

# LIVRET COMPLET DES REFLEXIONS ET MISES EN PRATIQUE DU LIVRE

*(Ressource complémentaire N°1)*



## TABLE DES MATIÈRES

<i>2) Stratégie des « petits pas » &amp; Régularité.....</i>	<i>4</i>
<i>3) Votre équipe de soutien.....</i>	<i>5</i>
<i>4) Votre point de départ.....</i>	<i>6</i>
<i>1) Sens Versus Utilité.....</i>	<i>7</i>
<i>2) Sens et connaissance de soi.....</i>	<i>8</i>
<i>3) Sens et poursuite d'objectifs.....</i>	<i>10</i>
<i>4) Le sens au quotidien.....</i>	<i>12</i>
<i>1) Fiche de poste versus Réalité des missions.....</i>	<i>13</i>
<i>2) Obligations et satisfaction.....</i>	<i>14</i>
<i>3) Les options possibles de transformation de vos missions.....</i>	<i>17</i>
<i>4) Besoin ou non de l'accord de votre manager.....</i>	<i>18</i>
<i>1) Votre pouvoir d'action sur les « autres ».....</i>	<i>20</i>
<i>2) Vos relations professionnelles à la loupe.....</i>	<i>22</i>
<i>3) La gestion des limites au travail.....</i>	<i>24</i>
<i>4) Gros plan sur votre manager.....</i>	<i>26</i>
<i>5) La reconnaissance au travail.....</i>	<i>28</i>
<i>1) Se concentrer sur ce qui est important.....</i>	<i>30</i>

<i>2) Utiliser au mieux votre ressource ENERGIE .....</i>	<i>32</i>
<i>3) Utiliser au mieux votre ressource TEMPS .....</i>	<i>34</i>
<i>1) Le travail : une des composantes de votre vie ....</i>	<i>35</i>
<i>2) Agencement de l'espace &amp; Style de travail.....</i>	<i>36</i>
<i>3) Vos conditions de travail .....</i>	<i>38</i>
<i>4) Vos activités « extra-professionnelles ».....</i>	<i>39</i>
<i>1) Viser l'équilibre.....</i>	<i>40</i>
<i>3) Votre plan d'action.....</i>	<i>41</i>

## **PARTIE 1 : Fondements scientifiques et préparation**

### **Chapitre 4 – Préparation & Persévérance**

#### ***2) Stratégie des « petits pas » & Régularité***

#### **REFLEXION / MISE EN PRATIQUE**

Cette réflexion se fait en deux temps :

- ① Qu'allez-vous choisir comme créneau pour passer à l'action régulièrement ?
- ② Quelles sont les grandes étapes que vous identifiez aujourd'hui pour atteindre votre objectif d'épanouissement professionnel ?

Si vous n'avez pas encore réellement d'idées pour les étapes à ce stade, ne vous inquiétez pas. A la lecture des prochains chapitres du livre, vous trouverez des éléments de réponse.

## **PARTIE 1 : Fondements scientifiques et préparation**

### **Chapitre 4 – Préparation & Persévérance**

#### **3) Votre équipe de soutien**

#### **REFLEXION / MISE EN PRATIQUE**

A vous de jouer ! Prenez un moment pour réfléchir et déterminer vos besoins en termes de soutien et les personnes de votre entourage personnel ou professionnel qui pourront vous y aider pendant toute votre démarche d'épanouissement au travail.

*Besoins possibles : échanges, idées, soutien, challenge, conseil, aide pratique, non-jugement...etc.*

---

## **PARTIE 1 : Fondements scientifiques et préparation**

### **Chapitre 4 – Préparation & Persévérance**

#### **4) Votre point de départ**

#### **REFLEXION / MISE EN PRATIQUE**

Avant de vous lancer, prenez quelques minutes pour faire le point sur votre situation actuelle.

Prenez simplement une feuille de papier et listez tout ce qui vous satisfait et ne vous satisfait pas dans votre travail actuellement, en essayant d'être le plus exhaustif possible.

L'idée est de refaire cet exercice à la fin de votre démarche pour voir les progrès réalisés.

