



santé  
famille  
retraite  
services

# Faire face à la surcharge de travail

*Concevoir son activité pour le bien-être*

**ATELIER AFAUP**

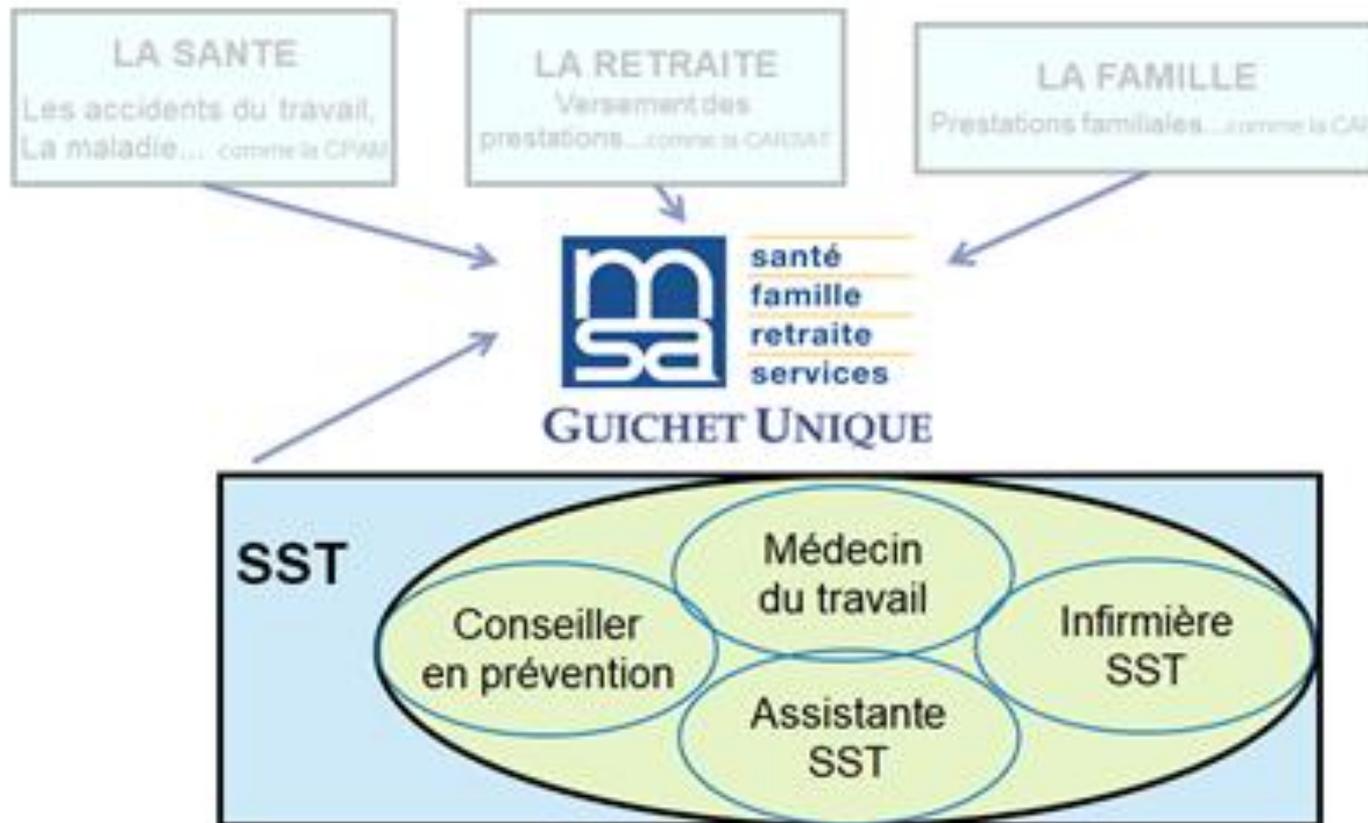
**16 FÉVRIER 2022**

*Raymond BYKOUKOUS*

*Conseiller en prévention,*

*MSA ILE DE FRANCE*

# Un service dédié aux conditions de travail des actifs agricoles



# Qui a pour mission de ...

*« Eviter toute altération de la santé – physique et mentale - des travailleurs du fait de leur travail »*

- ❖ **Conduire les actions de santé au travail**  
(Analyses d'accidents, Sensibilisation / Formation...)



- ❖ **Conseiller les salariés et les employeurs**  
(Diagnostics sécurité, visites d'entreprises, études de postes...)



