-vous ?

Inquiet

Exemples

- Interactions avec des clients ou des consommateurs
- Interagir avec trop de personnes





# Gérer les pressions courantes Faire face au stress

Gérer la  
rencontre  
Stress

- Travaillez sur vos compétences relationnelles
- Développer une plus grande intelligence émotionnelle
- Voir les situations du point de vue d'autres personnes
- Faites une pause lorsque vous atteignez vos limites d'interaction.

# Gérer les pressions courantes

Ne sous-estimez pas le stress.  
Prenez l'avis de professionnels de la santé dûment  
qualifiés, si nécessaire.

# Tracas quotidiens

Explorer des réactions alternatives  
aux tracas du quotidien





# Burnout et Boreout



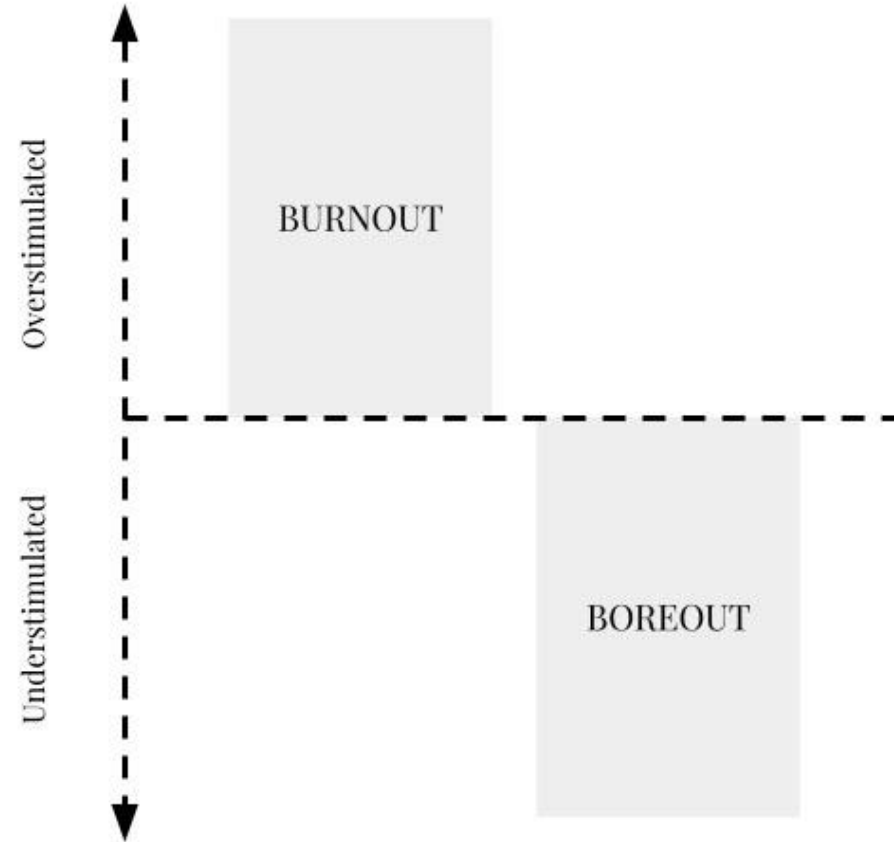
# Burnout contre Boreout

## Le syndrome d'épuisement professionnel

Un type particulier de stress lié au travail - un état d'épuisement physique ou émotionnel qui implique également un sentiment d'accomplissement réduit et une perte d'identité personnelle.