#### ***/Ressource+/***

*Si vous avez du mal à mener cette réflexion seul, vous pouvez utiliser le questionnaire « Point de départ » disponible sur le site compagnon du livre : [www.luceliandre.com/livre-ftj](http://www.luceliandre.com/livre-ftj)*

## **PARTIE 2 : La méthode SEROM**

### Chapitre 2 – Le sens que vous donnez à votre travail

#### **1) Sens Versus Utilité**

#### REFLEXION / MISE EN PRATIQUE

L'objectif ici est de partir de l'utilité de votre poste pour vous aider à déterminer le sens que vous lui donnez.

Posez-vous les questions suivantes :

- A qui est destiné le travail que je produis ? (*Cela peut être un autre service en interne ou des clients externes*)
- Quelle est l'utilité de ce travail pour ces personnes ?
- Quel serait l'impact si ce travail n'était pas effectué ?
- Comment est-ce que mon travail s'inscrit dans le grand objectif (ou la chaîne de valeur) de mon entreprise ?

Normalement, les réponses à ces questions devraient vous permettre de déterminer l'utilité principale de votre travail.

Maintenant, voyez si vous pouvez répondre à la question suivante :

- Comment l'utilité de mon travail éclaire-t-elle le sens que je lui donne ?

## **PARTIE 2 : La méthode SEROM**

### **Chapitre 2 – Le sens que vous donnez à votre travail**

#### ***2) Sens et connaissance de soi***

#### **REFLEXION / MISE EN PRATIQUE**

Pour mieux vous connaître, pas la peine de vous jeter sur le premier test de personnalité venu. Vous pouvez tout à fait y parvenir en vous auto-observant.

Commencez par quelques exemples de votre vie de tous les jours :

- Lorsque vous menez une action, qu'est-ce qui vous motive / vous pousse ?
- Qu'espérez-vous obtenir en contrepartie ?
- Si vous ne meniez pas cette action, que penseriez-vous de vous-même ?

Les réponses à ces questions devraient vous aider à déterminer ce qui est le plus important pour vous, vos valeurs.

Ensuite, passez à votre univers professionnel :

- Comment est-ce que ce qui est important pour vous transparait dans votre travail ?
- Comment pourriez-vous faire pour que les deux soient plus alignés ?

***/Ressource+/***

*Si vous rencontrez des difficultés à mener cette réflexion, vous trouverez un exercice pour faciliter l'identification de vos valeurs sur le site compagnon du livre :*

**[www.luceliandre.com/livre-ftj](http://www.luceliandre.com/livre-ftj)**

## **PARTIE 2 : La méthode SEROM**

### Chapitre 2 – Le sens que vous donnez à votre travail

#### ***3) Sens et poursuite d'objectifs***

#### **REFLEXION / MISE EN PRATIQUE**

Si vous ne savez pas vraiment quel objectif professionnel vous fixer, vous pouvez vous aider des objectifs qui ont été fixés par l'organisation au sein de laquelle vous travaillez.

Voici les principaux :

- Les objectifs définis par votre manager ;
- Les objectifs de votre mission (liés à votre poste) ;
- Les objectifs liés à la stratégie globale de l'entreprise (feuille de route ou grands axes stratégiques).

Une fois que vous avez listé tous ces objectifs, répondez aux questions suivantes pour vous aider à définir vos propres objectifs (en fonction ou non des précédents) :

- Où voulez-vous être dans un an ? A quel poste ? Dans quelle entreprise ? Quelles seront vos principales activités ?
- Dans trois ans ?

- Dans cinq ans ?
- Quels sont les objectifs (ou les étapes) que vous devez atteindre pour arriver à ce poste ou cette situation que vous souhaitez ?

Il n'est pas vraiment nécessaire d'aller au-delà de cinq ans. En effet, non seulement le contexte économique évolue beaucoup, ce qui ne vous permet pas de vous projeter réellement à plus de cinq ans, mais vos souhaits aussi peuvent évoluer.

