



# Cours de formation continue pour les professionnels de l'EFP

## Chefs d'équipe virtuelle

### Module 6



Erasmus+

Ce projet a été financé avec le soutien de la Commission européenne dans le cadre du programme Erasmus+. Cette publication n'engage que son auteur et la Commission ne peut être tenue responsable de l'usage qui pourrait être fait des informations contenues dans ce document.

[Numéro de projet : 2020-1-FR01-KA226-VET-095203]



## Table des matières

### Module 6 - Comment favoriser la préservation de l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée des eTravailleurs ?

Session 1 : Que signifie pour vous l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée ?	4
Session 2 : La roue de la vie	5
Session 3 : Les aider à gérer leurs limites	6
Session 4 : Gestion du temps et établissement de priorités pour un équilibre entre vie professionnelle et vie privée	7
Session 5 : Encouragez votre équipe d'eTravailleurs à planifier leurs heures après le travail	9
Bibliographie	10

## Module 6 - Comment favoriser la préservation de l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée des eTravailleurs ?

### Bref aperçu du module

Le module 6 vise à fournir aux chefs d'équipe virtuelle une liste compacte et complète d'activités pratiques qui peuvent être mises en œuvre pour aider les travailleurs à distance à maintenir un bon équilibre entre vie professionnelle et vie privée.

### Objectifs du module

Ce module vise à donner aux responsables virtuels une meilleure compréhension de ce qu'est l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée et de la manière dont ils peuvent aider les eTravailleurs à y parvenir. Il vise à leur fournir les compétences qui leur permettront d'atteindre l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée, y compris la gestion des limites, les compétences de gestion du temps et l'établissement de priorités. Les participants seront également initiés à la roue de la vie - un outil qui peut les aider à comprendre comment les domaines de leur vie (par exemple, la carrière, les finances, le plaisir, la santé, la famille, l'épanouissement personnel, etc.) À l'issue de ce module, les eTravailleurs devraient être en mesure d'élaborer leur propre plan d'action pour aider les membres de leur équipe travaillant à distance à trouver un meilleur équilibre entre leur vie professionnelle et leur vie personnelle.

### Résultats d'apprentissage du module

Pour chaque programme de formation et chaque module :

MODULE	À l'issue de la formation, les participants sont censés ...		
	Connaissances	Compétences	Attitudes
<b>MODULE 6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprendre les avantages d'un équilibre entre vie professionnelle et vie privée</li> <li>Expliquer les</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Établir des limites entre le travail et la maison</li> <li>Développer des</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les dirigeants aident les eTravailleurs à fixer leurs propres limites</li> </ul>

MODULE	À l'issue de la formation, les participants sont censés ...		
	Connaissances	Compétences	Attitudes
	<p><i>facteurs qui font obstacle à une vie équilibrée</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apprendre à établir des limites entre le travail et la vie personnelle pour un mode de vie équilibré</li> <li>• Apprendre à gérer son temps et à établir des priorités pour un mode de vie équilibré</li> </ul>	<p><i>compétences en matière de gestion du temps et de hiérarchisation des priorités</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Évaluer l'équilibre de chaque domaine de sa vie</li> <li>• Établir un plan d'action pour une vie plus équilibrée</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les dirigeants encouragent les eTravailleurs à planifier leurs heures de travail après la journée et à s'y tenir.</li> <li>• Apprécier l'importance d'une vie équilibrée</li> </ul>

## Contenu du module

### Session 1 : Que signifie pour vous l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée ?

Les recherches montrent que les travailleurs en ligne travaillent plus longtemps, passent plus de temps en réunion et doivent suivre plus de canaux de communication (Bloomberg, 2021).

Près de **70 %** des professionnels qui ont opté pour le travail à distance en raison de la pandémie déclarent **travailler** désormais **le week-end**, et 45 % disent **travailler** régulièrement **plus d'heures** en semaine qu'avant<sup>1</sup>.

**Étape 1.** Prenez quelques minutes pour noter votre propre conception de l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée - Qu'est-ce que cela signifie pour vous ?

<sup>1</sup> <https://www.shrm.org/hr-today/news/hr-news/pages/remote-employees-are-working-longer-than-before.aspx>



**Étape 2.** Vous trouverez ci-dessous des facteurs susceptibles d'affecter l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée. Lisez-les attentivement et sélectionnez ceux qui, selon vous, pourraient avoir une incidence sur l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée au sein de votre équipe.