- ❖ **Assurer la surveillance de l'état de santé des travailleurs**  
(Visites médicales...)





santé  
famille  
retraite  
services

# Le Bien-être au travail

1. Savoir le caractériser
2. Quels en sont les enjeux ?
3. Quel plan d'actions pour y parvenir



santé  
famille  
retraite  
services

# Le Bien-être au travail

## Savoir la caractériser

*"Le Bien-être au travail" c'est quoi pour vous*

**en 3 mots ?**

*Ce qui fait obstacle au « bien-être » pour vous*

**en 3 mots ?**

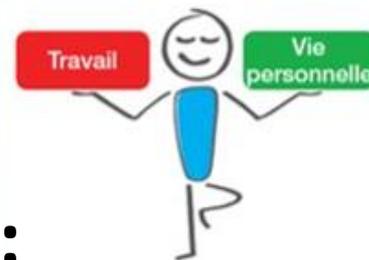
*Le tout dans ...*

*L' Ecoute  
La Bienveillance,  
Le Non-Jugement  
Le Respect,  
La Confidentialité  
L'Engagement volontaire*



santé  
famille  
retraite  
services

# Bien être au travail



## Comprendre les enjeux :

- Equilibre mental (limiter la charge mentale)
- Equilibre physique (pas de pathologies physiques)
- Equilibre social (mes relations, mon réseau, ma famille)
- Equilibre financière (ressources financières)

*Le tout dans ...*

*L' Ecoute  
La Bienveillance,  
Le Non-Jugement  
Le Respect,  
La Confidentialité  
L'Engagement volontaire*



## Questions pour trouver l'équilibre

Quel est **le sens**  
**du travail** pour  
vous

Quelle est la  
**qualité attendue**,  
le niveau  
d'exigence

Quels sont vos  
**menaces ?** (ext)

Quelles sont les  
**forces ?**

Quelles sont vos  
points à  
**améliorer**

Quels sont vos  
**opportunités**  
(ext)



santé  
famille  
retraite  
services

# Quelques compromis dans l'organisation pour trouver l'équilibre

Savoir déléguer / Salarié

S'associer-Entraide

Répartir la charge entre  
les journées/soirs

Mécaniser des tâches  
Ergonomie des postes

Organiser son travail c'est  
aussi organiser quand  
je l'arrête

Planifier des  
temps d'échanges (*exemple:*  
*15min tous les lundis*)

Discuter/échanger  
autour du travail

Renforcer le lien social

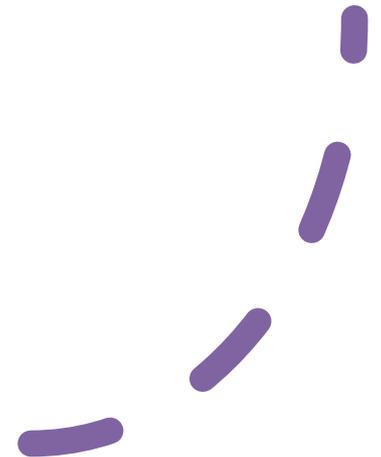


santé  
famille  
retraite  
services

## Bien-être au travail

### 2 temps forts

- Prendre le temps nécessaire pour hiérarchiser vos priorités
- Bâtir un plan d'action et le suivre





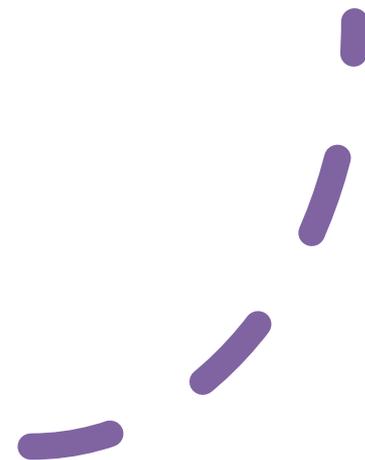
santé  
famille  
retraite  
services

Savoir élaborer un  
plan d'action et être  
en capacité de  
hiérarchiser les  
priorités  
Partie 2