***/Ressource+/***

*Téléchargez la fiche « objectif » sur le site compagnon du livre pour vous guider pas-à-pas dans la définition de vos objectifs professionnels :*

[www.luceliandre.com/livre-ftj](http://www.luceliandre.com/livre-ftj)

## **PARTIE 2 : La méthode SEROM**

### **Chapitre 2 – Le sens que vous donnez à votre travail**

#### **4) *Le sens au quotidien***

#### **REFLEXION / MISE EN PRATIQUE**

Pour être capable de « vivre » et de percevoir le sens de votre travail au quotidien, vous pouvez vous poser régulièrement les questions suivantes :

- Qu'ai-je appris ou découvert ?
- Qui ai-je aidé ?
- De quelle action suis-je fier ?

Le but est de se poser ces questions à chaque fin de journée (ou en fin de semaine si cela n'est pas possible au jour le jour). Ce ne sont pas nécessairement de « grandes » choses, mais ce sont ces choses qui font que votre travail a du sens pour vous.

Cela nécessite moins de trois minutes et vous pouvez le faire dans les transports en commun ou dans votre voiture en rentrant chez vous.

Si vous le souhaitez, vous pouvez même noter vos réponses sur un carnet pour garder une trace de vos accomplissements.

## **PARTIE 2 : La méthode SEROM**

### Chapitre 3 – Vos missions

#### **1) Fiche de poste versus Réalité des missions**

#### **REFLEXION / MISE EN PRATIQUE**

Pour l'instant, vous avez seulement pris conscience intellectuellement de l'écart entre votre fiche de poste et la réalité. Mais, pour pouvoir façonner vos missions, il est essentiel d'en faire une revue globale.

Maintenant, vous allez formaliser ce que vous faites effectivement en partant de la réalité de votre quotidien professionnel et en listant toutes les missions que vous menez dans votre travail (*celles de votre fiche de poste et les autres*).

Soyez le plus exhaustif possible, listez même les actions de moindre importance et celles que vous ne faites que ponctuellement.

---

## **PARTIE 2 : La méthode SEROM**

### **Chapitre 3 – Vos missions**

#### ***2) Obligations et satisfaction***

#### **REFLEXION / MISE EN PRATIQUE**

Comme vous avez établi la liste (quasi) exhaustive de vos missions au début de ce chapitre, vous allez pouvoir repartir de celles-ci pour identifier le score obligation / satisfaction de chacune de vos missions.

Commencez par la mission que vous préférez réaliser dans votre poste et servez-vous-en comme étalon pour tout le reste.

Je vous propose l'échelle de notation suivante :

Pour la **satisfaction** ou le plaisir à faire :

- 1 = pas satisfaisant
- 2 = moyennement satisfaisant
- 3 = très satisfaisant

Pour l'**obligation** :

- 1 = non essentiel
- 2 = important
- 3 = indispensable / obligatoire

Remarque : la notion d'obligation ne doit pas être celle de votre ressenti personnel. Vous devez l'évaluer

au regard de l'activité de l'entreprise et de votre poste.

Une fois que vous avez vos deux scores pour chaque mission, voici les options d'action qui s'offrent à vous :

- **Obligatoires (3), que vous n'aimez pas faire (1)**  
= **A CONSERVER**. Ces activités sont indispensables, vous ne pouvez donc pas les éliminer, mais vous pouvez les analyser en détail pour les optimiser en matière de temps et/ou de satisfaction.
- **Obligatoires (3), que vous aimez faire (3)**  
= **A CONSERVER**. Ces actions étant source de satisfaction, nul besoin de les modifier, sauf si vous identifiez des actions d'optimisation possibles.
- **Pas obligatoires (1), que vous aimez faire (3)**  
= **A CONSERVER**. Ces actions vous plaisent. Toutefois comme elles ne sont pas indispensables, pensez tout de même à vérifier si elles ne « consomment » pas trop de temps que vous pourriez utiliser pour d'autres activités plus importantes (et que vous aimez).
- **Pas obligatoires (1), que vous n'aimez pas faire (1)**  
= **A SUPPRIMER**. Ces actions sont superflues,

voyez si vous pouvez les éliminer avec l'accord de votre manager ou, si cela s'avère impossible, les optimiser significativement voire, pourquoi pas, les déléguer.

Je ne vous indique ici que les options pour les scores « extrêmes ». Pour les scores moyens, c'est vous qui connaissez le mieux vos missions et votre entreprise, vous êtes plus à même de déterminer l'action correctrice la plus pertinente.