## Le syndrome de Boreout

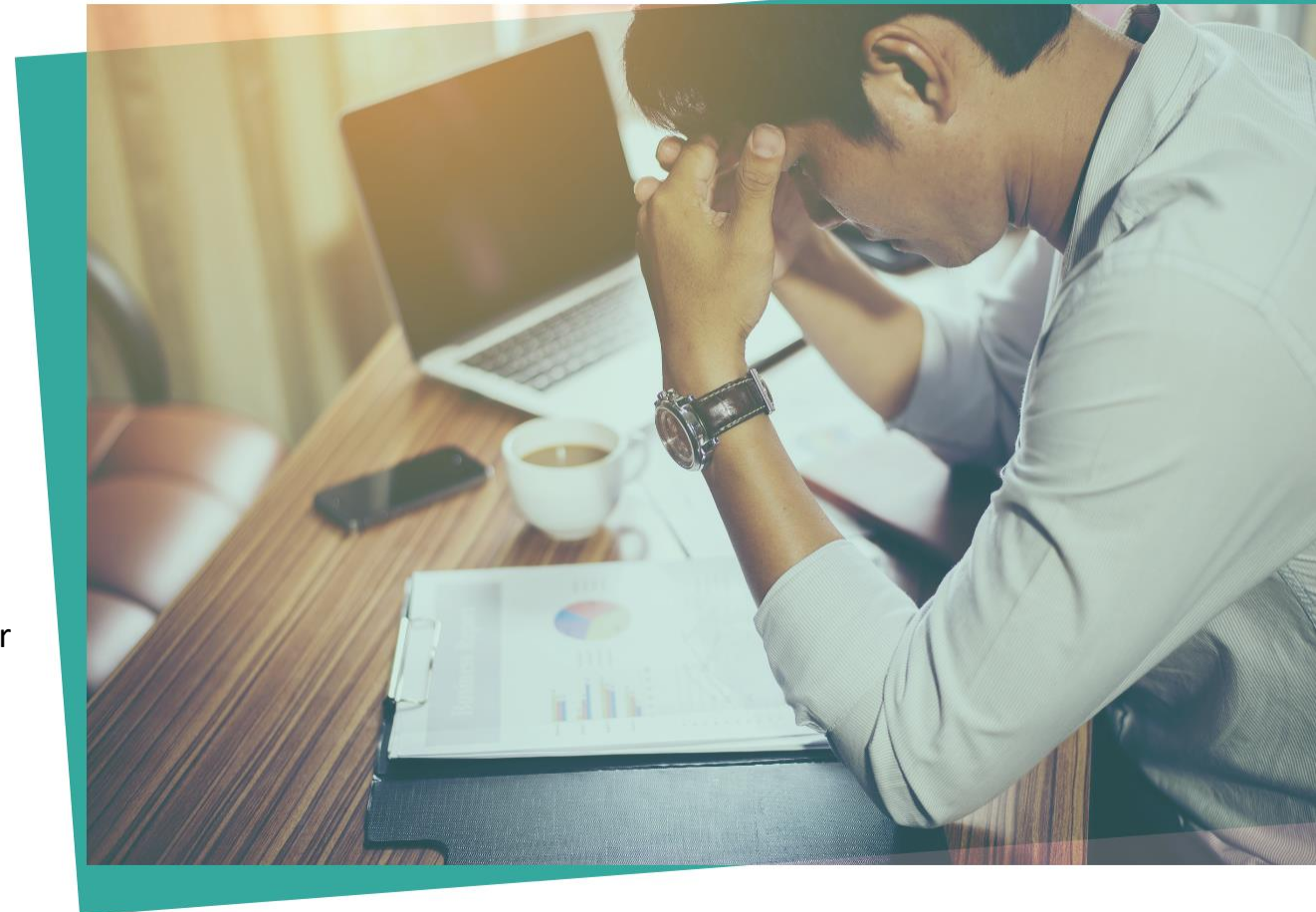
Un cas de démotivation professionnelle profonde et continue vécue sous forme d'ennui.



# Le syndrome d'épuisement professionnel

## *Symptômes d'épuisement professionnel*

- Êtes-vous devenu cynique ou critique au travail ?
- Vous vous traînez au travail et avez du mal à vous y mettre ?
- Êtes-vous devenu irritable ou impatient avec vos collègues, vos clients ou vos consommateurs ?
- Manquez-vous d'énergie pour être constamment productif ?
- Avez-vous du mal à vous concentrer ?
- Manquez-vous de satisfaction dans vos réalisations ?
- Vous vous sentez désillusionné par votre travail ?
- Consommez-vous de la nourriture, des drogues ou de l'alcool pour vous sentir mieux ou simplement pour ne pas vous sentir ?
- Vos habitudes de sommeil ont-elles changé ?
- Vous souffrez de maux de tête inexplicables, de problèmes d'estomac ou d'intestin, ou d'autres troubles physiques ?



# Le syndrome d'épuisement professionnel

## *Les causes de l'épuisement professionnel*

- Manque de contrôle.
- Des attentes professionnelles peu claires.
- Dynamique de travail dysfonctionnelle.
- Extrêmes d'activité.
- Manque de soutien social.
- Déséquilibre entre vie professionnelle et vie privée.



# Le syndrome d'épuisement professionnel

## *Facteurs de risque d'épuisement professionnel*

- Vous avez une charge de travail importante et travaillez de longues heures.
- Vous avez du mal à concilier vie professionnelle et vie privée.
- Vous travaillez dans une profession d'assistance, comme les soins de santé.
- Vous avez l'impression d'avoir peu ou pas de contrôle sur votre travail.





