

N'importe quand, n'importe où ? Comment parvenir à un bon équilibre entre vie professionnelle et vie privée

Dans un monde d'affaires globales et de communication 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 via le courrier électronique, les téléphones portables et les médias sociaux, les accords et les décisions de dernière minute, en dehors des heures de travail, deviennent de

s en plus une

velle caractéristique de la vie professionnelle.

De nombreux employés font partie d'une culture du "tout le temps, tout le temps" et sont tenus d'être à l'écoute de leurs collègues.

5 à la disposition de leur employeur. La flexibilité du travail et la nécessité de se tenir au courant de l'évolution de notre équipe peuvent épuiser l'énergie et, en fin de compte, diminuer la productivité si l'emploi est surchargé.

Il existe cependant des moyens simples de parvenir à une équipe efficace et d'obtenir davantage de résultats tout en préservant l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée.

10 Une simple gestion du temps fait des merveilles. Réservez des plages horaires pour vous concentrer sur des tâches spécifiques et ne vous sentez pas obligé de répondre à tous les courriels qui vous parviennent. Cela vaut également pour les soirées et les week-ends. Des études ont montré que nous consultons notre téléphone toutes les six minutes et demie, au risque de voir le travail empiéter sur un temps qui devrait rester libre.

15 Par ailleurs, une enquête récente a révélé que 31 employés considéraient la chaîne des courriels contenant des copies inutiles de personnes bien que de leurs plus grandes pertes de temps.

Les courriers électroniques qui ne constituent pas une véritable priorité sont classés jusqu'au lendemain matin ; l'envoi d'une réponse d'attente renforce l'idée que vous êtes joignable à toute heure de la journée.

20 Il est également important d'apprendre à déléguer : veiller à ce que les collègues pèsent de tout leur poids, plutôt que de se contenter de faire de la figuration. Cela crée une éthique d'équipe ouverte et de soutien mutuel. EnX s , 39% des travailleurs ont déclaré que les membres de leur équipe n'avaient pas partagé les informations qui auraient pu les aider - cela ralentit les progrès, entraîne une diminution des efforts et crée une atmosphère de manque de soutien.

25 Une fois que les tâches ont été réparties, assurez-vous que vos responsabilités sont claires et que vous vous y tenez. 21 % des personnes interrogées dans le cadre de l'enquête ont admis avoir quitté une réunion sans savoir quelles mesures de suivi étaient attendues d'elles. Et 5 0/4 des personnes interrogées ont désigné les réunions mal organisées ou inutiles comme leur plus grand gâchis. N'hésitez pas à

demander des éclaircissements sur l'objectif d'une réunion ou sur la façon dont elle se déroule.

30 ou , plutôt que de laisser les collègues supposer que vous vous occuperez des détails.

t, apprenez à dire non - ne mordez pas plus que vous ne pouvez mâcher. 38% des personnes interrogées ont déclaré que le non-respect des délais par les collègues était leur plus grande source de stress.

Le gaspillage de **S0**. Il est important d'être honnête et ciblé sur ce que vous pouvez réaliser dans le cadre de la

() ; } 0 temps disponible.

35 Bien sûr, le travail implique parfois de se lever tôt ou de participer à des événements en soirée, mais cet effort discrétionnaire doit être contrebalancé par la compréhension du fait que les temps morts vous appartiennent. Un bon équilibre entre vie professionnelle et vie privée vous rendra plus heureux et plus productif.

Penny de Valk, *Guardian Professional*, 10 avrilth 2013 (adapté)