---

## **PARTIE 2 : La méthode SEROM**

### **Chapitre 3 – Vos missions**

#### ***3) Les options possibles de transformation de vos missions***

#### **REFLEXION / MISE EN PRATIQUE**

Grâce à la mise en pratique précédente, vous disposez déjà de la notation de toutes vos activités en matière d'obligation et de satisfaction.

Il est temps de vous atteler à l'identification d'actions d'amélioration des activités qui se trouvent entre les deux extrêmes : celles ayant des scores à 2 pour chaque critère.

Reprenez-les une à une et identifiez, pour chacune d'elles, quelles options de transformation vous pouvez utiliser : délégation, suppression, « switch », optimisation, réduction « a minima », meilleure organisation.

---

## **PARTIE 2 : La méthode SEROM**

### **Chapitre 3 – Vos missions**

#### ***4) Besoin ou non de l'accord de votre manager***

#### **REFLEXION / MISE EN PRATIQUE**

Vous trouverez ci-dessous les arguments les plus courants et les plus pertinents pour convaincre vos interlocuteurs (manager, ressources humaines, collègues) de l'intérêt et de la valeur ajoutée de la mise en place des actions que vous proposez.

- Efficacité (qui produit le maximum de résultats avec le minimum d'efforts, de moyens)
- Productivité (rapport de la valeur ajoutée produit au nombre d'heures travaillées)
- Gain de temps / Rapidité
- Economie / Gain (au niveau financier)
- Facilité / Simplification
- Visibilité / Image
- Satisfaction des équipes
- Sécurité

Utilisez un argument, maximum deux, pour chaque action proposée en fonction de sa nature et des priorités de votre interlocuteur.

Bien évidemment, juste énoncer l'argument n'est pas suffisant, il est ensuite nécessaire d'expliquer pourquoi votre action va avoir le résultat positif que vous mettez en avant (c'est-à-dire expliquer le « comment »).

---

## **PARTIE 2 : La méthode SEROM**

### **Chapitre 4 – Vos relations**

#### **1) Votre pouvoir d'action sur les « autres »**

#### **REFLEXION / MISE EN PRATIQUE**

Avant de déterminer quelles actions vous pouvez mettre en place, il est vital d'identifier précisément les relations professionnelles qui vous « posent problème ».

*Quelles sont les personnes au travail avec lesquelles les relations sont tendues ou compliquées ?*

Si vous avez identifié plus de trois personnes, établissez un niveau de difficulté relationnelle, de 1 à 3 (3 étant la relation la plus difficile à vivre pour vous).

Si vous avez identifié plus de six personnes, deux possibilités sont à envisager : soit vous avez un poste dans un environnement de travail toxique (et il serait probablement judicieux de le quitter), soit vous avez peut-être une part de responsabilité dans ces relations problématiques. Dans ce second cas, une introspection approfondie de votre part peut s'avérer nécessaire.

**Point d'attention** : *Dans cet exercice, comme dans tout ce chapitre, l'objectif n'est pas de porter des jugements sur les personnes avec lesquelles vous êtes en relation dans votre cadre professionnel, mais de mesurer la qualité de votre relation et la satisfaction que vous en retirez. Et, dans le cas de relations non satisfaisantes, voire problématiques, le but est d'identifier les actions – sous votre contrôle – que vous pouvez mettre en place pour améliorer la situation.*

---

## **PARTIE 2 : La méthode SEROM**

### **Chapitre 4 – Vos relations**

#### **2) Vos relations professionnelles à la loupe**

#### **REFLEXION / MISE EN PRATIQUE**

Maintenant que vous avez identifié les quelques personnes avec lesquelles vous avez des difficultés relationnelles, il est temps d'approfondir votre réflexion pour identifier le contexte particulier dans lequel elles s'opèrent et leurs origines possibles.