- \*Difficulté à hiérarchiser correctement le travail
- \*horaire de travail non structuré
- \*frontières floues entre le temps de travail et le temps libre
- \*distractions à la maison
- \* une gestion non efficace du temps libre

**Étape 3.** Regardez la courte vidéo TEDx "3 Rules for better work-life balance" (3 règles pour un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie privée) fournie ci-dessous et prenez des notes pendant la vidéo.

[3 règles pour un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie privée | The Way We Work, a TED series](#)

**Étape 4.** Après avoir visionné la vidéo, vous pouvez organiser une réunion en tête-à-tête avec les membres de votre équipe et discuter des questions suivantes.

-Est-il facile de maintenir un équilibre entre vie professionnelle et vie privée ?

Existe-t-il un équilibre parfait ?

-Quelles sont les mauvaises habitudes qui vous empêchent de trouver un équilibre entre vie professionnelle et vie privée ?

- Pourquoi est-il important de trouver un équilibre entre vie professionnelle et vie privée ?

## Session 2 : La roue de la vie

Il peut être difficile de trouver un équilibre entre les exigences professionnelles et les responsabilités personnelles. Si nous voulons atteindre un bon équilibre de vie, nous devons comprendre comment les **domaines de notre vie** (par exemple, la carrière, les finances, le plaisir, la santé, la famille, l'épanouissement personnel, etc.

La **roue de la vie est un outil visuel que** vous pouvez utiliser pour évaluer votre équilibre entre vie professionnelle et vie privée.

### Comment cela fonctionne-t-il ?

### Étape 1 :

Les 8 domaines suivants de votre vie sont présentés ;

**Santé**

**Carrière**

**Amour**

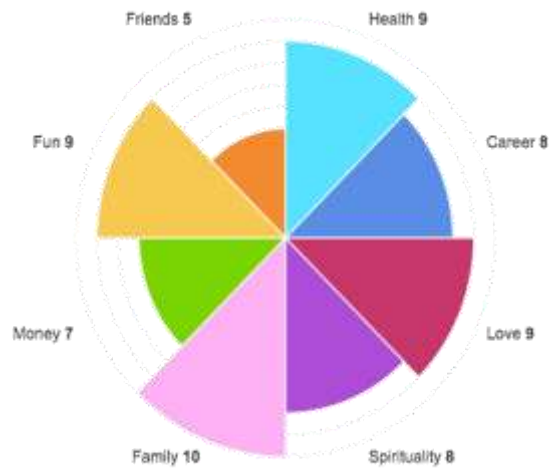
**Spiritualité**

**Famille**

**L'argent**

**S'amuser**

**Amis**



Examinez chaque dimension à tour de rôle et, sur une échelle de 0 (faible) à 10 (élevé), choisissez le degré d'**attention que vous accordez à ce domaine de votre vie**. Inscrivez chaque score sur le rayon correspondant de votre roue de la vie. Vous pouvez utiliser l'outil interactif en ligne de la [roue de la vie](#) pour réaliser cette première étape.

### Étape 2 :

Parvenir à une vie équilibrée ne signifie pas nécessairement que vous accordez la même attention à tous les domaines de votre vie, car certains domaines peuvent être plus importants que d'autres pour vous.

Réfléchissez à votre **niveau d'attention idéal pour chaque catégorie**.

## Session 3 : Les aider à gérer leurs limites

De nombreux eTravailleurs éprouvent des difficultés à **se déconnecter du travail**, car les **frontières** entre vie personnelle et vie professionnelle peuvent devenir **floues** lorsqu'on travaille à distance.

Le contrôle des **limites** est la clé d'un bon équilibre entre vie professionnelle et vie privée.

Les chefs d'équipe virtuelle doivent encourager les eTravailleurs à **établir des limites**.

Kreiner et al. (2009) ont présenté **quatre tactiques** qui peuvent aider les employés à gérer efficacement les frontières entre le travail et la vie personnelle. Ces quatre tactiques sont présentées ci-dessous :

1. **Temporel** ; temps de contrôle
2. **Physique** ; limites physiques
3. **Communication** ; gestion des attentes
4. **Comportementale** ; négocier les limites

Tactics	Examples
Temporal	Plan "me" time; setting (non)working times; "screen-free" time; schedule daily physical activities
Physical	Only working at a specific place, such as the office; avoid doing work during dinner with family while at home
Communicative	Telling coworkers when and how one should (not) be contacted outside work; asking your family members to not interrupt you while on an online meeting
Behavioural	Actively managing technology, e.g. having separate emails on device, unplug, having a clear home desk Exercise

## Session 4 : Gestion du temps et établissement de priorités pour un équilibre entre vie professionnelle et vie privée

La gestion du temps est essentielle ! La façon dont vous utilisez le temps dont vous disposez détermine l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée que vous maintenez chaque jour.

