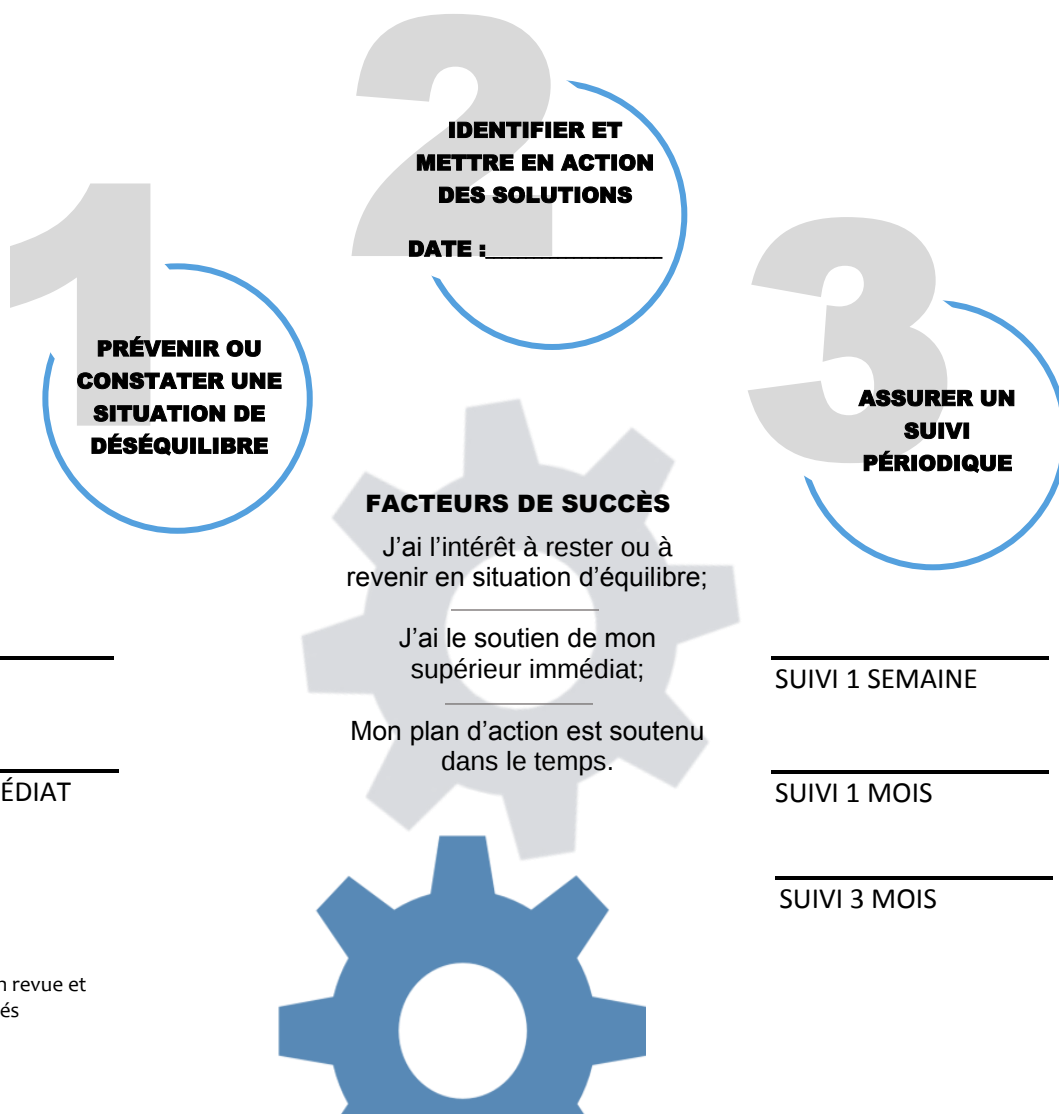


MAINTIEN ET RETOUR

À L'ÉQUILIBRE



NOM

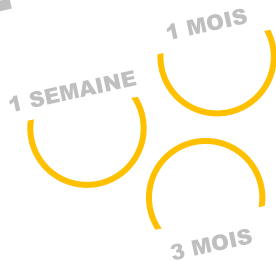
NOM DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

SUIVI 1 SEMAINE

SUIVI 1 MOIS

SUIVI 3 MOIS

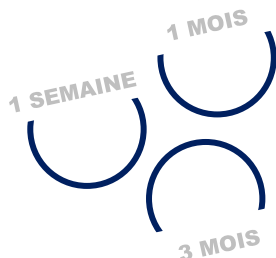
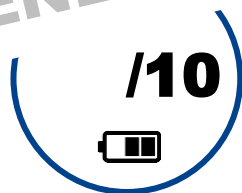
ÉQUILIBRE



Ce qui me fait perdre le plus de TEMPS ?