Pour cela, posez-vous les questions suivantes, pour chaque relation problématique identifiée :

- Dans quel cadre devez-vous interagir avec cette personne ? (*mission à mener à bien, projet spécifique...*)
- A quelle fréquence ?
- Sous quelle forme se font principalement vos échanges ? (*mail, téléphone, face-à-face, en bilatéral, en réunion de groupe, etc.*)
- Quel est le degré de nécessité de cette interaction ? (*par rapport à l'importance du travail à produire, par exemple, ou aux attentes de votre manager*)

Les réponses à ces questions vous éclaireront sur le

besoin ou non d'agir pour améliorer l'état de ces relations.

En effet, vous devez choisir où placer vos efforts afin qu'ils soient les plus payants possible en termes de retours positifs.

Maintenant, comment pourriez-vous limiter ou modifier vos échanges avec ces personnes pour en réduire l'impact négatif pour vous ?

*Quelques exemples : changer de mode de communication (passer du face-à-face au mail), réduire le nombre d'interactions nécessaires en mettant au point une procédure précise, déléguer – si c'est possible – les échanges avec cette personne à un de vos collègues, etc.*

---

## **PARTIE 2 : La méthode SEROM**

### **Chapitre 4 – Vos relations**

#### ***3) La gestion des limites au travail***

#### **REFLEXION / MISE EN PRATIQUE**

Le but de l'exercice est de définir les quelques principes (ou limites) que vous observez vous-même et qu'il est important pour vous que les autres respectent aussi au travail.

Plutôt que les formaliser comme cela, de but en blanc, vous pouvez repartir des derniers « incidents » relationnels qui se sont produits et que vous avez mal vécus. En effet, la plupart du temps, lorsqu'une situation nous indigne ou nous hérisse, c'est qu'elle touche à nos grands principes, qui déterminent nos limites.

Donc, essayez de vous rappeler ces incidents et ce que vous avez pensé à ce moment-là. Ensuite, identifiez la règle ou la limite qui a été franchie.

En faisant cela, vous devriez arriver à 5 ou 6 principes importants. Ne faites pas une liste à la Prévert : si votre liste est très longue, priorisez-les et concentrez-vous sur ceux qui sont les plus importants pour vous.

Une fois que vous avez dressé votre liste de limites, voyez comment vous pouvez la diffuser autour de

vous. Evidemment pas de manière directe, mais vous pouvez rappeler vos principes de temps en temps à vos interlocuteurs, lorsque le besoin s'en fait sentir.

---

## **PARTIE 2 : La méthode SEROM**

### **Chapitre 4 – Vos relations**

#### **4) Gros plan sur votre manager**

#### **REFLEXION / MISE EN PRATIQUE**

Le problème dans le fait d'exprimer clairement vos attentes en termes de suivi managérial, c'est souvent que nous nous sommes rarement posé la question... Il est temps d'y remédier.

Comme pour vos limites, il est parfois compliqué de partir d'une page blanche pour définir nos attentes en matière de management. Vous pouvez donc partir de l'existant – le suivi actuellement mis en place par votre manager – et voir quels sont les éléments que vous souhaiteriez faire évoluer.

*Souhaitez-vous avoir des points plus réguliers ? sur quel(s) sujet(s) ? en individuel ou en équipe ? sous quelle forme ?*

*Ou alors, au contraire, souhaitez-vous avoir plus d'autonomie ? Comment concilier cela avec le besoin d'information de votre manager ?*

Prenez le temps nécessaire pour mener cette réflexion à bien et, ensuite, proposez un point à votre manager pour en discuter.

Soyez souple dans vos propositions et, pourquoi pas, proposez une période de test pour voir si ce nouveau suivi fonctionne pour vous deux ou nécessite des ajustements.

---

## **PARTIE 2 : La méthode SEROM**

### **Chapitre 4 – Vos relations**

#### ***5) La reconnaissance au travail***

#### **REFLEXION / MISE EN PRATIQUE**

Selon la culture de l'organisation dans laquelle nous travaillons ou encore la personnalité de notre manager ou de nos collègues, les signes de reconnaissance peuvent ne pas être très fréquents (particulièrement dans la culture française).

De même, il arrive aussi très souvent que nous ne prêtions pas attention ou que nous oublions très rapidement les signes de reconnaissance que nous recevons, particulièrement quand cette reconnaissance émane d'autres personnes que notre hiérarchie.