# 1-Hiérarchiser les priorités

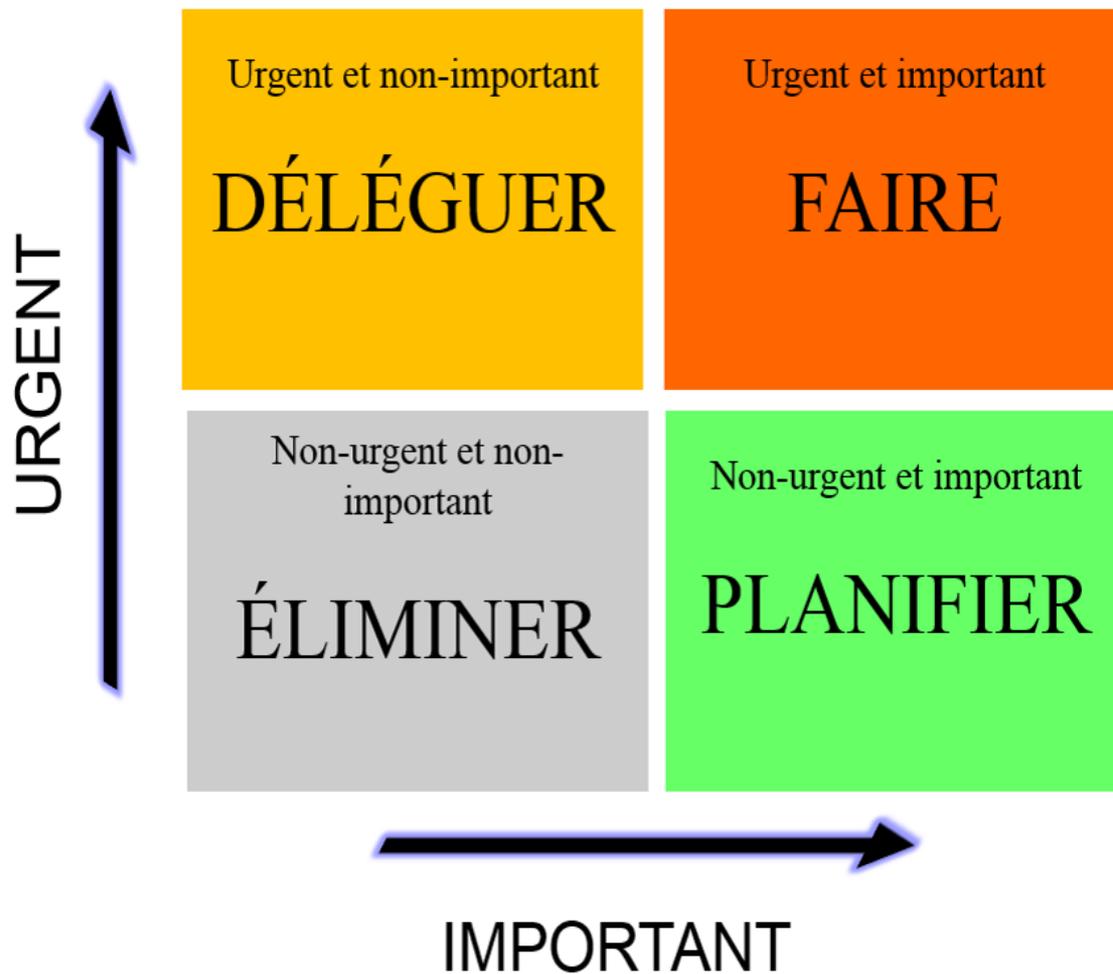
*un outil :*

***Le carré des priorités***





# 1. Le carré des priorités





santé  
famille  
retraite  
services

# 3 étapes

## 1. Le carré des priorités

### 1-Lister

Énumérez toutes les tâches et actions



### 2-Se questionner

Quel le degré d'importance et d'urgence ? (Demandez-vous ce qu'il se passera si vous ne faites pas cette tâche ?)



### 3-Classer

Maintenant les hiérarchiser selon la méthode du carré des priorités...Et se tenir à ce qu'on a planifié !



# Le carré des priorités

## Avantage de la méthode

- Développer sa gestion du temps et son organisation.
- Accroître sa productivité grâce à une priorisation optimisée des tâches.
- Faciliter la prise de décision.
- Dupliquer à la vie personnelle.
- Lutter contre la procrastination !

## Limites

- Différence entre urgence et importance pas toujours simple à déterminer.
- Notion d'importance subjective.



## 2. Le plan d'action



***Le plan d'actions*** c'est :

*identifier les actions et d'établir un échéancier pour les mettre en œuvre des taches en fonction des ressources humaines, financières et techniques disponibles*



## Plan d'actions

# *Attitude face au travail*

### SMART :

**Spécifique** (clairement défini)

**Mesurable** (qu'on peut quantifier, chiffrer, objectiver)

**Atteignable** (à ma portée en termes de ressources)

**Réaliste** (réalisable et pertinent par rapport à la situation et à mon pjt)

**Temporellement défini** (fixer une deadline à un projet est essentiel)

+ éthique socialement

+ soutenable écologiquement

Action Retenue	Priorité	Mise en œuvre Moyens / ressources (HOTE)	Indicateur réussite	Date	
				Prévis.	Réalisat.
Equilibre pro/perso					
Temps perso (WE, congés)					
Rémunération					
Temps de réalisation du W					
Rapport qualité du W / temps					
Contrainte temps					
Sens au W					
Satisfaction au W					
Intégration sociale					
Charge mentale (vision stratégique)					

