

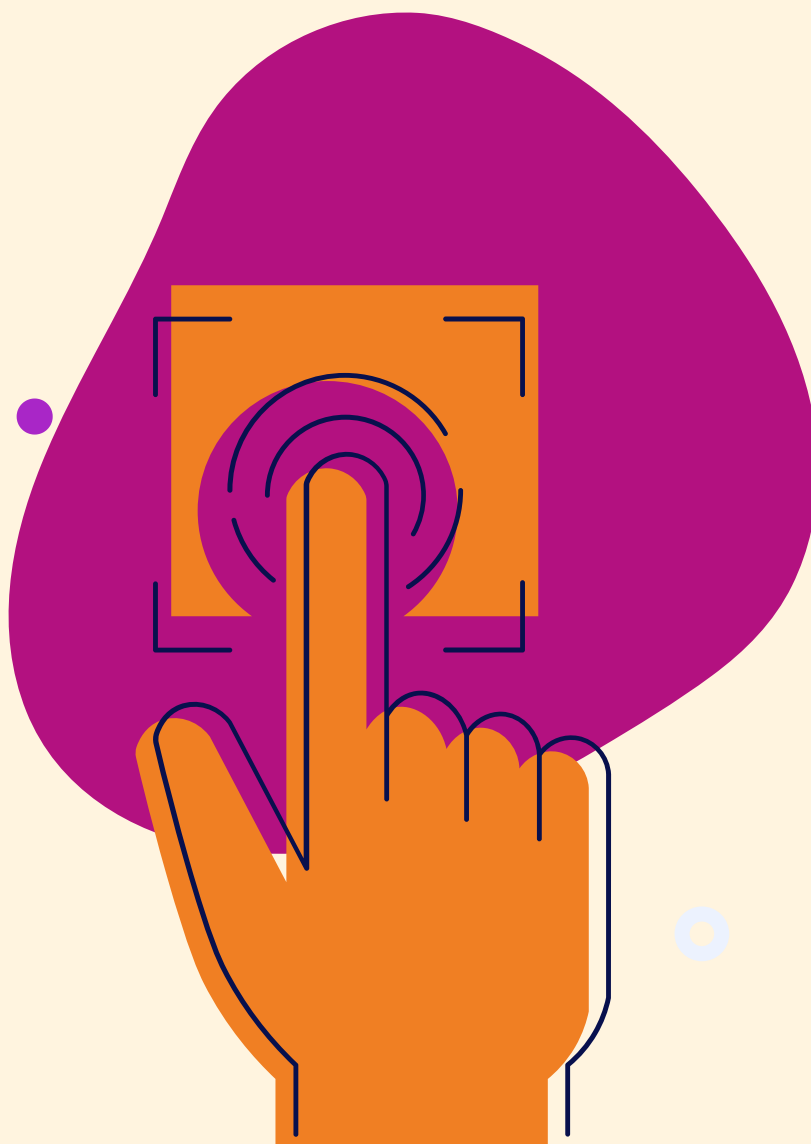
Guide "How to stay g**OLD**" :

Les compétences numériques personnelles pour l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée



Tele**Grow**

Enhancing the Teleworking Digital
Skills for the Middle aged employees

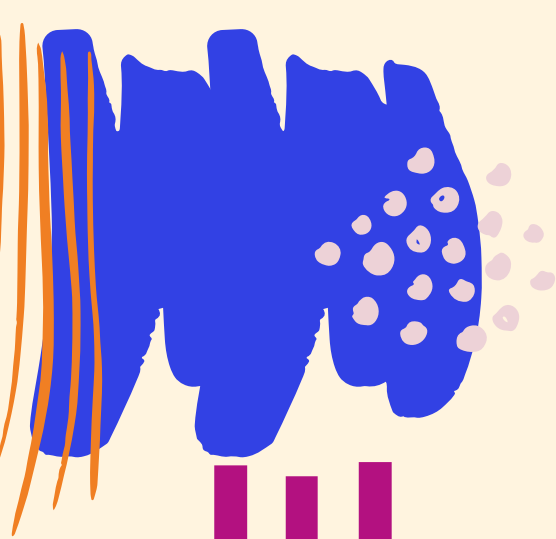


Un guide pour l'autonomisation des apprenants d'écoles
professionnelles et le maintien de l'équilibre entre vie privée et
vie professionnelle.

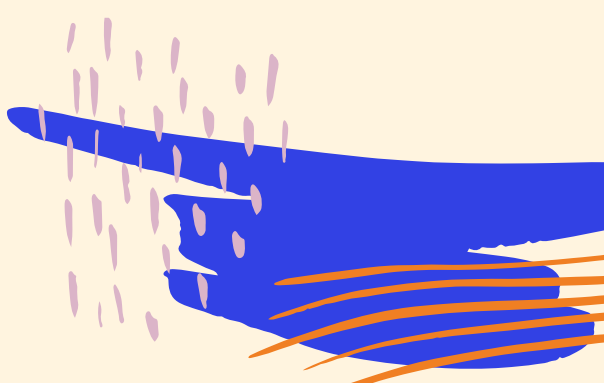


Co-funded by
the European Union





SOMMAIRE

- 3 PRÉSENTATION DU GUIDE
 - 4 PRÉSENTATION DU PROJET
 - 5 INSTRUCTIONS
 - 6 RÉOLUTION DE PROBLÈMES NUMÉRIQUES
 - 22 FLEXIBILITÉ ET AGILITÉ
 - 37 LA GESTION DU STRESS ET DE SOI
 - 52 CONTRÔLE ÉMOTIONNEL, BIEN-ÊTRE PHYSIQUE ET MENTAL
 - 67 AUTONOMIE ET CAPACITÉ D'APPRENTISSAGE
 - 80 BIBLIOGRAPHIE
 - 82 ANNEXE SANTÉ
- 

PRÉSENTATION DU GUIDE

POURQUOI CE GUIDE?

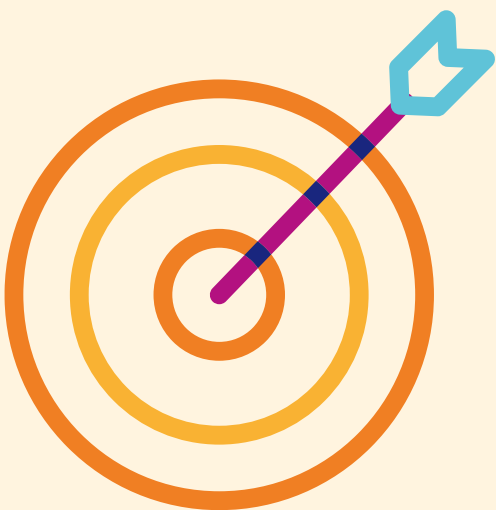
Le guide de formation "How to Stay gOLD" est un outil numérique de compétences personnelles sur l'équilibre entre vie privée et vie professionnelle. Il s'agit d'un outil de formation sous forme de modules comportant des compétences personnelles transversales appliquées dans des contextes de télétravail et axées sur le maintien d'un équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle.