Donc, pour prendre en compte ces deux aspects, cette mise en pratique s'effectue en deux temps :

#### **① Identifier les signes de reconnaissance déjà reçus**

Reprenez les définitions des types 2 à 4 des signes de reconnaissance (le 1<sup>er</sup> type est normalement acquis) et listez les différents signes que vous avez reçus dans les dernières semaines ou les derniers mois.

Pensez à bien identifier les personnes impliquées, le contexte et le niveau de reconnaissance.

Je vous conseille d'ailleurs de systématiser cette pratique dans le futur, cela vous permettra de vous y référer en cas de démotivation passagère ou d'épisodes de manque de confiance en vous.

### **② Déterminer comment « aller chercher » plus de signes de reconnaissance**

En fonction des signes de reconnaissance que vous avez déjà reçus et des personnes qui vous les ont donnés, déterminez quel type de reconnaissance vous souhaitez recevoir et à quelle fréquence.

Ensuite, grâce à votre connaissance de ces personnes, déterminez quelles actions vous pouvez mettre en œuvre pour qu'elles vous expriment plus de reconnaissance.

*Quelques exemples : solliciter leur retour direct plus fréquemment, mettre en place un système de feedback sur les dossiers « sensibles » au sein de l'équipe, prévoir un temps de débriefing après chaque présentation en réunion, etc.*

## **PARTIE 2 : La méthode SEROM**

### **Chapitre 5 – Votre organisation**

#### ***1) Se concentrer sur ce qui est important***

#### **REFLEXION / MISE EN PRATIQUE**

Pour savoir si vous travaillez actuellement sur ce qui est important pour vous, il est souvent salutaire de faire le bilan de votre façon actuelle de travailler.

Cela vous permettra de :

- Déterminer si elle correspond bien à vos objectifs
- Identifier ce que vous faisiez sans lien avec vos objectifs jusqu'à aujourd'hui et que vous pouvez améliorer
- Engranger de la motivation pour changer, car vous vous apercevrez de sa nécessité (d'autant plus que de petits changements peuvent apporter de grandes optimisations).

Le but est de vous observer en train de travailler et de noter toutes vos tâches, par exemple, sous forme de tableau avec des colonnes comme :

- Heure
- Action
- Durée

- Objectif poursuivi
- Catégorie (ex. : clients, mails, réunions, administratif...)

L'idéal est de remplir ce tableau pendant une semaine et de le faire au fil de l'eau chaque jour. Si vraiment vous n'y arrivez pas, essayez de le faire pendant deux à trois jours, en choisissant des jours représentatifs de vos journées de travail habituelles.

Une fois le bilan terminé, faites-en l'analyse :

- Avez-vous eu du mal à relier certaines actions à vos objectifs ? si oui, lesquelles ?
- Quels sont vos pics d'activité dans la semaine ? sont-ils récurrents d'une semaine à l'autre ?
- Quelle est la répartition de vos tâches entre vos missions clés et vos objectifs ?
- Quels constats pouvez-vous faire de vos différentes observations ? quelles actions d'amélioration pourriez-vous envisager ?

***/Ressource+/***

*Pour vous aider, téléchargez le modèle Excel de tableau d'auto-observation de votre façon actuelle de travailler sur le site compagnon du livre :*

[www.luceliandre.com/livre-ftj](http://www.luceliandre.com/livre-ftj)

## **PARTIE 2 : La méthode SEROM**

### **Chapitre 5 – Votre organisation**

#### ***2) Utiliser au mieux votre ressource ENERGIE***

#### **REFLEXION / MISE EN PRATIQUE**

En fait, la croyance populaire qui nous fait dire que nous sommes « du matin » ou « du soir » a du vrai. Des études de psychologie ont démontré que, selon notre héritage génétique, notre âge ou encore notre sexe, nos fonctions cognitives sont plus performantes à certains moments de la journée.