# Le syndrome d'épuisement professionnel

## *Conséquences de l'épuisement professionnel*

- Stress excessif
- Fatigue
- Insomnie
- Tristesse, colère ou irritabilité
- Mauvaise utilisation d'alcool ou de substances
- Maladies cardiaques
- Hypertension artérielle
- Diabète de type 2
- Vulnérabilité aux maladies



# Le syndrome d'épuisement professionnel

## *Gérer l'épuisement professionnel*

- Évaluez vos options.
- Cherchez du soutien.
- Essayez une activité relaxante.
- Faites de l'exercice.
- Dormez un peu.
- La pleine conscience.





# Le syndrome du boreout

## *Symptômes d'alésage du travail*

- Diminution de l'attention
- Démotivation
- Apathie
- Manque d'énergie
- Posture détendue et léthargique
- Manque de concentration



# Le syndrome du boreout

## *Causes du boreout au travail*

- Culture du travail
- Faible organisation du lieu de travail
- Supervision des mauvais résultats
- Des tâches mal organisées
- Mauvaises politiques RH





# Le syndrome du boreout

## *Conséquences du boreout de l'emploi*

- Il rompt l'engagement envers l'entreprise
- L'environnement de travail se dégrade
- Ennui
- Sous-estimation
- Désintérêt



# Le syndrome du boreout

## *Lutter contre l'alourdissement des tâches*

- L'entreprise doit l'empêcher.
- L'entreprise et le salarié doivent l'identifier.
- En parler à quelqu'un.
- Faire une pause et fixer des limites.
- Essayer quelque chose de nouveau.
- Faire le point sur votre vie.
- Commencer une activité secondaire.

# L'étoile de mer

Remplissez l'étoile de mer !

# Section 4 - Harcèlement sur le lieu de travail

Définitions du harcèlement au travail

Types de harcèlement sur le lieu de travail

Discussion : "La Ninja" d'Anton Tchekhov

Conseils pour faire face au harcèlement sur le lieu de travail



# Harcèlement sur le lieu de travail

## Qu'est-ce qu'un harcèlement ?

Faire subir à quelqu'un de **petites attaques systématiques** (subtiles, à peine perceptibles).

## Qu'est-ce que l'intimidation ?

Harcèlement immédiatement perceptible exercé généralement (mais pas toujours) par une personne occupant un poste à responsabilité envers un subordonné.



# Types de harcèlement au travail



Harcèlement  
discriminatoire -  
Harcèlement  
racial

- Insultes raciales
- Blagues raciales
- Commentaires dégradants
- Dégoût
- Intolérance à l'égard des différences



**Harcèlement  
discriminatoire -  
Harcèlement  
sexuel**

## Types de harcèlement au travail

- Un infirmier est victime de harcèlement parce que son travail est considéré comme celui d'une femme.
- Une banquière se heurte au plafond de verre et se voit reprocher de ne pas avoir "l'étoffe d'un leader".
- Un collègue masculin expose du matériel (bandes dessinées, affiches) dégradant pour les femmes.

# Types de harcèlement au travail

**Harcèlement  
discriminatoire -  
Harcèlement  
religieux**

- Intolérance à l'égard des fêtes religieuses
- Intolérance à l'égard des traditions religieuses
- Intolérance à l'égard des coutumes religieuses
- Blagues religieuses cruelles
- Commentaires stéréotypés dégradants
- Pressions pour convertir les religions



# Types de harcèlement au travail

**Harcèlement discriminatoire -  
Harcèlement fondé sur le handicap**

- Souffrent eux-mêmes d'un handicap
- Vous connaissez une ou plusieurs personnes handicapées.
- Utiliser les services d'invalidité (congé de maladie ou indemnisation des accidents du travail).

# Types de harcèlement au travail

**Harcèlement discriminatoire -  
Harcèlement fondé sur l'orientation sexuelle**

- Un homme homosexuel risque d'être harcelé sur un chantier de construction.
- Un homme hétérosexuel peut être taquiné pour avoir travaillé dans un salon de coiffure.

