

5.

CHARGE DE TRAVAIL : ENTRE URGENCE PERÇUE ET URGENCE RÉELLE

La direction, au regard de ses missions, manque parfois de temps et est amenée à faire des choix. La sensation d'avoir tout le temps "la tête dans le guidon" est partagée par beaucoup de directions, ce qui empêche des temps de réflexions plus macro sur la structuration de son organisation, de l'équipe ou encore de l'échange entre pairs.

Le sentiment de surcharge peut être infini, notamment pour les personnes perfectionnistes. Il est intéressant de pouvoir distinguer ce qui est prescrit et ce qui relève de notre personnalité, et que l'on se rajoute donc à soi-même.



Astuce pour la mise en pratique

- Différencier les **3 types de charges** : prescrite, réelle et vécue.
- Bloquer une **demi-journée par semaine pour traiter les sujets de fonds** (dossiers...).
- Faire un **planning sur l'année des dates clés** qui structurent l'activité, ce qui permettra de réaliser plus facilement et d'anticiper.
- Prendre un **temps de réflexion autour des éléments que l'on se rajoute** à soi-même pour réussir à se dégager des marges de manœuvre.
- Mettre en discussion, lors de la réunion d'équipe, **sa charge de travail** et d'éventuelles délégations.

Conditions de réussite



- **Déléguer** en s'appuyant notamment sur la Matrice Eisenhower (voir : "pour aller plus loin").
- **Trouver SON organisation** pour travailler de manière adaptée et efficiente.
- Réussir à **classer les priorités** (urgent, long terme, court terme, en cours, ou post-it de couleurs...).
- **Être indulgent avec soi-même** : s'autoriser à dire non ou à reporter les sujets moins urgents.

Pour soi comme pour le reste de l'équipe, il semble important de pouvoir mettre des mots sur la charge de travail et les émotions qui y sont liées. Être à l'écoute de ses émotions, c'est en comprendre la source de celles-ci et s'y adapter en conséquence. Mais également, c'est reconnaître le droit à l'erreur pour tou-te-s, y compris pour soi-même.



Certaines salarié-e-s, militant-e-s et engagé-e-s, ne comptent pas leurs heures de travail. Il est parfois nécessaire que la direction cadre ces excès afin de limiter les risques d'épuisement au travail.

À l'inverse, la sous-charge de travail est également un risque pour le bien-être au travail des salarié-e-s et il convient, tout comme la surcharge, de le limiter.

Effets & limites

Faire ce travail de connaissance de soi et de ses manières de travailler permet de vivre plus sereinement le travail.

La délégation est une des formes les plus simples pour se dégager du temps. Celle-ci implique deux choses :

- formuler une demande précise
- accepter de lâcher prise et que tout ne soit pas fait comme on l'aurait fait.

Enfin, reconnaître et oser dire que l'on aurait pu s'y prendre autrement dans une situation précise peut permettre de déconstruire l'image de personne infaillible, notamment pour le manager, et permettre au collectif de mieux travailler ensemble.

Pour aller + loin

- La matrice Eisenhower (déléguer, faire, éliminer, planifier)
- La méthode Get Things Done de David Allen
- Guide sur la charge de travail de l'ANACT <https://www.anact.fr/4-choses-savoir-sur-la-charge-de-travail>