#### **Si vous êtes « du matin »**

Les personnes qui sont « du matin » ont une répartition de leur énergie et de leurs capacités cognitives dans la journée comme ceci :

<b>Pic</b>	<b>→</b>	<b>Creux</b>	<b>→</b>	<b>Rebond</b>
<i>7h30-12h30</i>		<i>13h30-17h00</i>		<i>17h30-20h30</i>

#### **Si vous êtes « du soir »**

Les personnes qui sont « du soir » ont une répartition de leur énergie et de leurs capacités cognitives qui ressemble à ceci :

<b>Redémarrage</b>	→	<b>Creux</b>	→	<b>Pic</b>
10h00-14h00		15h00-17h30		18h00-23h00

Que vous soyez du matin ou du soir, le pic est le meilleur moment pour positionner vos activités complexes, demandant une forte réflexion ou de la créativité. Au contraire, la période de creux doit être réservée à des tâches plus simples. Les périodes de rebond ou de redémarrage se situent entre les deux en termes de capacité de concentration et de réflexion.

Alors, êtes-vous plus du matin ou du soir ?

Vous pouvez vous auto-observer dans la journée pour le déterminer.

Comment pouvez-vous repositionner vos activités de la journée en fonction de votre rythme ?

***/Ressource+/***

*Si besoin, vous trouverez sur le site compagnon du livre une méthode pour identifier votre profil en fonction de vos horaires de sommeil :*

**[www.luceliandre.com/livre-ftj](http://www.luceliandre.com/livre-ftj)**

## **PARTIE 2 : La méthode SEROM**

### **Chapitre 5 – Votre organisation**

#### ***3) Utiliser au mieux votre ressource TEMPS***

#### **REFLEXION / MISE EN PRATIQUE**

Pour mieux utiliser votre temps, commencez chaque journée en vous posant les questions suivantes :

- Quelles sont mes actions prioritaires de la journée ? (maximum 3)
- Par rapport à mes contraintes d'agenda, à mon rythme et à la nature de ces actions prioritaires, où puis-je positionner leur réalisation dans la journée ?
- Quelles actions puis-je regrouper aujourd'hui ou sur une autre journée pour optimiser leur exécution ?

Rappelez-vous, pour votre organisation, il est aussi crucial d'être en mode « expérimentation ». Testez différentes actions d'optimisation et voyez celles qui fonctionnent le mieux pour vous.

## **PARTIE 2 : La méthode SEROM**

### **Chapitre 6 – Votre environnement de travail**

#### **1) Le travail : une des composantes de votre vie**

#### **REFLEXION / MISE EN PRATIQUE**

Faites le point sur votre degré d'épanouissement dans les différentes composantes de votre vie :

- La famille
- Le couple
- Le travail
- Les amis
- Les loisirs
- etc.

#### ***/Ressource+/***

*Si vous éprouvez des difficultés à faire le point seul, vous pouvez vous aider de l'outil « Piliers de vie » qui se trouve sur le site compagnon du livre :*

**[www.luceliandre.com/livre-ftj](http://www.luceliandre.com/livre-ftj)**

## **PARTIE 2 : La méthode SEROM**

### Chapitre 6 – Votre environnement de travail

#### ***2) Agencement de l'espace & Style de travail***

#### **REFLEXION / MISE EN PRATIQUE**

Pour nourrir votre réflexion sur le sujet, voici quelques questions que vous pouvez vous poser :

*(Vous pouvez utiliser les résultats de l'auto-observation que vous avez effectuée dans la première mise en pratique du chapitre 5 pour vous aider.)*

- A quel moment suis-je le plus productif ? dans quel environnement ? pour quel type de tâches ?
- De quoi ai-je besoin en termes d'espace et de ressources pour remplir les grandes missions de mon poste ?
- Quels sont les différents espaces disponibles dans l'entreprise ? comment puis-je les utiliser en fonction de mes besoins ?

Selon le degré d'autonomie dont vous bénéficiez dans l'organisation de votre travail au sein de votre entreprise, adaptez – quand c'est possible – votre environnement de travail.