Si vous voulez aider vos eTravailleurs à trouver un bon équilibre entre vie professionnelle et vie privée, vous devez leur apprendre à **hiérarchiser leur temps et leurs responsabilités, qu'elles soient professionnelles ou familiales.**

Vous allez maintenant découvrir le concept de "**matrice de gestion du temps**" de Stephen Covey, qui préconise l'utilisation de **quatre quadrants** pour déterminer les tâches que vous "devez" accomplir et décider de celles qui doivent être considérées comme prioritaires.

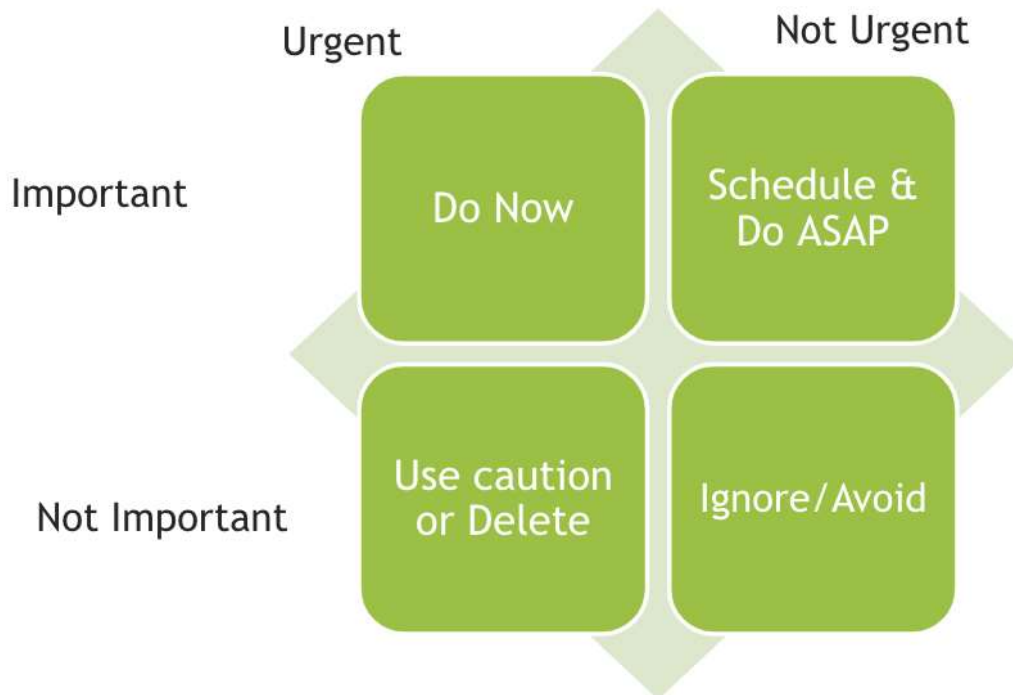
### Étape 1 :

Regardez la courte vidéo ci-dessous sur la matrice de gestion du temps de Covey et prenez note des quatre quadrants pendant la vidéo.

[La matrice de gestion du temps de Stephen Covey](#)

### Étape 2 :

Les quatre quadrants de la matrice de gestion du temps sont présentés ci-dessous :



### Description des quatre quadrants :

Quadrant 1 (en haut à gauche) : éléments importants et urgents ; éléments qui doivent être traités immédiatement.

Quadrant 2 (en haut à droite) : éléments importants, mais non urgents ; éléments qui sont importants, mais qui ne requièrent pas une attention immédiate et qui doivent être planifiés. Selon Covey, c'est sur ce quadrant que nous devons nous concentrer pour **atteindre nos objectifs à long terme**.

Quadrant 3 (en bas à gauche) : tâches urgentes mais sans importance ; tâches qui devraient être réduites au minimum ou éliminées. Il s'agit des tâches qui font perdre du temps, de celles dont la mauvaise planification ne constitue pas une urgence pour moi.