Le contexte actuel lié à la COVID-19 a mis en évidence la nécessité immédiate de maintenir un équilibre entre la santé et l'économie. Par conséquent, le projet TeleGrow vise à fournir un outil de formation utile pour aider les employés de plus de 50 ans à développer leurs compétences numériques et à s'adapter efficacement à la nouvelle réalité du travail à distance, tout en augmentant la satisfaction des travailleurs et donc leur efficacité grâce à un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie privée.

À partir de l'analyse des besoins des travailleurs et des formateurs de plus de 50 ans, nous avons détecté une forte préoccupation quant à leur capacité à s'adapter au travail numérique, souvent liée à la difficulté d'interagir avec les nouvelles technologies et de s'adapter à un nouveau modèle de travail. Le projet a donc analysé les besoins et y a répondu, dans le but de fournir des outils utiles aux travailleurs.



OBJECTIFS DU GUIDE



En réponse à la nécessité pour les travailleurs de surmonter leurs difficultés liées au travail numérique, le guide "How to stay gOLD" est né.

Il s'agit d'un guide utile contenant des conseils, des méthodes et des exemples/bonnes pratiques sur la manière dont les apprenants d'écoles professionnelles et surtout les employés de plus de 50 ans maintiendront un équilibre entre les conditions de travail extrêmement exigeantes et stressantes et leur vie personnelle et les responsabilités qui en découlent. Le guide vise à former et à renforcer certaines compétences non techniques cruciales pour les employés qui sont appelés à affronter un "terrain" d'employabilité vraiment compétitif, tout en fournissant également des conseils très pratiques et applicables pour améliorer leur compétences personnelles.



PRÉSENTATION DU PROJET

LE PROJET TELEGROW

Le projet TeleGrow "Enhancing the Teleworking Digital Skills for the Middle aged employees" appartient au secteur de l'enseignement et de la formation professionnels du programme Erasmus+ - Appel 2020 Round 1 KA2 - Coopération pour l'innovation et l'échange de bonnes pratiques. Il s'agit d'un projet innovant concernant l'utilisation du télétravail chez les plus de 50 ans, en considérant les avantages et les inconvénients dans leur vie.

Le projet a débuté le 1er mars 2021 et dure 24 mois.

Le projet TeleGrow vise à fournir un outil de formation utile pour aider les employés de plus de 50 ans à développer leurs compétences numériques et à s'adapter efficacement à la nouvelle réalité du travail à distance. Le projet se concentrera sur l'apport de compétences pertinentes auprès de deux groupes cibles :

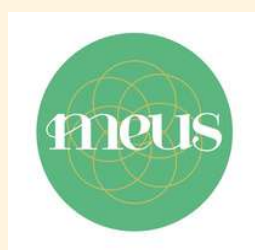
- Les formateurs d'écoles professionnelles seront sensibilisés aux possibilités de formation numérique qui seront inévitables pour les modèles de formation de demain. Les formateurs du projet TeleGrow seront en mesure de mettre en œuvre de nouveaux cours de formation axés sur le numérique et sur des pratiques de travail qui répondent mieux aux défis économiques, sociétaux et éducatifs d'aujourd'hui.
- Les apprenants d'écoles professionnelles et les employés de 50 ans et plus seront encouragés à travailler à distance en les dotant des compétences matérielles et immatérielles nécessaires pour s'impliquer au mieux dans cette transformation numérique. En outre, ils acquerront de nouvelles compétences grâce à une expérience numérique et professionnelle.



PARTENARIAT



- FLORIDA CENTRE DE FORMACIÓ, COOP. V, Espagne
- STOWARZYSZENIE CENTRUM WSPIERANIA EDUKACJI I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI, Pologne
- KAINOTOMIA & SIA EE, Grèce
- E-SENIORS: INITIATION DES SENIORS AUX NTIC ASSOCIATION, France
- EURO-NET, Italie
- MARKEUT SKILLS SOCIEDAD LIMITADA, Espagne



INSTRUCTIONS

COMMENT CA FONCTIONNE ?

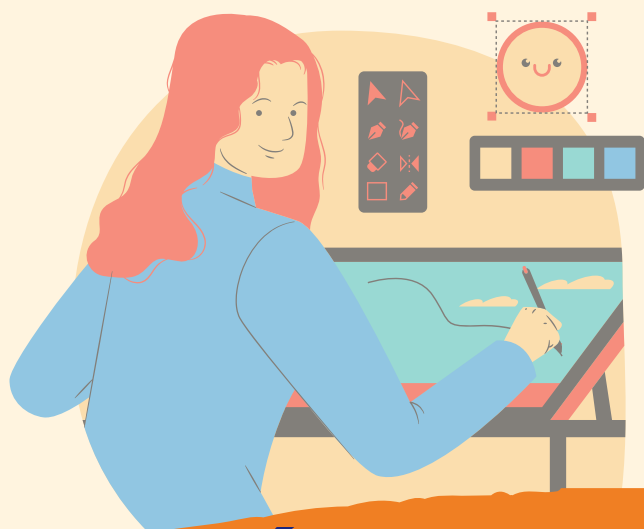
Le guide est divisé en 5 chapitres, chacun lié à une compétence personnelle. Chaque chapitre est construit selon la logique d'un parcours d'apprentissage, de sorte que le guide vise à favoriser l'acquisition des principales compétences suivantes :

- **Résolution de problèmes numériques:** how to deal with fire issues demanding strong digital problem-solving skills aiming to favoriser un large éventail de compétences telles que la communication et la collaboration, la prise de décision, la résolution de problèmes, la pensée critique et l'apprentissage autodirigé. L'objectif principal de ce chapitre est d'évaluer l'efficacité des compétences numériques chez les plus de 50 ans.
- **Flexibilité et agilité:** être capable d'effectuer des changements rapidement et de s'adapter à de nouvelles propositions de travail ou à de nouvelles idées. Par exemple, le travail flexible fait référence aux accords conclus entre l'employeur et l'employé pour permettre des horaires de travail flexibles. Toutefois, offrir un travail flexible signifie également que vous pouvez répondre aux besoins de personnes ayant des besoins d'accès différents, qui peuvent préférer travailler à distance ou avoir des responsabilités en matière de garde d'enfants.
- **Gestion du stress et de soi:** comment se concentrer sur votre responsabilité personnelle dans le domaine de l'organisation, la fixation d'objectifs, la gestion du temps, la motivation personnelle, etc. Ils concernent la capacité à gérer son flux de travail et/ou son environnement de travail de manière précise, ordonnée et dynamique, en donnant des suggestions sur la façon de mieux gérer sa vie professionnelle.
- **Contrôle émotionnel, bien-être physique et mental:** comment devenir maître de vos émotions et comment prendre le contrôle sur votre santé émotionnelle et vos relations interpersonnelles. Comment rester physiquement et mentalement en bonne santé en combattant des sentiments tels que la solitude, l'irritabilité, l'inquiétude et la culpabilité ainsi que des les symptômes physiques (douleurs musculaires et articulaires dues à l'inactivité ou à l'immobilité).
- **Autonomie et capacité d'apprentissage:** cela signifie être conscient de son potentiel et lui faire confiance en faisant des choix conscients, en prenant des responsabilités et en vivant positivement. D'une manière générale, on peut dire qu'il s'agit d'un processus qui conduit à augmenter son potentiel et ses ressources et à en tirer le meilleur parti, à voir la réalité d'une manière plus positive, ainsi qu'à éprouver un sentiment de contrôle sur les décisions et les situations.