*Quelques exemples : s'isoler en salle de réunion pour les tâches nécessitant une forte concentration, venir plus tôt le matin pour être au calme, institutionnaliser certains horaires de pause pour échanger de manière informelle avec vos collègues, écouter de la musique avec un casque pour accomplir certaines tâches, demander à ne pas être dérangé durant certains créneaux horaires (il est même possible d'afficher une pancarte dans ce sens sur votre bureau)*

---

## **PARTIE 2 : La méthode SEROM**

### **Chapitre 6 – Votre environnement de travail**

#### **3) Vos conditions de travail**

#### **REFLEXION / MISE EN PRATIQUE**

Avant de vous lancer, bille en tête, dans ces changements, prenez le temps d'analyser en détail vos conditions de travail. Ensuite, identifiez les premières actions que vous pourriez mettre en œuvre pour les améliorer (*vous pouvez vous aider de ce que vous aurez appris sur votre organisation au chapitre 5*).

Enfin, choisissez de demander en premier des « petits » changements pour voir leur impact et habituer progressivement votre manager et vos collègues à ces modifications.

Les demandes d'aménagement de temps ou d'organisation du travail sont souvent des sujets sensibles en entreprise, mettez en place une stratégie sur le long terme avec de petits jalons échelonnés dans le temps, qui vous rapprocheront progressivement de votre but.

N'oubliez pas de proposer une période de test si les modifications que vous envisagez s'y prêtent.

## **PARTIE 2 : La méthode SEROM**

### **Chapitre 6 – Votre environnement de travail**

#### **4) Vos activités « extra-professionnelles »**

#### **REFLEXION / MISE EN PRATIQUE**

Alors je vous pose la question : quels sont vos besoins ?

Si rien ne vous vient en tête tout de suite, vous pouvez tout simplement partir des activités « extra-professionnelles » que vous pratiquez déjà.

- Que vous apportent-elles en termes de satisfaction ? d'épanouissement ?
- A quels besoins répondent-elles ?

Une fois que c'est fait, demandez-vous si elles sont suffisantes pour combler les besoins que vous avez identifiés et déterminez les actions correctrices à mettre en place si nécessaire.

*Quelques exemples : passer plus de temps sur une activité, supprimer une activité effectuée plus par habitude que par plaisir, essayer une nouvelle activité pour répondre à un nouveau besoin identifié ou renforcer un besoin existant...*

## **PARTIE 2 : La méthode SEROM**

### Chapitre 7 - Votre plan d'action pour façonner votre job

#### **1) Viser l'équilibre**

#### **REFLEXION / MISE EN PRATIQUE**

Pour accéder à l'équilibre ressources / exigences qui vous correspond, il est essentiel de faire le point sur votre situation actuelle.

#### De quelles ressources disposez-vous ?

Rappelons que les ressources peuvent être physiques, sociales, psychologiques ou organisationnelles : salaire, sécurité de l'emploi, soutien de votre manager, autonomie, participation aux décisions, reconnaissance, etc.

#### Quelles sont les exigences de votre poste ?

Nous avons vu que les exigences du travail peuvent être physiques sociales ou organisationnelles : pression imposée par le management, délais courts, charge de travail demandée, etc.

Si vous le souhaitez, vous pouvez indiquer aussi les changements que vous souhaiteriez apporter à ces différents éléments. Cela vous aidera à déterminer les actions les plus pertinentes pour vous et vous guidera dans la priorisation de leur mise en place.

## **PARTIE 2 : La méthode SEROM**

### Chapitre 7 - Votre plan d'action pour façonner votre job

#### **3) Votre plan d'action**

#### **REFLEXION / MISE EN PRATIQUE**

Pour vous permettre de prioriser vos actions, vous pouvez utiliser cette échelle de notation sur trois critères :

- Facilité de mise en œuvre  
*(1 = difficile / 2 = moyenne / 3 = facile)*
- Rapidité d'obtention des résultats  
*(1 = longue / 2 = moyenne / 3 = courte)*
- Niveau d'impact sur votre épanouissement  
*(1 = faible / 2 = moyen / 3 = fort)*

Notez chacune des actions que vous avez identifiées selon ces trois critères et faites le total de chacune.

Le total de chaque action vous donne son ordre de priorité : plus le total est élevé, plus l'action est prioritaire.

#### ***/Ressource+/***

*Pour vous aider, téléchargez le modèle Excel de matrice de priorisation sur le site compagnon du livre :*

**[www.luceliandre.com/livre-ftj](http://www.luceliandre.com/livre-ftj)**