

LIVRET COMPLET DES RESUMES DES CHAPITRES DU LIVRE

(Ressource complémentaire N°2)



PARTIE I : Fondements scientifiques & Préparation

Chapitre #1 : Le Job crafting

CE QU'IL FAUT RETENIR

- Le Job crafting est l'art de façonner son travail afin qu'il corresponde plus à nos valeurs, nos envies et nos compétences.
- Ce concept a été découvert en 2000 par trois chercheuses américaines en psychologie lors d'une étude sur le personnel de nettoyage d'un hôpital américain.
- Selon elles, le Job crafting s'appuie sur trois leviers : le sens, les missions et les relations professionnelles. Il est source de plus de sens, de satisfaction, de motivation et de performance.
- Chacun perçoit son travail de manière différente et certaines personnes sont plus naturellement enclines à appliquer les principes du Job crafting.
- En 2007, d'autres chercheurs ont développé le modèle JD-R qui postule que l'épanouissement est possible lorsqu'il y a équilibre entre les ressources et les exigences de notre travail.
- Pour maintenir l'équilibre ressources/exigences, trois stratégies s'offrent à vous : augmenter le niveau de vos ressources, augmenter le niveau d'exigences ou réduire le niveau d'exigences.
- Le principal problème des différentes études menées sur le Job crafting est qu'elles ne donnent pas d'indication ou de plan pour l'appliquer concrètement à son travail.
- Initier cette démarche tournée vers votre épanouissement professionnel vous donne une sensation de contrôle sur votre avenir et votre carrière

PARTIE I : Fondements scientifiques & Préparation

Chapitre #2 : La motivation

CE QU'IL FAUT RETENIR

- La motivation est tant un motif d'agir (au début de l'action), qu'un moteur (pour poursuivre l'action dans la durée), qu'un mouvement (qui a donc une fin, lorsque le mouvement est terminé).
- Il y a deux types de motivation : la motivation intrinsèque qui consiste à mener une action pour le plaisir qu'elle nous procure et la motivation extrinsèque qui nous pousse à agir pour atteindre un résultat qui n'est pas directement lié à l'action menée.
- Au travail, c'est souvent la motivation extrinsèque (contrepartie financière) qui est la plus utilisée, alors même que les études de psychologie ont démontré que la motivation intrinsèque était plus souvent source d'action et d'engagement.
- La théorie de l'auto-détermination explique qu'il y a trois, voire quatre éléments qui favorisent la motivation intrinsèque : l'autonomie, la compétence, l'interaction avec les autres et le sens.
- Les cinq plus grands regrets des personnes en fin de vie sont liés au fait de ne pas avoir osé, d'avoir passé trop de temps à travailler plutôt que de nous autoriser à être heureux et à nous concentrer sur ce que nous voulions réellement et sur les personnes qui comptaient le plus pour nous.
- Vous disposez de trois ressources pour agir : du temps, de l'énergie et de l'argent. Pour progresser, l'énergie – l'engagement dans l'action et les efforts fournis – est la ressource clé dont vous avez besoin.

Chapitre #3 : L'état d'esprit

CE QU'IL FAUT RETENIR

- La psychologie établit qu'il y a deux types d'état d'esprit. Dans l'état d'esprit fixe, on pense que notre personnalité et nos compétences ont des niveaux fixes sur lesquels nous ne pouvons que très peu influencer. Dans l'état d'esprit de développement, nous pensons que ceux-ci peuvent être développés par l'effort et la pratique.
- Votre état d'esprit n'est pas figé et l'un n'est pas « meilleur » que l'autre. Cependant, dans une démarche d'épanouissement professionnel, l'état d'esprit de développement est celui dont vous avez besoin pour progresser.
- Il vous permet d'entreprendre des actions sans la pression de la réussite à tout prix. Les personnes qui l'adoptent apprécient le chemin indépendamment des résultats obtenus.
- La démarche « Lean Startup » peut être appliquée à votre démarche d'épanouissement professionnel. Ses trois piliers sont : l'expérimentation, la nécessité de recueillir du feed-back sur vos actions et l'itération.
- Le cycle PEAR (Pensées – Emotions – Actions - Résultats) est la base de vos comportements. Plus vos pensées sont tournées vers la confiance dans votre capacité à agir, plus vous serez à même de passer à l'action.