# Types de harcèlement au travail



Harcèlement  
discriminatoire -  
Harcèlement  
fondé sur l'âge

- Moqueries et insultes
- Exclusion d'activités ou de réunions
- Critique injuste

# Types de harcèlement au travail



## Harcèlement personnel

- Commentaires inappropriés
- Blagues offensantes
- Humiliation personnelle
- Remarques critiques
- Comportements d'ostracisme
- Tactiques d'intimidation



# Types de harcèlement au travail

## Harcèlement physique

- Menaces directes d'intention d'infliger un préjudice
- Attaques physiques (coups, bousculades, coups de pied)
- Comportement menaçant (secouer les poings avec colère)
- Détruire des biens pour intimider

# Types de harcèlement au travail



## Harcèlement sexuel

- Des demandes excessives impossibles à satisfaire
- Des exigences dévalorisantes bien en deçà des capacités de l'employé.
- Intrusion dans la vie personnelle de l'employé

# Types de harcèlement au travail

## Harcèlement psychologique

- Isoler ou nier la présence de la victime.
- Rabaisser ou banaliser les pensées de la victime
- Discréditer la victime ou répandre des rumeurs à son sujet.
- S'opposer ou contester tout ce que dit la victime

# Types de harcèlement au travail

## Cyberintimidation

- Partager des choses humiliantes sur la victime par e-mail ou chat en masse
- Répandre des mensonges ou des ragots sur la victime sur les médias sociaux.
- Envoyer des messages instantanés ou des SMS de harcèlement directement à la victime.



# Types de harcèlement au travail



## Représailles

1. L'employé A dépose une plainte contre l'employé B.
2. L'employé B prend connaissance de la plainte et de son auteur.
3. L'employé B harcèle l'employé A pour se venger et le dissuader de déposer d'autres plaintes.

# Types de harcèlement au travail



## Harcèlement sexuel

- Partage de photos à caractère sexuel (pornographie)
- Affichage de posters à caractère sexuel
- Commentaires, blagues et questions à caractère sexuel
- Attouchements sexuelles inappropriées
- Gestes sexuels inappropriés
- Envahir l'espace personnel de manière sexuelle

# Types de harcèlement au travail

Harcèlement  
sexuel quid pro  
quo

- Recevoir une offre d'emploi
- Recevoir une promotion
- Recevoir une augmentation
- Recevoir des opportunités
- Éviter une rétrogradation
- Éviter le licenciement