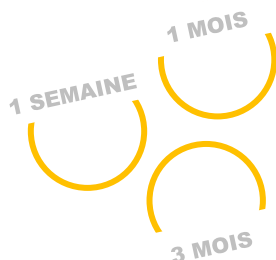
ÉNERGIE



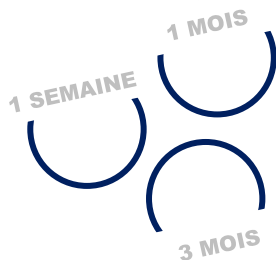
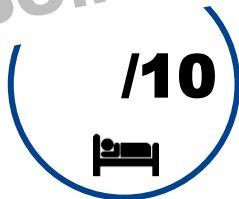
Ma plus grande SOURCE DE STRESS



PLAISIR



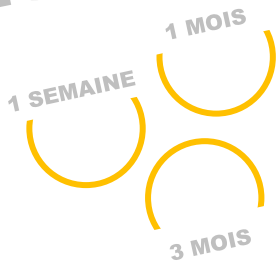
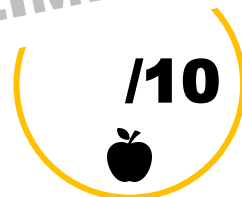
SOMMEIL



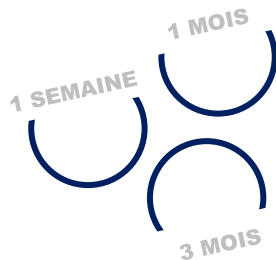
Ma principale CHIURE DE MOUCHE?



ALIMENTATION



ACTIVITÉ





Qu'est-ce que JE peux faire pour maintenir ou rétablir mon équilibre?

1. Accepter de partager son déséquilibre avec son entourage (conjoint, famille, amis) pour obtenir du support. ☐
2. Ajouter ou augmenter des périodes d'activité physique à son horaire en prenant RV avec soi-même. ☐
3. Apprendre à poser des questions pour établir ses limites avant d'accepter une responsabilité supplémentaire. ☐
4. Fixer des périodes de déconnection (soirées, FDS, vacances) à respecter à moins de VRAIES urgences. ☐
5. Faire l'inventaire de mes TALENTS perceptibles pour évaluer ma « bonne » place dans l'organisation. ☐
6. Oser fermer la porte de son bureau pour commencer et terminer des travaux importants pour l'équipe. ☐
7. Identifier et intégrer davantage les activités qui génèrent du PLAISIR dans les responsabilités quotidiennes. ☐
8. Choisir des activités à déléguer aux membres de l'équipe pour alléger temporairement la CHARGE de travail. ☐
9. Régler de manière proactive et progressive les irritants (chiures de mouches) personnels ou professionnels. ☐
10. Évaluer et ajuster sur une base régulière et réaliste ma charge de travail avec mon supérieur immédiat. ☐
11. Proposer le report ou l'annulation de certains projets/échéanciers favorisant le contrôle du stress. ☐
12. Travailler sur mon lâcher-prise en acceptant de clarifier les attentes CLAIRES de mon supérieur immédiat. ☐
13. Accepter de ne pas être parfait en se donnant droit à l'erreur dans le contexte de pénurie de main d'œuvre. ☐
14. Réduire ses dépenses personnelles de manière à restreindre ou limiter ses obligations financières. ☐
15. Réduire mes déplacements en réduisant les rencontres sans valeur ajoutée ou pouvant se faire à distance. ☐
16. Prendre de vraies périodes de vacances (sans contact avec le travail) pour prévoir une saine récupération. ☐
17. Limiter le nombre d'engagements sociaux de FDS de manière à conserver des moments pour se déposer. ☐
18. Accepter d'être parfois malade (arrivée tard, départ tôt, 1/2 journée, journée) pour ensuite être en santé. ☐
19. Apprendre à identifier et prioriser une liste réaliste de tâches quotidiennes et/ou hebdomadaires importantes. ☐
20. Identifier en début de journée une chose « agréable » et « stimulante » à commencer ou terminer en priorité. ☐
21. Accepter d'identifier et partager avec son conjoint(e) des tâches domestiques de manière équitable. ☐
22. Pratiquer au moins une activité de loisirs par semaine (sport, divertissement, etc.) à l'extérieur de la maison. ☐
23. Remplacer 1 heure/jour de TV, jeux vidéos, internet par une activité extérieure divertissante. ☐
24. Limiter le nombre d'activités des enfants pour garder une dynamique familiale équilibrée. ☐