Chapitre #4 : Préparation et persévérance

CE QU'IL FAUT RETENIR

- Pour vous lancer avec les meilleures chances de réussite dans votre démarche d'épanouissement professionnel, vous avez besoin d'une stratégie et de personnes qui vous soutiennent.
- Dans tout changement que vous envisagez, il y a une forte part d'incertitude. A trop rester « dans votre tête » et à attendre le « bon » moment, vous risquez de ne plus arriver à passer à l'action, paralysé par le besoin de certitude.
- Vous devez vous concentrer sur ce sur quoi vous pouvez réellement agir, c'est-à-dire vous et vos actions. Votre objectif est de ramener le plus de choses possible dans cette zone, car tout ce qui est en dehors n'est pas sous votre contrôle.
- Pour garantir au maximum l'atteinte de vos objectifs, il vous faut adopter la stratégie des « petits pas » : morceler votre grand objectif en actions de taille modeste, faciles à mettre en œuvre et avancer de manière régulière et constante.
- Pour vous aider dans votre démarche, vous aurez besoin de constituer une équipe de soutien. Cette équipe pourra se composer de personnes pour vous soutenir, vous challenger, vous conseiller et vous donner un coup de main en cas de besoin.
- Avant de vous lancer dans la démarche, comme lorsque vous déterminez un itinéraire, vous avez besoin de connaître votre point de départ pour tracer la route optimale vers votre objectif.

PARTIE 2 : La méthode SEROM

Chapitre #1 : La méthode SEROM en bref

CE QU'IL FAUT RETENIR

- La méthode SEROM est le fruit des résultats de dizaines d'études menées par les psychologues sur le Job crafting, les apprentissages acquis lors d'accompagnements de clients et de ma propre expérience.
- Le Sens, l'Environnement, les Relations, l'Organisation et les Missions (SEROM) sont les cinq axes clés pour façonner votre travail actuel afin d'y trouver plus de sens, de motivation et de satisfaction.
- L'insatisfaction au travail a des sources multiples : manque ou perte de sens, lassitude professionnelle, manque d'autonomie, besoin d'épanouissement, problèmes relationnels, etc.
- Les obstacles qui vous freinent pour changer les choses sont la crainte que vos idées et vos actions ne soient pas acceptées et le découragement face à la situation actuelle. Ces deux freins peuvent être surmontés grâce aux techniques présentées dans ce livre.
- Que vous souhaitiez rester dans votre travail actuel ou en changer, le fait d'appliquer la méthode SEROM peut vous aider à effectuer l'analyse des problématiques que vous rencontrez et à définir les actions qui auront le plus d'impact pour les résoudre.
- Le Job crafting et la méthode SEROM vous permettent de retrouver du sens et de l'épanouissement au travail, de ressentir de nouveau la motivation et la satisfaction au quotidien.

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

CE QU'IL FAUT RETENIR

- Le sens de notre travail est une question que nous nous posons, le plus souvent, uniquement lorsqu'il vient à manquer, lorsque nous sommes face à un sentiment d'inutilité.
- On confond souvent les notions de sens et d'utilité. Tout poste remplit une fonction utile sinon il n'existerait pas. Toutefois, il faut que cette fonction soit porteuse de sens pour vous.
- Le sens est quelque chose de personnel, d'unique. Pour un même travail, deux personnes ne lui donneront pas le même sens. Celui que vous lui accordez est fonction de qui vous êtes aujourd'hui.
- Pour donner du sens à notre travail, il est donc essentiel de bien nous connaître puisqu'il est en lien avec ce qui est le plus important pour nous. Toutefois, cela n'est pas facile à identifier, car nous nous connaissons souvent très mal.
- Le sens est aussi lié aux objectifs professionnels que nous souhaitons atteindre : c'est le sens intrinsèque. Or, en général, nous n'avons pas défini d'objectifs clairs relatifs à notre développement professionnel.
- Il y a aussi le sens extrinsèque qui revêt, le plus souvent, la forme d'un sens au service d'autrui. Il n'est pas nécessaire de posséder ces deux types de sens mais, si vous n'en avez aucun, votre épanouissement professionnel est compromis.
- Le sens se ressent aussi au quotidien en nous interrogeant sur ce qui a été porteur de sens pour nous dans la journée écoulée.