COMMENT L'UTILISER ?

Chaque chapitre est divisé en 7 sections qui vous guideront dans l'apprentissage et l'amélioration des compétences personnelles traitées dans le guide.:

- **Auto-évaluation (avant de démarrer):** répondre à quelques questions qui vous feront prendre conscience de votre niveau de maîtrise des compétences. Cette évaluation préliminaire vous aidera à comprendre comment aborder le processus d'apprentissage.
- **A propos de la compétence:** dans cette section, il y aura une explication théorique de la compétence, de sa signification, de ses principes et de son utilité.
- **Suggestions et conseils pour développer la compétence:** cette section contient des conseils et des astuces pour appliquer les compétences personnelles dans la vie quotidienne et pour faciliter le processus d'acquisition et de familiarisation avec celles-ci.
- **Exercices:** la section contient des exercices permettant d'appliquer ce qui a été appris en théorie afin de faciliter le passage de la connaissance à la compétence.
- **Niveau de progression:** Chaque compétence peut demander plus ou moins d'effort pour être appliquée, et même dans ce cas, différents niveaux de maîtrise peuvent être atteints. Plus l'effort est important, meilleurs sont les résultats et les progrès peuvent être suivis grâce à la grille de progression.
- **Auto-évaluation (après la lecture):** après avoir lu et pratiqué les exercices et les suggestions, vous devez évaluer votre propre parcours d'apprentissage. Cette phase est utile pour comprendre les difficultés et les obstacles et pour se concentrer sur ce qui nécessite plus d'efforts.
- **Pour en savoir plus :** pour approfondir les compétences et améliorer ses connaissances, des ressources supplémentaires seront indiquées.



RÉSOLUTION DE PROBLÈMES NUMÉRIQUES



ÉTUDE DE CAS

RÉSOLUTION DE PROBLÈMES NUMÉRIQUES

L'ÉTUDE DE CAS DE HONDA





LE CAS DE HONDA : APPRENDRE À RÉSOUDRE LES PROBLÈMES !

Vous êtes-vous déjà demandé comment se fait-il que de grandes marques comme Honda Motors entrent sur de nouveaux marchés ? Comment se fait-il que Honda ait pénétré le marché américain ?

Il y avait de nombreux **problèmes** :

- Dans les années 1950, le marché américain était déjà déjà dominé par d'autres marques (Harley Davidson n'est qu'un exemple) ;
- les Américains n'étaient pas familiers avec les marques japonaises à cette époque et les clients potentiels étaient donc assez méfiants ;
- Le marché était nouveau pour la marque japonaise ;
- Les premiers produits introduits par Honda sur le marché américain (motos) étaient perçus comme étant trop petits et trop faibles ;
- Pas de stratégie claire au début.



La solution :

- Kihachiro Kawashima (président de la branche américaine de la société) et son assistant ont été envoyés aux États-Unis afin d'analyser/observer le marché.
- Les premiers produits introduits par Honda sur le marché américain (motos) ont attiré l'attention des communautés locales.
- Création d'une nouvelle valeur pour le client - les motos ont commencé à attirer les jeunes qui n'étaient pas adeptes de la culture du blouson de cuir noir et qui ne voulaient pas être perçus comme des "étrangers" (puisque c'était l'idée/association commune à l'époque).
- L'apparente faiblesse des nouveaux produits japonais est devenue un atout considérable et a permis de gagner des clients.
- Les dirigeants ont fait preuve d'humilité et ont repensé leur stratégie.



Conclusion : Vous pouvez rencontrer de nombreux problèmes tout au long de votre parcours professionnel. L'important est de trouver une solution. L'exemple de Honda prouve que même un énorme problème peut être redéfini et devenir un atout majeur.



AUTO-EVALUATION

AVANT DE DEMARRER

Quel est votre niveau de compétence ?

Evaluation	1	2	3
------------	---	---	---

Dans quelle mesure est-ce difficile à mettre en oeuvre ?

Evaluation	1	2	3
------------	---	---	---

Quelle importance lui accordez-vous ?

Evaluation	1	2	3
------------	---	---	---

Vous êtes-vous déjà formé(e) à cette compétence ?



À PROPOS DE LA COMPÉTENCE

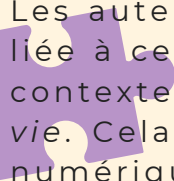
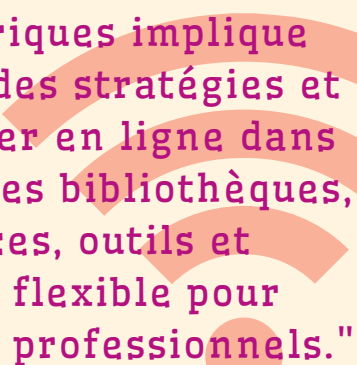
RÉSOLUTION DE PROBLÈMES NUMÉRIQUES

DÉFINITION DU TERME

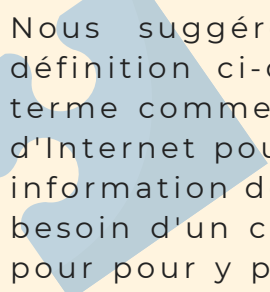
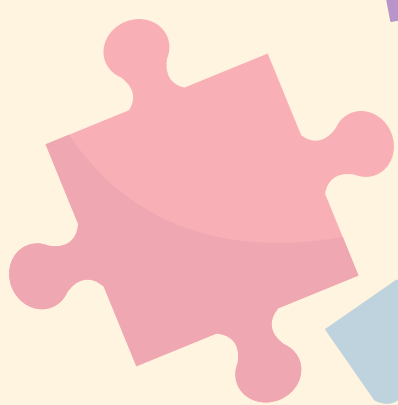
Pour comprendre cette compétence, nous devons d'abord définir le terme lui-même. Qu'est-ce que la résolution de problèmes numériques ?

Dans le travail réalisé par l'Université d'Etat de Portland, nous trouvons la définition suivante :

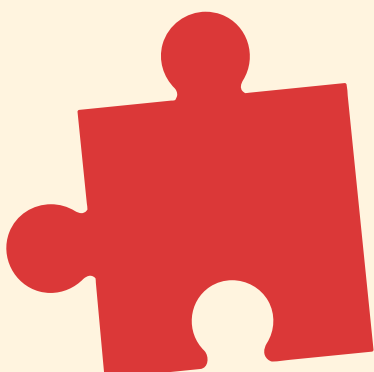
"La résolution de problèmes numériques implique l'utilisation agile des compétences, des stratégies et de l'état d'esprit requis pour naviguer en ligne dans des contextes quotidiens, y compris les bibliothèques, et utiliser de nouvelles ressources, outils et interfaces de manière efficace et flexible pour atteindre des objectifs personnels et professionnels."



Les auteurs ajoutent une information importante liée à ce terme : la définition est donnée dans le contexte de *l'apprentissage tout au long de la vie*. Cela signifie que la résolution de problèmes numérique n'est pas une compétence que l'on peut simplement obtenir - il s'agit plutôt d'un processus d'acquisition d'un certain niveau de connaissances au cours de la vie. Vous pouvez développer cette compétence en permanence.