# Types de harcèlement au travail



Harcèlement par  
des tiers

- Vendeur
- Fournisseur
- Client



# Types de harcèlement au travail

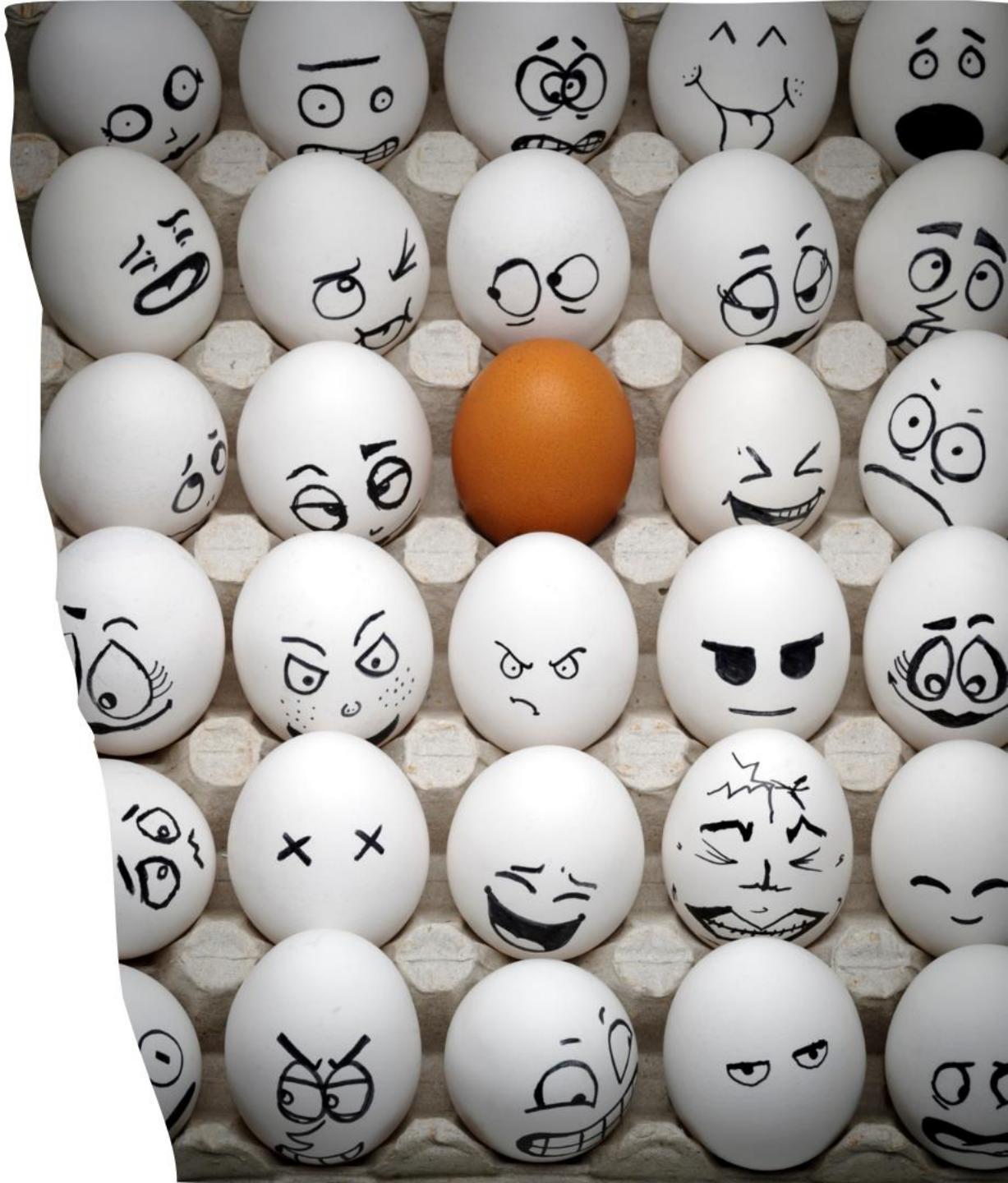


Harcèlement verbal

- Menace
- Hurlement
- Insultes

# Qui est couramment harcelé ?

- Dans un groupe dominé par les hommes, la seule femme peut être victime de harcèlement moral.
- Dans un groupe composé de jeunes, la personne la plus âgée ou la plus vieille du groupe peut être victime de harcèlement moral.
- Dans un groupe très performant, la personne la moins compétente.
- Dans un groupe peu performant, la personne qui travaille dur ou qui est trop zélée.
- Les personnes d'une autre ethnie ou religion.
- Les personnes souffrant de maladies et de troubles mentaux et de handicaps.
- Les personnes homosexuelles et les personnes ayant une sexualité particulière.
- Représentants du personnel et des syndicats.



# Comment le harcèlement s'exprime-t-il ?

- Isoler la personne du groupe.
- Les exigences du travail sont énormes.
- Détérioration des conditions de travail.
- Suppression des responsabilités et des devoirs au point que la personne n'a plus de travail.
- La "victime" est poussée à faire des erreurs.
- Attaquer sur des questions plus personnelles.



## Qu'est-ce qui n'est pas du harcèlement habituellement ?

- Si notre superviseur nous réprimande équitablement pour nos mauvaises performances d'une manière décente et que nous nous sentons humiliés
- Si nous avons une charge de travail excessive et nous sentons stressés
- S'il y a un incident verbal ou un différend avec des collègues qui n'a pas de précédent ou de continuité.







# "La Ninja" par Anton Tchekhov

Discussion



*"J'ai été victime de harcèlement moral au travail. En fait, comme toute mon équipe était victime de cette personne, j'ai décidé de rassembler des preuves et de les présenter à la direction. La direction l'a complètement ignoré et je n'ai eu d'autre choix que de démissionner."*

# Conseils pour faire face au harcèlement sur le lieu de travail

Signalez immédiatement tout cas de harcèlement.

- Écrivez exactement ce qui s'est passé.
- Faites équipe avec vos collègues de travail.
- Conservez des copies de tous les documents relatifs à vos performances professionnelles.





## Conseils pour faire face au harcèlement sur le lieu de travail

Trouvez des témoins qui seraient prêts à soutenir votre cause.

Déterminez les personnes et les situations importantes à examiner lors de la plainte initiale.

Ne soyez pas déstabilisé.

Demandez le soutien de vos amis et de votre famille.





## Discussion

Qu'envisagez-vous de changer dans votre façon de travailler ?





# Questions récapitulatives



Qu'est-ce qui définit un lieu de travail résilient et mentalement sain ?





Comment feriez-vous face aux difficultés quotidiennes sur votre lieu de travail ?





Évaluation

**TOWARDS A HOLISTIC TRANSFORMATION OF  
ORGANISATIONS INTO LEARNING WORKPLACES**

# Merci !



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

*Numéro d'agrément du projet: 612910-EPP-1-2019-1-CY-EPPKA3-PI-FORWARD*

Le soutien de la Commission européenne à la production de cette publication ne constitue pas une approbation du contenu, qui reflète uniquement les points de vue des auteurs, et la Commission ne peut être tenue responsable de l'utilisation qui pourrait être faite des informations qu'elle contient.