PARTIE 2 : La méthode SEROM

Chapitre #3 : Vos missions

CE QU'IL FAUT RETENIR

- Nous évoluons tout au long de notre vie et notre entreprise aussi. C'est lorsque ces évolutions ne surviennent pas en parallèle, mais de manière divergente que nous nous sentons en décalage avec nos missions.
- Notre fiche de poste et les missions qui la composent ne sont pas immuables. Certaines ne sont plus effectuées, d'autres se sont ajoutées et la plupart ne sont plus menées comme cela était prévu au départ. Ces changements peuvent être réalisés intentionnellement aujourd'hui pour retrouver de la satisfaction dans vos missions.
- Avant de mener un changement dans vos missions, il est essentiel de différencier celles qui sont obligatoires ou indispensables des autres. Appliquer la méthode SEROM se fait à votre bénéfice, tout en étant aligné avec les intérêts de l'entreprise.
- Il existe six options pour aligner vos missions avec vos envies et vos compétences : déléguer, supprimer, « switcher » (ou échanger avec un collègue), optimiser, mieux vous organiser et réduire « *a minima* ».
- Enfin, tout changement ne nécessite pas l'accord de votre hiérarchie. Néanmoins, quand ce sera le cas, vous pouvez mettre en place des stratégies pour maximiser vos chances qu'il soit accepté : argumentation pertinente, axée sur le bénéfice de l'entreprise et période de test.

PARTIE 2 : La méthode SEROM

Chapitre #4 : Vos relations

CE QU'IL FAUT RETENIR

- Dans le cadre professionnel, vous êtes amené à interagir avec des personnes que vous n'avez pas « choisies » avec qui la communication et l'entente ne sont pas nécessairement fluides. C'est pour cela que poser des limites claires sur ce qui vous paraît acceptable ou non est la clé dans vos relations, encore faut-il les connaître en amont (le plus souvent, on en prend conscience lorsqu'elles sont franchies par d'autres).
- On pense souvent que les problèmes relationnels viennent des autres. Que ce soit le cas ou non, vous n'avez aucun pouvoir direct sur eux. La seule capacité d'action dont vous disposez est sur vos propres attitudes et comportements. Vous êtes la personne la plus à même d'analyser les causes des relations non satisfaisantes.
- Dans l'idéal, un manager doit adapter son comportement et son style de management à chacun de ses collaborateurs. Dans les faits, il peut rencontrer des difficultés à le faire. En exprimant clairement vos attentes en termes de suivi et d'encadrement à votre manager vous donnez une chance à la relation hiérarchique de s'améliorer et d'être source de motivation.
- Il existe quatre types de reconnaissance au travail : la reconnaissance existentielle, celle de la pratique (compétences), celle de l'investissement (efforts fournis) et celle des résultats obtenus. Il est important d'avoir des signes de reconnaissance de chacun de ces différents types pour s'épanouir au travail.