Nous suggérons d'examiner de plus près la définition ci-dessus. On pourrait paraphraser le terme comme l'utilisation d'outils numériques et d'Internet pour trouver un élément donné ou une information dont nous avons besoin. Nous aurions besoin d'un certain niveau de culture numérique pour y parvenir. Toutefois, commençons par nous concentrer sur un autre aspect de la définition, principalement le mot "état d'esprit". La toute première étape à franchir est l'état d'esprit de la résolution de problèmes. Mais de quoi s'agit-il ? Pourquoi est-ce si important ?



Etat d'esprit de résolution de problèmes

Avoir un état d'esprit de résolution de problèmes signifie que vous pouvez résoudre des problèmes : vous êtes capable d'identifier le problème afin de trouver une solution. Il est indiscutable que les employés qui savent résoudre les problèmes sont très précieux pour les entreprises. Ne vous inquiétez pas : cela ne signifie pas que cette attitude est toujours naturelle ou innée. Il s'agit d'une compétence que vous devez pratiquer tout au long de votre vie.

Vous trouverez ci-dessous certains moyens et conseils que nous avons rassemblés afin de vous aider à développer un état d'esprit de résolution de problèmes.

1. Essayez de cerner le problème et concentrez-vous sur la solution

Le mot "problème" lui-même a des connotations négatives. Ainsi, notre cerveau commence à "se concentrer davantage sur le problème et supprime la possibilité de trouver une solution" (IED Team, 2020). Un bon conseil serait de réaliser que les problèmes font partie de notre vie quotidienne et que vous en rencontrerez donc aussi dans votre environnement de travail - il peut s'agir d'un client difficile, de l'opinion d'un client mécontent sur la page Facebook d'une entreprise ou de données manquantes pour votre rapport annuel. Quel que soit le problème, il est préférable de se passer de plainte mais de réfléchir aux possibles solutions pour une situation donnée - aussi difficile soit elle. L'élément clé est l'adoption d'une approche axée sur les solutions.

2. Essayez de trouver plusieurs solutions

Une fois que vous avez identifié un problème et que vous vous êtes concentré(e) sur sa résolution, il est temps de générer des idées sur ce qui peut être fait pour résoudre ce problème. Nous vous suggérons de recueillir autant d'idées que possible. Vous pouvez penser à des scénarios possibles individuellement, mais nous vous suggérons d'impliquer vos collègues et même toute votre équipe. Nous vous recommandons d'utiliser deux techniques : le "brainstorming" et le "mind mapping" (vous trouverez plus d'informations sur ces techniques dans les sections suivantes du module, dans la rubrique "Matériel complémentaire"). Le fait de proposer plusieurs solutions possibles à un problème vous aidera à visualiser la solution, à discuter des avantages et des inconvénients et, enfin, à prendre une décision plus éclairée, voire meilleure.



Etat d'esprit de résolution de problèmes

3. N'ayez pas peur de poser des questions

Analysez la cause profonde d'un problème donné - faites vos recherches et posez des questions. Il y a une question cruciale et absolument obligatoire par laquelle vous devez commencer : "Pourquoi ?". Nous vous recommandons d'ailleurs de poser cette question plus d'une fois afin de trouver le cœur d'un problème récurrent.

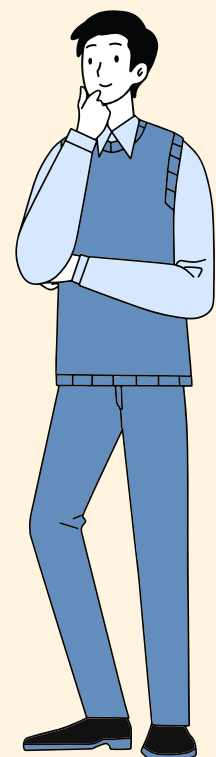
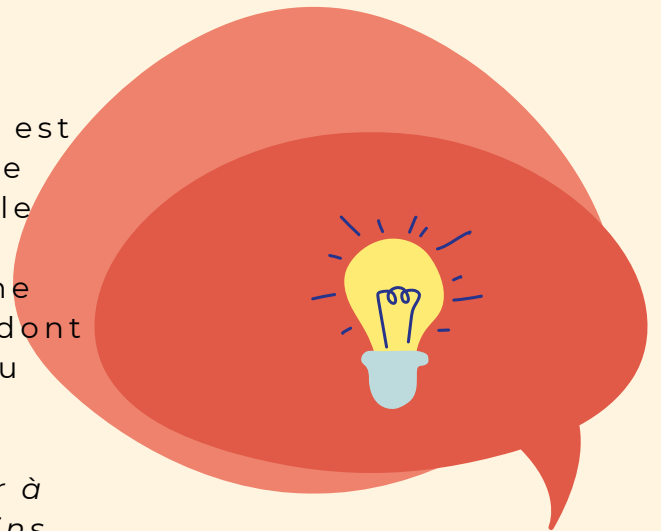
4. Trouvez de nouvelles perspective

Parfois, lorsqu'il y a un problème, il est bon de le regarder avec une certaine distance afin de trouver une nouvelle perspective. De cette façon, un problème peut se transformer en une opportunité de croissance. Tout ce dont vous avez besoin, c'est d'un nouveau contexte.

Notre conseil: n'oubliez pas de parler à vos collègues - ils peuvent voir certains aspects (perspectives) que vous n'avez pas repérés.

5. Mettez en œuvre votre solution

Une fois que vous avez rassemblé des idées pour une solution possible à un problème, il est temps de choisir la meilleure et de la mettre en œuvre. N'oubliez pas de fixer des objectifs mesurables et réalisables. N'oubliez pas de continuer à poser des questions qui vous aideront à suivre la phase de mise en œuvre. Par exemple : "si le problème était le dépassement des budgets pour les frais généraux, mesurez et contrôlez si la nouvelle solution a permis de le réduire" (iED). Si ce n'est pas le cas, vous devez repenser votre solution et éventuellement la modifier ou en trouver une nouvelle.



Résolution de problèmes numériques - la technologie peut-elle résoudre mes problèmes ?

Nous avons vu quelques exemples qui visent à prouver l'importance des compétences en résolution de problèmes au travail. Connaître certains moyens et techniques pour résoudre un problème est la toute première étape de l'action réelle. Le reste n'est que de la pratique et, très souvent, les scénarios de la vie réelle nous obligent à essayer de nouvelles solutions afin d'aboutir à quelque chose (quelque chose de nouveau, de mieux, d'innovant) - de nouvelles solutions qui changent notre vie quotidienne. Cependant, dans ce module, nous voulons vous montrer comment utiliser la technologie pour résoudre des problèmes.

Jess Amy Dixon a publié en juillet 2019 un article intéressant intitulé "*4 Ways To Solve Any Problem Using Digital Skills*". On pourrait discuter du titre lui-même - qu'est-ce que l'auteur entend par résoudre " n'importe quel " problème ? Cela signifie-t-il qu'Internet va trouver une solution pour moi ? Existe-t-il un outil numérique qui fera disparaître tous mes problèmes ? Eh bien, la réponse à ces questions est très probablement : "Non". Internet ne va pas changer le monde pour nous, il ne va pas nous donner une solution toute faite MAIS il peut certainement nous aider à en trouver une ! Voyons comment nous pouvons tirer parti de la technologie pour qu'elle nous offre des solutions.