## Plan d'actions

# *Organisation du travail et gestion du temps*

### **SMART :**

**Spécifique** (clairement défini)

**Mesurable** (qu'on peut quantifier, chiffrer, objectiver)

**Atteignable** (à ma portée en termes de ressources)

**Réaliste** (réalisable et pertinent par rapport à la situation)

**Temporellement défini** (fixer une deadline à un projet est essentiel)

+ éthique socialement

+ soutenable écologiquement

Action Retenue	Priorité	Mise en œuvre Moyens / ressources (HOTE)	Indicateur réussite	Date	
				Prévis.	Réalisat.
Horaires					
Pic d'activité					
Charge de travail					
Planification des rdv					
Temps d'info et de formation					
Modalité de remplacement					
Délégation facile					
Temps libre					
Appel à MO de proximité					
Travail administratif planifié					

## Plan d'actions

### *Conditions de travail - Santé physique*

#### **SMART :**

**Spécifique** (clairement défini)

**Mesurable** (qu'on peut quantifier, chiffrer, objectiver)

**Atteignable** (à ma portée en termes de ressources)

**Réaliste** (réalisable et pertinent par rapport à la situation)

**Temporellement défini** (fixer une deadline à un projet est essentiel)

+ éthique socialement

+ soutenable écologiquement

Action Retenue	Priorité	Mise en œuvre Moyens / ressources (HOTE)	Indicateur réussite	Date	
				Prévis.	Réalisat.
Capital santé					
Pénibilité					
Sécurité au W					
Taches répétitives et astreignante					
Culture *					
Maintenance**					
Travaux administratifs***					
Aménagement des postes de travail***					

\*matériel, configuration parcellaire...

\*\* atelier, outils...

\*\*\* ordinateur, connexion internet...

\*\*\*port de charges, ergonomie, lumière, bruit...

# Plan d' actions

## *Management et gestion du personnel*

### **SMART :**

**Spécifique** (clairement défini)

**Mesurable** (qu'on peut quantifier, chiffrer, objectiver)

**Atteignable** (à ma portée en termes de ressources)

**Réaliste** (réalisable et pertinent par rapport à la situation)

**Temporellement défini** (fixer une deadline à un projet est essentiel)

+ éthique socialement

+ soutenable écologiquement

Action Retenue	Priorité	Mise en œuvre Moyens / ressources (HOTE)	Indicateur réussite	Date Prévis. Réalisat.	
Main d'œuvre (MO)					
Fiche de poste					
Accueil des salariés					
Gestion administrative MO					
Encadrement MO					
Dialogue					
Régulation de l'activité					
Formation					
"Rentabilité" MO					
Turn over					

# Plan d' action

## *Fonctionnement sociétaire*

### **SMART :**

**Spécifique** (clairement défini)

**Mesurable** (qu'on peut quantifier, chiffrer, objectiver)

**Atteignable** (à ma portée en termes de ressources, de temps...)

**Réaliste** (réalisable et pertinent par rapport à la situation)

**Temporellement défini** (fixer une deadline à un projet est essentiel)

+ éthique socialement

+ soutenable écologiquement

Action Retenue	Priorité	Mise en œuvre Moyens / ressources (HOTE)	Indicateur réussite	Date	
				Prévis.	Réalisat.
Répartition activité					
Partage responsabilité					
Responsabilité reconnue					
Communication					
Point d'étape					
Décisions stratégiques					
Confiance					
Liberté d'action					
Expression d'opinion					
Résolution des problèmes					



santé  
famille  
retraite  
services

POUR CONCLURE,  
JE DIRAIS QUE...

## La surcharge de travail est liée à :

- Votre environnement / vos clients / décideurs
- Votre organisation
- Votre production/activité
- Vos méthodes de travail (mécanisation/astreintes)
- Votre capacité à organiser et suivre
- Votre capacité à dire « oui/non/ je verrai »
- ....

**MAIS :**

**Vous avez le choix de DECIDER  
DELEGUER**

**Vous FORMER, tester et de CHOISIR  
Parfois RENONCER (sens/qualité/effort...)**

Le bien-être réside dans l'équilibre entre ressources et les



santé  
famille  
retraite  
services

*Avez-vous  
des questions ?  
des Attentes ?*

# Merci à vous !

<https://forms.office.com/r/szBC4ZRk8U>

A poursuivre avec vos besoins  
et votre avis .....



@ : [bykous.raymond@msa75.msa.fr](mailto:bykous.raymond@msa75.msa.fr)

Tel : 0646043040