PARTIE 2 : La méthode SEROM

Chapitre #5 : Votre organisation

CE QU'IL FAUT RETENIR

- Mieux s'organiser c'est passer le « juste » temps sur les activités « justes », c'est-à-dire celles qui sont importantes pour vous. Cela implique de savoir ce sur quoi il est important que vous passiez du temps et nécessite donc deux choses : avoir déterminé vos objectifs professionnels et connaître votre façon de travailler pour pouvoir l'améliorer.
- Chaque jour vous disposez de deux ressources clés pour organiser votre journée : le temps et l'énergie. Nous sommes plus productifs et plus alertes au niveau cognitif à certains moments de la journée qu'à d'autres. A vous de les utiliser à bon escient pour gagner en performance et en efficacité.
- Le temps est une ressource limitée que vous devez utiliser au mieux. Pour en faire le meilleur usage, vous pouvez utiliser deux techniques : définir une chronologie d'action en adéquation avec votre rythme et vos priorités et regrouper les activités semblables pour optimiser leur réalisation.
- Quelques conseils supplémentaires : ne commencez pas votre journée par la lecture de vos emails, définissez plutôt deux créneaux dédiés par jour pour les traiter (ex. : 11h et 16h), fixez-vous deux à trois actions prioritaires par jour, gardez toujours 30 % de temps « libre » dans votre journée pour traiter les imprévus, comptez 30 à 50 % de plus que ce que vous imaginez dans vos estimations de durée d'action.

Chapitre #6 : Votre environnement de travail

CE QU'IL FAUT RETENIR

- Votre environnement de travail doit vous permettre de travailler efficacement, de manière agréable et confortable. Il est important de prendre conscience que votre travail n'est qu'une des composantes de votre vie. Il ne doit donc pas en représenter la seule source d'épanouissement. Vous pouvez atteindre celui-ci par la juste combinaison de satisfaction des différents éléments de votre vie (famille, amis, couple, loisirs, travail, etc.).
- Votre environnement de travail (agencement) et votre style de travail sont aussi deux facteurs clés sur lesquels vous pouvez agir. Pour cela, vous avez besoin d'analyser, pour vous, quel cadre est propice à quelles activités et déterminer, selon le degré d'autonomie dont vous bénéficiez, les ajustements nécessaires de votre environnement de travail.
- Vous pouvez aussi avoir un impact, plus ou moins significatif, sur vos conditions de travail (matériel utilisé), l'organisation prévue du travail (horaires, télétravail, temps partiel...), votre rémunération (salaire, primes, avantages sociaux...) et le suivi par votre manager.
- Enfin, pour atteindre un niveau global d'épanouissement satisfaisant, il est possible que votre travail ne soit pas suffisant. Vous pouvez donc identifier et pratiquer des activités « extra-professionnelles » qui vous y aideront.

PARTIE 2 : La méthode SEROM

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

CE QU'IL FAUT RETENIR

- Selon l'objectif que vous poursuivez, vous pouvez vous concentrer sur certains axes plus que sur d'autres. Si vous souhaitez rester dans votre poste, un travail sur les cinq axes sera nécessaire. Si vous avez envie de changer d'entreprise, concentrez-vous plutôt sur les axes « Missions » et « Organisation ». Et enfin, si vous souhaitez vous reconverter ou vous lancer à votre compte, les axes « Missions », « Organisation » et « Relations » seront les plus pertinents.
- Suivre les différents axes dans l'ordre dans lesquels ils sont présentés dans ce livre (Sens, Missions, Relations, Organisation, Environnement) vous permettra de maximiser les résultats de la méthode SEROM. De même, prioriser vos actions en commençant par les plus faciles, rapides à mettre en œuvre et celles qui auront le plus d'impact vous aidera à maintenir votre motivation dans la durée.
- En adoptant la stratégie des « petits pas », vous allez progresser de manière régulière vers plus d'épanouissement professionnel. Pour mener à bien la démarche jusqu'au bout, il est nécessaire de célébrer vos progrès tout au long du processus.
- Vous pouvez choisir de mener la démarche en binôme avec un ami ou un collègue. Le seul changement à apporter à la méthode SEROM est de prévoir un entretien régulier (hebdomadaire ou toutes les deux semaines) avec votre binôme pour mesurer et challenger vos progrès et vos actions.