Résolution de problèmes numériques - la technologie peut-elle résoudre mes problèmes ?

Nous vivons une époque particulière - " *Si vous avez un accès à Internet ou à un smartphone, vous avez le monde au bout des doigts* ". (Dixon, 2019). Quelle est la signification de cette métaphore ?

Le pouvoir d'Internet

Dixon souligne dans son article que "presque toutes les informations dont vous pouvez avoir besoin sont disponibles sur Internet, à condition de savoir où chercher". Internet est une immense base de données - vous pouvez y trouver toutes sortes d'informations nécessaires. Cette base de données semble infinie - elle ne cesse de croître et n'a pas de limites. Lorsque vous avez un problème au travail, disons que vous avez besoin de données ou d'informations, vous pouvez chercher des données en ligne. Tout ce dont vous avez besoin, c'est d'un moteur de recherche. Il en existe plusieurs, mais les deux moteurs les plus populaires que nous recommandons sont Google et DuckDuckGo. Tout ce que vous devez faire c'est de lancer le moteur de recherche sur votre appareil (ordinateur portable, PC, smartphone) et commencer à taper votre recherche. Vous pouvez taper des mots clés ou des phrases complètes et vous pouvez modifier votre requête autant de fois que vous le souhaitez jusqu'à ce que vous trouviez la bonne information. "Pas besoin de taper des phrases complètes ou d'utiliser une grammaire parfaite - les moteurs de recherche sont intelligents et retiendront les mots les plus importants de votre requête".





Résolution de problèmes numériques - la technologie peut-elle résoudre mes problèmes ?

Trouver des experts en ligne

Souhaitez-vous parler aux gens de vos problèmes ? Est-ce que vous recherchez souvent l'avis d'un expert ? Aucun problème, tout est en ligne ! Vous pouvez trouver des experts sur Internet, prendre contact avec eux pour fixer un rendez-vous ou même les appeler en utilisant une plate-forme de communication en ligne comme Skype ou Zoom. Le choix du site vous appartient. Sur Internet, vous pouvez également trouver des listes d'experts avec les avis de leurs clients. Cela vous aidera à contacter la bonne personne pour obtenir un conseil professionnel. En outre, vous pouvez souvent y trouver la fourchette de prix. Cela fait d'Internet un outil très utile.

Espace de discussion

Une autre idée de la façon dont Internet peut nous aider à résoudre nos problèmes quotidiens est le service clientèle et les chats en ligne. Il est intéressant de noter que de plus en plus de plus en plus d'entreprises disposent d'une fenêtre/boîte de chat sur leur site Web. Ainsi, en cliquant dessus, vous pouvez taper et poser des questions. Un représentant de l'entreprise tape la réponse. De cette façon, vous pouvez parler à une personne réelle, en temps réel, qui vous aidera à résoudre le problème que vous rencontrez".

Notre conseil : la prochaine fois que vous aurez un problème avec votre fournisseur d'électricité ou de gaz essayez de trouver la boîte de dialogue en ligne sur le site Web de l'entreprise. Vous serez surpris de la rapidité avec laquelle l'entreprise vous répondra et de l'efficacité de cet outil. cet outil est réellement efficace.

Tutoriels

Le tutoriel en ligne est un autre outil puissant de nos jours. Votre appareil est cassé ? Ou peut-être devez-vous changer de pneus parce que vous n'avez pas repéré le verre brisé sur la route ? Quel que soit le problème que vous rencontrez, il existe sûrement un tutoriel en ligne que vous pouvez utiliser. Il peut s'agir d'un site web ou d'un blog au sein duquel quelqu'un décrit le problème et explique comment le résoudre. De cette façon, Internet peut parfois vous offrir une solution toute prête. Tout ce que vous devez faire, c'est trouver la bonne information.

Notre conseil : les tutoriels en ligne ne doivent pas nécessairement être préparés par des experts dans un domaine donné. Il peut s'agir de n'importe qui, peut-être de votre voisin ? Ce qui compte ici, c'est le fait qu'il vous aide à résoudre votre problème.

SUGGESTIONS ET CONSEILS POUR LA RÉSOLUTION DE PROBLÈMES NUMÉRIQUES

CONSEIL n°1 : PRATIQUEZ

Exercez vos compétences en matière de résolution de problèmes - n'oubliez pas que les entreprises apprécient les employés qui tentent de résoudre un problème individuellement. Vous pouvez utiliser Internet pour poser des questions et trouver des réponses.



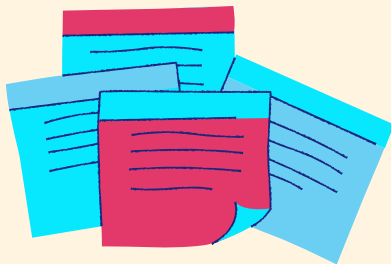
CONSEIL n°2 : SOYEZ CONCRET(E)

Lorsque vous recherchez des données en ligne, essayez d'être précis(e). Au lieu de taper un seul mot, il est préférable d'utiliser des éléments spécifiques de votre requête, par exemple, au lieu d'"idées", essayez de mettre une requête plus spécifique : "techniques pour générer des idées".



CONSEIL n°3 : FAITES DES RECHERCHES

N'ayez pas peur de faire des recherches - étudiez les données et trouvez plusieurs informations qui vous aideront à trouver des solutions possibles à un problème.



CONSEIL n°4 : ATTENTION AUX FAUSSES INFORMATIONS

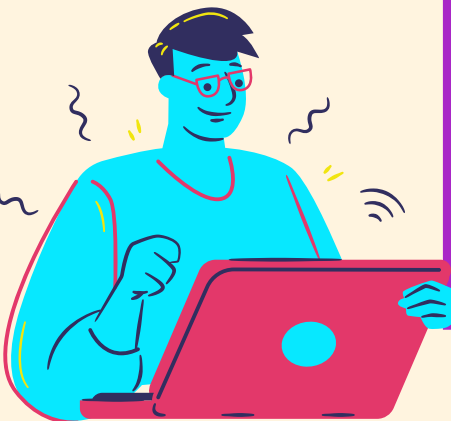
Vérifiez vos sources en ligne - essayez d'utiliser des sites web bien connus (en particulier des sites universitaires).

Méfiez-vous aussi des fausses informations - vous pouvez aussi en trouver en ligne !



CONSEIL n°5 : COMPARER LES OPINIONS

N'oubliez pas que tous les conseils ne se valent pas - renseignez-vous avant d'essayer de faire quelque chose sur la base de ce que vous avez lu sur Internet. Comparez plusieurs avis et vérifiez plus d'une source avant de vous plonger dedans !" (Dixon, 2019)



CONSEIL n°6 : FAITES DE VOTRE MIEUX

Si vous pouvez résoudre le problème vous-même en ligne, les choses reprendront plus rapidement. Si vous n'y arrivez pas, vous impressionnerez quand même le patron qui verra que vous avez pris des mesures actives pour essayer de résoudre le problème vous-même !