MESURES PERSONNELLES POUR MAINTENIR OU RÉTABLIR MON ÉQUILIBRE

- _____
- _____
- _____





Qu'est que mon **ORGANISATION** peut faire pour m'aider à maintenir ou à rétablir mon équilibre?

1. Accepter de partager son déséquilibre en milieu de travail (supérieur, collègues, etc.) pour obtenir du support. ☐
2. Faire le point sur ses compétences connues ET reconnues pour être encore et toujours à la bonne place. ☐
3. Revoir les priorités et les échéanciers avec son supérieur sur une base statutaire pour éviter la surcharge. ☐
4. Évaluer la charge de travail (charge mentale) et prendre les moyens pour l'ajuster en fonction de sa capacité. ☐
5. Cesser ou éviter les cumuls de postes et/ou de responsabilités au-delà d'une période raisonnable convenue. ☐
6. Clarifier les rôles, responsabilités et, surtout, livrables vraiment ATTENDUS en fonction d'objectifs réalistes. ☐
7. Proposer un horaire allégé, coupé ou raccourci en fonction d'une récupération vers un retour à l'équilibre. ☐
8. Offrir des mesures de soutien professionnel ou administratif pour supporter le retour progressif à l'équilibre. ☐
9. Planifier des périodes de télétravail sans sentiment de culpabilité lié au jugement éventuel de collègues. ☐
10. Permettre l'aménagement du temps de travail « horaire flexible » sur une base temporaire ou permanente. ☐
11. Assurer une bonne répartition des vacances (régulière, continue, récurrente) pour éviter l'essoufflement. ☐
12. Assurer d'avoir des rencontres statutaires de qualité avec le supérieur immédiat sur une base régulière. ☐
13. Faciliter le règlement des irritants ou processus énergivores pour le cadre (chiures de mouches). ☐
14. Revoir avec le cadre la pertinence de sa présence aux différentes réunions internes et externes. ☐
15. Éviter, pour une période donnée, l'assignation à du temps supplémentaire inconciliable avec l'équilibre. ☐
16. Requestionner chaque demande additionnelle quant aux nouveaux « ça s'rait l'fun » du supérieur immédiat. ☐
17. Offrir l'accompagnement d'un coach, d'un parrain et/ou d'un mentor pour assurer une pérennité d'équilibre. ☐
18. Consulter le PAE dans un contexte d'une idée externe, neutre et confidentielle. ☐
19. Demander à son supérieur immédiat de donner l'exemple en matière d'équilibre en guise de cohérence. ☐
20. Accepter de l'aide pour revoir mes pratiques de gestion ou de travail qui pourraient affecter mon équilibre. ☐
21. Informer les collègues de ma situation de déséquilibre pour compter sur la compréhension des autres. ☐
22. Initier une démarche en vue de régler des conflits interpersonnels qui minent ma mobilisation au travail. ☐
23. Prendre une période de congé ponctuel de quelques jours pour éviter d'aller au fond de mon énergie. ☐
24. Prévoir une journée de congé SANTÉ par mois pour les 3 prochains mois sur une base volontaire. ☐

MESURES ORGANISATIONNELLE CIBLÉES POUR SOUTENIR MA DÉMARCHÉ

- _____
- _____
- _____