Quadrant 4 (en bas à droite) : éléments sans importance et non urgents ; éléments qui ne doivent pas être réalisés dans l'immédiat, qui n'ajoutent peut-être que peu ou pas de valeur et qui devraient être réduits au minimum ou éliminés. Il s'agit souvent de pertes de temps insignifiantes.

### Étape 3 :



Examinez l'exemple fourni et, à l'aide de la grille de gestion du temps vierge (ci-dessous), demandez à vos eTravailleurs d'essayer de **noter toutes les tâches qu'ils doivent accomplir demain ou cette semaine. Essayez** ensuite de **les placer dans la grille selon les 4 catégories.**

Cela les aidera à réorganiser les tâches en fonction de leur **urgence et de leur importance** afin d'améliorer leurs compétences en matière de gestion du temps et, espérons-le, de libérer du temps pour se concentrer sur les priorités.

Une autre technique qui peut vous aider, vous et votre équipe, à mieux gérer votre temps est la méthode développée par Francesco Cirillo à la fin des années 1980, appelée "**Technique Pomodoro**". Cette technique utilise une minuterie pour diviser le travail en intervalles, traditionnellement d'une durée de 25 minutes, séparés par de courtes pauses. Chaque intervalle est appelé pomodoro.

Instructions pour la technique pomodoro :



1. Préparez une liste de choses à faire et un minuteur.
2. Réglez votre minuteur sur 25 minutes et concentrez-vous sur une seule tâche jusqu'à ce que le minuteur sonne.
3. À la fin de la session, marquez un pomodoro et notez ce que vous avez accompli.
4. Faites ensuite une pause de cinq minutes.
5. Après quatre pomodoros (intervalles), faites une pause plus longue et plus réparatrice de 15 à 30 minutes.

\*Vous pouvez également utiliser l'application personnalisable suivante [Pomodoro](#) Timer

Regardez la vidéo suivante qui explique comment et pourquoi la technique pomodoro fonctionne.

[Pourquoi la technique Pomodoro](#) fonctionne-t-elle [VRAIMENT ?](#)

Après avoir regardé la vidéo, réfléchissez et répondez aux questions suivantes :

- 1) Avez-vous déjà entendu parler de cette technique ?
- 2) Si oui, dans quelle mesure l'utilisez-vous pour gérer votre temps ?
- 3) Si ce n'est pas le cas, envisagez-vous d'utiliser cette technique ?
- 4) D'après la vidéo, quels sont les avantages de cette technique ?

Autres conseils pour une meilleure gestion du temps

- Faites une liste (pas plus de 5) de ce qui doit être fait, de ce qui devrait être fait et de ce que vous aimeriez faire.
- Apprendre à abandonner les activités sans importance
- Planifiez votre journée de manière réaliste
- Ne perdez pas de temps à trouver des excuses pour ne pas faire quelque chose

Pensez-vous à d'autres moyens de mieux gérer votre temps ?

## Session 5 : Encouragez votre équipe d'eTravailleurs à planifier leurs heures de travail après le bureau

Les eTravailleurs ont du mal à se détacher de leur travail à la fin de la journée, car il n'y a pas de distinction claire entre leur espace de travail et leur espace personnel.

Encouragez-les à planifier leurs heures de repos et à s'y tenir. Qu'il s'agisse d'un passe-temps ou d'un dîner avec un ami, s'ils ont quelque chose à faire ou à être à la fin de leur journée de travail, ils seront plus enclins à signer et à arrêter de travailler à la fin de leur journée de travail.

Demandez à votre équipe de regarder la vidéo ci-dessous sur l'importance des passe-temps et les conseils pour trouver du temps à leur consacrer.

[Pourquoi les passe-temps sont-ils importants et comment trouver le temps de s'y consacrer ?](#)

Après avoir regardé la vidéo, répondez aux questions suivantes :

- Pourquoi les passe-temps sont-ils importants ?
- Comment les loisirs peuvent-ils nous aider à maintenir un bon équilibre entre vie professionnelle et vie privée ?
- Comment prendre le temps de s'adonner à ses loisirs ?





## Bibliographie

Covey, S. R. (2013). *Les 7 habitudes des personnes très efficaces : Des leçons puissantes sur le changement personnel*. Simon and Schuster.

Kreiner, G. E., Hollensbe, E. C. et Sheep, M. L. (2009). Balancing borders and bridges : Negotiating the work-home interface via boundary work tactics. *Academy of management journal*, 52(4), 704-730.