EXERCICE



AMÉLIOREZ VOS COMPÉTENCES

IMAGINEZ QUE VOUS TRAVAILLEZ DANS UNE ENTREPRISE QUI ENVISAGE DE VENDRE UN PRODUIT À L'ÉTRANGER (EN ESPAGNE). POUR CE FAIRE, VOTRE ENTREPRISE VA BIENTÔT TRAVAILLER AVEC UNE ENTREPRISE PARTENAIRE ESPAGNOLE. SI VOTRE VOTRE RESPONSABLE PARLE ESPAGNOL, IL/ELLE N'AURA AUCUN PROBLÈME À COMMUNIQUER AVEC LE NOUVEAU PARTENAIRE. AUCUN PROBLÈME DE COMMUNICATION AVEC LE NOUVEAU PARTENAIRE. NÉANMOINS, VOUS NE PARLEZ PAS ESPAGNOL ET VOUS AVEZ PEUR DE CETTE NOUVELLE SITUATION (DE TEMPS EN TEMPS, ON VOUS DEMANDERA DE VOUS RENDRE EN ESPAGNE POUR VISITER L'ENTREPRISE PARTENAIRE ET VOUS ASSISTEREZ À DES RÉUNIONS EN LIGNE DE VOTRE ÉQUIPE ET DE L'ÉQUIPE EN ESPAGNE).

VOS TÂCHES :

- IDENTIFIER LE PROBLÈME
- APPLIQUER DES TECHNIQUES DE RÉFLEXION POUR RÉSOUDRE LE PROBLÈME (POUVEZ-VOUS CONSIDÉRER UN PROBLÈME COMME UNE OPPORTUNITÉ ? POUVEZ-VOUS REFLECHIR À DE NOUVELLES PERSPECTIVES ?)
- RÉFLÉCHISSEZ À DES SOLUTIONS POSSIBLES AU PROBLÈME ET TROUVER AUTANT DE SOLUTIONS QUE POSSIBLE
- UTILISER LES OUTILS NUMÉRIQUES ET L'INTERNET POUR TROUVER DES INFORMATIONS QUI VOUS AIDERONT À PRENDRE VOTRE DÉCISION FINALE ET À CHOISIR LA MEILLEURE SOLUTION AU PROBLÈME



VÉRIFIEZ LE NIVEAU DE COMPÉTENCE ATTEINT

1

Je sais ce qu'est la résolution de problèmes.

Je comprends pourquoi il est important de résoudre des problèmes.

Je comprends ce qu'est l'état d'esprit de résolution de problèmes et pourquoi il est utile.

2

Je peux expliquer comment Internet peut m'aider à résoudre mes problèmes.

Je peux nommer des sources d'information en ligne.

Je suis capable de discuter des astuces qui m'aident à développer un état d'esprit de résolution de problèmes.

Je peux donner des exemples d'outils en ligne qui m'aident à résoudre des problèmes.

3

Je suis capable d'essayer différents outils en ligne pour trouver des informations et résoudre mes problèmes.

Je réalise l'importance d'avoir un état d'esprit de résolution de problèmes et je peux prendre des mesures pour développer cette compétence

Je peux identifier le processus de résolution de problèmes numériques en termes d'expérience d'apprentissage de la vie.

AUTO-EVALUATION

APRES LA LECTURE

Quel est votre niveau de compétence ?

Evaluation

1

2

3

Dans quelle mesure est-ce difficile à mettre en oeuvre ?

Evaluation

1

2

3

Quelle importance lui accordez-vous ?

Evaluation

1

2

3

Avez-vous appliqué les conseils et les exercices proposés ? Avez-vous fait des progrès ?

**Quelles améliorations avez-vous constatées
dans votre vie professionnelle et privée ?**

**Quelle est la chose que vous trouvez la plus
difficile à faire ?**

**Quelles habitudes et actions avez-vous changé
dans votre vie professionnelle ?**



Pour en savoir plus

LIVRES

TITRES

CLAYTON M. CHRISTENSEN

"THE INNOVATOR'S DILEMMA"

DR. JASON SELK AND TOM BARTOW

"SPRINT, HOW TO SOLVE BIG PROBLEMS AND TEST NEW IDEAS IN JUST FIVE DAYS"

MARIA KONNIKOVA

"MASTERMIND: HOW TO THINK LIKE SHERLOCK HOLMES"



TITRES

EXCELLENCE GATEWAY

[HTTPS://WWW.YOUTUBE.COM/WATCH?](https://www.youtube.com/watch?v=MV5AO4C_E_E&T=9S)

[V=MV5AO4C_E_E&T=9S](https://www.youtube.com/watch?v=MV5AO4C_E_E&T=9S)

UNIVERSITY OF DERBY

[HTTPS://WWW.YOUTUBE.COM/WATCH?V=EC8ID4CKF_Y](https://www.youtube.com/watch?v=EC8ID4CKF_Y)

TEDX TALKS

A DIGITAL APPROACH TO INNOVATION AND PROBLEM SOLVING | ROSHEN MAGHHAN | TEDXUOSM - YOUTUBE

VIDEOS

TITRES

LISA JO RUDY

[HTTPS://BUSINESS.TUTSPLUS.COM/ARTICLES/TOP-BRAINSTORMING-TECHNIQUES--CMS-27181](https://business.tutsplus.com/articles/top-brainstorming-techniques--cms-27181)

UNDERSTAND WHAT IS MIND MAPPING AND ITS USES

[HTTPS://WWW.MINDMAPS.COM/WHAT-IS-MIND-MAPPING](https://www.mindmaps.com/what-is-mind-mapping)

**(PODCAST) THINKING SKILLS AND PROBLEM SOLVING
OPEN UNIVERSITY MALAYSIA**

[HTTPS://PODCASTS.APPLE.COM/US/PODCAST/PODCAST-THINKING-SKILLS-AND-PROBLEM-SOLVING/ID1009086296](https://podcasts.apple.com/us/podcast/podcast-thinking-skills-and-problem-solving/id1009086296)

