

Agir plutôt que subir

Préserver son énergie et redevenir acteur

1) Objectifs

Dans un contexte de réductions de moyens budgétaires, de moyens humains, de tensions sur le terrain, nous pouvons avoir le sentiment de subir, de perdre du sens, ou de travailler sans reconnaissance. Il est important d'identifier des leviers d'actions pour ne pas s'épuiser et de regagner un sentiment d'utilité et de contrôle.

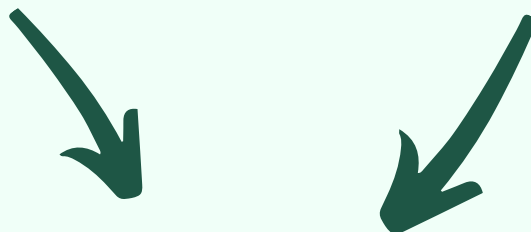
2) Pourquoi est-ce essentiel d'agir ?

Quand on subit trop longtemps :

- La motivation diminue
- Un sentiment d'impuissance s'installe
- Le stress devient chronique
- Les relations professionnelles peuvent se dégrader
- Le risque d'épuisement professionnel augmente

Agir, c'est :

- Se recentrer sur ce qu'on peut contrôler
- Faire des choix réalistes
- Maintenir une énergie positive
- Préserver sa santé mentale et celle de ses collègues



3) Comment agir concrètement ?

a) Identifier ce qui dépend de nous

Utiliser le cercle d'influence : Ce que je contrôle directement, ce que je peux influencer, ce que je ne maîtrise pas (Inspiré du modèle du cercle d'influence de Stephen Covey)

CE QUE JE CONTRÔLE (AGIR)

- Mon attitude et mes réactions
- Mon organisation personnelle
- Mes pauses et mon rythme
- La qualité de mon travail
- Ma communication
- Mes limites



CE QUE JE PEUX INFLUENCER (Dialoguer)

- L'ambiance dans l'équipe
- La répartition des tâches
- Les délais négociables
- La communication avec ma hiérarchie
- Les méthodes de travail collectif



CE QUE JE NE CONTRÔLE PAS (Accepter)

- Les décisions budgétaires
- Les réorganisations
- Le comportement des autres
- Les urgences externes
- Les objectifs imposés



EXERCICE PRATIQUE : Listez 3 situations qui vous stressent actuellement et classez-les dans les bonnes zones.

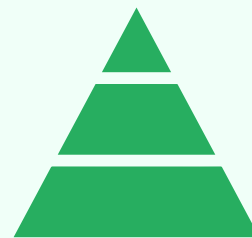
EXEMPLE

	Agir	Dialoguer	Accepter
Situation qui me stresse			
Je reçois trop d'e-mails et je me sens débordé	✓		
Délais ou priorités avec d'autres services.		✓	
Changements organisationnels décidés par la direction générale.			✓

b) Hiérarchiser les priorités

Tout n'est pas urgent ni important.

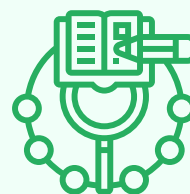
Utiliser la matrice Eisenhower : Urgent/Important – déléguer, planifier ou... renoncer !



	Important	Pas important
	Faire immédiatement	Déléguer
Urgent	<ul style="list-style-type: none">• Tâches critiques• Problèmes urgents• Deadlines proches	<ul style="list-style-type: none">• Tâches à faible valeur• Interruptions
	Planifier/ Préparer	Eliminer/ Réduire
Pas urgent	<ul style="list-style-type: none">• Projets à long terme• Formation• Préparation	<ul style="list-style-type: none">• Distractions inutiles• Activités sans valeur

c) Dire les choses, mais avec méthode

Oser parler de ce qui ne va pas : avec des faits, pas des jugements ; en exprimant un besoin, pas un reproche ; en proposant une solution réaliste. Utiliser le "Je" plutôt que "tu" : parler en son nom pour désamorcer les tensions.



d) Prendre soin de son énergie

Pauses régulières, limiter le multitâche, identifier ce qui vous ressource au travail : une tâche, une collègue, un rituel.

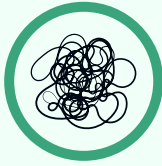


e) S'appuyer sur le collectif

Ne pas rester seul avec vos difficultés : favoriser les temps d'échange, créer des rituels d'entraide, oser demander (et proposer) de l'aide.



Situation difficile



ce que je peux faire



Trop de demandes en même temps



Prioriser. Annoncer ce que vous pouvez faire maintenant, et ce qui attendra

Sentiment d'être seul à tout faire



Ouvrir le dialogue. Partager la charge. Suggérer une autre organisation

Conflit avec un collègue



Utiliser la communication non violente, solliciter un médiateur.

Absence d'un collègue pour un moment (arrêt maladie)



Prioriser les tâches réalisables, alerter la hiérarchie avec des propositions concrètes

Perte de motivation



Reconnecter au sens : à qui mon travail est-il utile ? Qu'est-ce qui me rend fier ?

Manque de reconnaissance



Se l'apporter soi-même (journal de fiertés), se remercier entre collègues

Trop plein émotionnel



Respirer, s'isoler quelques minutes, prendre du recul, parler à une personne ressource

5) Proverbes et pensées à méditer

- « Ce n'est pas parce que c'est difficile que nous n'osons pas, c'est parce que nous n'osons pas que c'est difficile. »
- « Entre ce que je ne peux pas changer et ce que je peux, il y a moi. »
- « Le vent ne peut être dirigé, mais on peut ajuster les voiles. »
- « Faire ce qu'on peut, avec ce qu'on a, là où on est. »



6) Quelques points de vigilance

- Les managers ont un rôle important dans la création d'un environnement favorable

ex : reconnaissance, feedback régulier, repères clairs, valorisation des efforts, ...

- Quand une situation dépasse nos capacités, il faut savoir solliciter une aide externe

ex : RH, coach interne, psychologue du travail, médiation...

- Dans une situation de télétravail, vigilance sur la gestion des emails, des outils collaboratifs



7) Petit engagement personnel

Qu'est-ce que vous choisissez d'essayer cette semaine pour être un peu plus acteur de ma situation ?

- ☐ Dire non à une tâche de trop
- ☐ Oser demander de l'aide
- ☐ Me féliciter d'un travail bien fait
- ☐ Poser une limite claire
- ☐ Partager un moment positif avec un collègue



8) Conclusion

Dans un environnement de travail en constante évolution, il est facile de se sentir submergé et de perdre de vue notre capacité à agir. Cependant, en adoptant une approche proactive et en nous concentrant sur ce que nous pouvons contrôler, nous pouvons non seulement préserver notre bien-être mental, mais aussi renforcer notre sentiment d'utilité et de satisfaction professionnelle.

Chaque petit pas compte.

En testant une nouvelle action chaque semaine, vous contribuez à créer un environnement de travail plus sain et plus coopératif pour vous-même et vos collègues.