PODCAST ARTICLES





2

FLEXIBILITÉ ET AGILITÉ

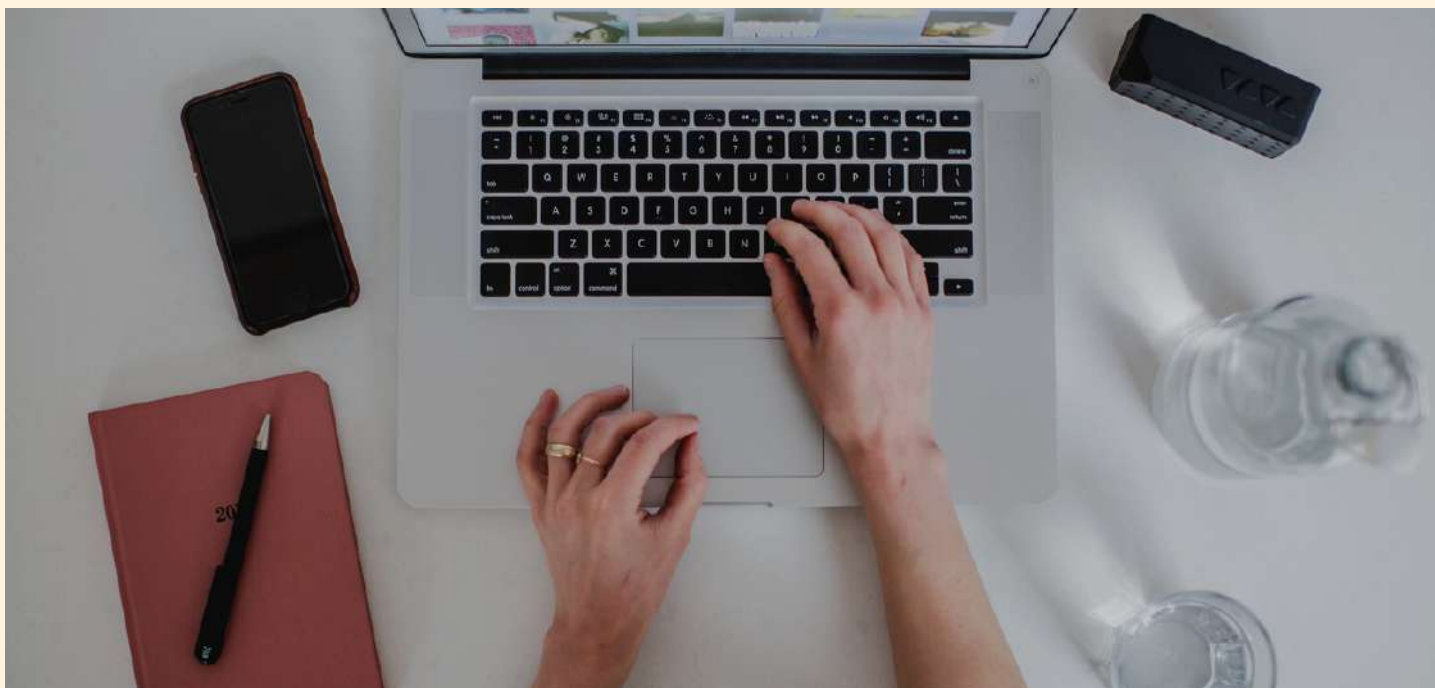


ÉTUDE DE CAS

FLEXIBILITÉ ET AGILITÉ

LE TRAVAIL FLEXIBLE DANS
UNE ENTREPRISE TEXTILE





LE TRAVAIL FLEXIBLE

La bonne pratique du télétravail flexible

T. est une entreprise de fabrication de textiles située en Allemagne qui offre à ses employés la possibilité de travailler en flexibilité depuis plusieurs années. Un accord d'entreprise sur le travail flexible est en vigueur depuis fin 2017 et a été mis à jour au milieu de l'année 2020, pendant la pandémie. Cet accord était une initiative de l'organe de représentation des travailleurs nouvellement formé, qui souhaitait un cadre pour le travail mobile dans l'entreprise leur permettant de travailler de manière flexible depuis leur domicile.

Le travail flexible peut être utilisé toute la journée ou une partie de la journée et doit faire l'objet d'une discussion avec le superviseur ou l'équipe (les questions professionnelles sont prioritaires), les employés n'ayant donc pas droit à une journée fixe de travail à domicile. Dans la pratique, les employés travaillent souvent régulièrement à domicile le lundi ou le vendredi. Toutefois, si des questions opérationnelles exigent leur présence l'un de ces jours, l'entreprise s'attend à ce qu'ils soient là.

La disponibilité des travailleurs à domicile peut être très importante, car le télétravail a provoqué un déséquilibre entre vie professionnelle et vie personnelle, entraînant des heures de travail supplémentaires et un épuisement mental et physique.

La transparence est assurée par les employés qui documentent leur disponibilité - ou, si nécessaire, leur absence - sur un calendrier en ligne accessible à tous les membres de l'équipe. L'accord d'entreprise stipule que les employés flexibles ne doivent être disponibles que pendant les périodes convenues et qu'il n'existe aucune autre obligation de disponibilité.

L'impact du télétravail et du travail numérique sur les travailleurs et la société - Étude de cas sur l'Allemagne (Annexe IV) (europa.eu) (pp. 11-13)



AUTO-EVALUATION

AVANT DE DEMARRER

Quel est votre niveau de compétence ?

Evaluation

1

2

3

Dans quelle mesure est-ce difficile à mettre en oeuvre ?

Evaluation

1

2

3

Quelle importance lui accordez-vous ?

Evaluation

1

2

3

Vous êtes-vous déjà formé(e) à cette compétence ?

À PROPOS DE LA COMPÉTENCE

FLEXIBILITÉ ET AGILITÉ

QU'EST-CE QUE LA FLEXIBILITÉ ET L'AGILITÉ?

Le travail est bien différent de ce qu'il était il y a vingt, dix ou même cinq ans. Sous l'effet d'énormes et rapides avancées technologiques, de tendances culturelles et économiques et d'une pandémie de Covid 19, tous les types d'entreprises, et donc leurs employés et leur personnel, doivent agir plus intelligemment et plus rapidement pour accomplir davantage en moins de temps. Mais quelles sont les compétences nécessaires pour accompagner de tels changements ?

La réponse à cette question est l'agilité et la flexibilité !

L'AGILITÉ



L'agilité n'est pas seulement un nouveau processus de travail ou un nouveau lieu de travail, mais un changement fondamental dans l'ensemble de l'expérience professionnelle et les employés devraient essayer d'acquérir cette compétence afin de maintenir ou de revendiquer une carrière professionnelle dans ce marché du travail très compétitif.

N'oubliez pas de :

- Investir du temps dans le développement de produits de qualité
- Organisez vous-même vos équipes et hiérarchisez vos tâches.
- Tirer sa force de la simplicité
- Visez un rythme de progression durable
- Améliorez progressivement vos produits livrables
- Tirez les leçons des échecs et des réussites

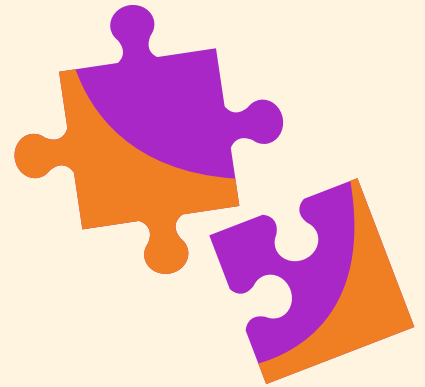
DON'T FORGET



LA FLEXIBILITÉ

La flexibilité sur le lieu de travail fait référence à l'unité de ses facteurs, à savoir les individus, le lieu et la technologie, en mettant l'accent sur la volonté et l'adaptabilité au changement, notamment en ce qui concerne la manière et le temps nécessaires à l'exécution d'une tâche.

Considérer un lieu de travail comme flexible signifie que les besoins de l'employeur et des employés sont correctement pris en compte. Un lieu de travail flexible fonctionne également comme un outil de rétention et d'engagement pour les employés. Dans ce contexte, la productivité est accrue, permettant ainsi à toute organisation d'atteindre ses objectifs (the balance careers, 2020).



Lorsqu'un employé est considéré comme flexible, cela signifie qu'il est plus productif et dans un état plus sain en tant qu'individu. En effet, les situations stressantes étant courantes pour les employés de tout âge pour diverses raisons, par exemple un long trajet, il convient de limiter l'élément stressant afin d'améliorer la productivité. On s'attend à ce qu'un employeur apprécie grandement l'approche professionnelle flexible d'un employé, de sorte qu'un environnement de travail flexible est une condition préalable pour attirer les employés.

LA FLEXIBILITÉ MENTALE

Si l'on compare l'esprit humain à un muscle, cela signifie que la pratique et la sensibilisation contribuent au développement d'un état d'esprit agile. Ainsi, un individu développe des attributs tels que la créativité, la résilience, ainsi qu'un sentiment d'accomplissement personnel. Par conséquent, dans le cadre du télétravail, l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée est préservé. Le concept de flexibilité mentale (ou cognitive) fait référence à la volonté et à la capacité d'adaptation d'un individu en ce qui concerne les efforts déployés pour modifier ses schémas, ses processus de pensée ou ses habitudes de travail afin de réagir de manière moins contraignante dans certaines situations.

En tant que penseur doté de flexibilité, un individu peut assumer des rôles et assumer et évaluer des tâches et des responsabilités de manière moins anxieuse et gérer les tâches du quotidien sans stress ! En outre, avoir un état d'esprit flexible favorise l'ouverture d'esprit et la positivité et aide l'individu à s'éloigner de l'étroitesse d'esprit.

Ne pas oublier de :

- Fixer des objectifs ambitieux et se lancer des défis
 - Garder son optimisme
 - Cultiver la conscience de soi
 - Remettre en question vos pensées et paroles
 - Changer sa façon de penser et être spontané.
- Rester en contact avec votre réseau de soutien

DON'T FORGET



LES AVANTAGES D'ÊTRE UN TRAVAILLEUR FLEXIBLE ET AGILE

Les bénéfices suivants sont étroitement associés à la flexibilité, tant par les employés que par les employeurs. N'oubliez pas qu'un travailleur flexible est un travailleur plus heureux et plus productif !

- **Augmentation de la créativité et des sources d'inspiration**

Il est avancé que la flexibilité stimule la créativité des personnes au travail. Une attitude flexible permet de s'affranchir de la charge de travail quotidienne. Dans le même temps, des opportunités d'acquisition de nouvelles compétences se présentent quotidiennement aux personnes.

- **Une plus grande autodétermination**

Un employé qui est plus autodéterminé a une meilleure productivité au travail car il est autorégulé en ce qui concerne la mise en œuvre de son travail.

- **Augmentation de la satisfaction au travail**

Une étude sur les perspectives d'avenir de l'emploi menée par Cisco UK montre que les personnes possédant les qualités de flexibilité et d'agilité sont des télétravailleurs plus efficaces, plus compétents et plus motivés.

- **Tirer pleinement parti des périodes de pointe personnelles**

Il est de notoriété publique que certaines personnes ne se sentent pas très énergiques le matin ! Leur énergie et leur motivation peuvent atteindre leur maximum à différents moments de la journée, selon les individus. Par conséquent, la flexibilité du rythme de travail d'un employé peut entraîner une augmentation de la productivité, de la vitalité et du bien-être.

- **Réduction du stress et prévention de l'épuisement professionnel**

L'agilité et la flexibilité sont des qualités importantes pour le bien-être d'un employé, car elles permettent de faire face à des situations de vie difficiles telles que l'anxiété, le stress et la dépression, que le travail pourrait éventuellement détériorer.

- **Utilisation de la technologie pour la confiance en soi**

Les employés travaillant dans un environnement flexible peuvent également bénéficier de la présence d'outils technologiques. Leur utilisation améliore les compétences en matière de collaboration, de communication et de gestion, ce qui leur permet de se tenir au courant des objectifs de leur organisation et de devenir ainsi productifs et sûrs d'eux dans leur travail.





LA FLEXIBILITÉ SUR LE LIEU DE TRAVAIL

Le bien-être au travail comporte de nombreuses dimensions, dont l'état mental et physique. Il comprend à la fois des implications psychologiques, comme le stress et l'épuisement professionnel, et des implications physiologiques, comme la maladie et l'épuisement. L'expérience du travail et la satisfaction de la vie d'un employé, ainsi que son sentiment de bonheur, sont également des indicateurs du bien-être et affectent, dans une large mesure, la productivité du travail..



Une étude récente de la Cass Business School a révélé que le manque de récupération peut entraîner une baisse de la productivité sur le lieu de travail. Travailler de manière excessive ou intensive dans des conditions stressantes, comme la pandémie de covid-19, diminue la capacité des employés à fournir des performances adéquates et un travail de qualité.

D'autre part, le fait de pouvoir mettre en place des modalités de travail flexibles, telles que des changements d'horaires et le télétravail, offre un certain degré de contrôle sur le cadre dans lequel ils travaillent, ce qui améliore l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée, procure de la satisfaction au travail, un engagement envers la vision de l'organisation, une productivité et une augmentation de l'absentéisme. En ayant un plus grand contrôle et une plus grande flexibilité dans leur vie professionnelle, la productivité, la concentration et la motivation des employés seront combinées avec un bien-être accru, une performance de travail de haute qualité et une autoprotection pendant la période de pandémie.



Les moyens d'accroître la flexibilité sur le lieu de travail

- Choisissez l'approche qui vous convient le mieux
- Commencez une discussion sur le travail flexible
- Soyez clair dans les objectifs de votre entreprise ou de votre poste de travail
- Encouragez et soutenez la réflexion ultérieure
- Faites un compromis sur les pauses
- Reconsidérez l'aménagement du bureau
- Comprenez votre équipe
- Encouragez les intérêts personnels qui valorisent l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée

SUGGESTIONS ET CONSEILS POUR LE DÉVELOPPEMENT

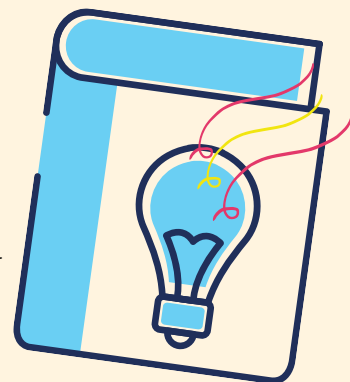
CONSEIL n°1 - SE CONCENTRER SUR SES VALEURS FONDAMENTALES

Le fait de disposer de qualités essentielles qui ne bougent pas peut vous permettre de garder les pieds sur terre pendant les périodes de changement. L'utilisation de vos valeurs fondamentales et de la culture de votre organisation comme points d'ancrage vous aidera à décider ce que vous pouvez ou ne pouvez pas accepter lors d'une demande inattendue.



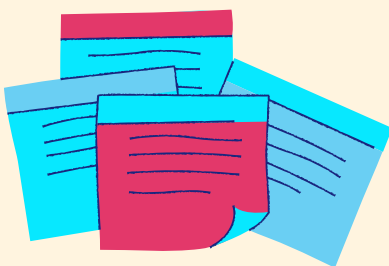
CONSEIL n°2 - OUVERTURE D'ESPRIT

Faites-vous une priorité d'écouter et de comprendre les points de vue des autres personnes concernées. Si votre responsable vous demande d'apporter votre aide sur un projet urgent, par exemple, réfléchissez à la manière dont cela bénéficiera à l'équipe ou à votre carrière, plutôt que de vous dire simplement "Oh non, pas plus de travail !".



CONSEIL n°3 - DÉVELOPPER SES COMPÉTENCES

Si vous ne faites pas l'effort d'acquérir de nouvelles compétences, vous risquez de ne pas être équipé pour faire face à un événement inattendu. vous trouverez probablement que lorsqu'un événement inattendu se produira, vous ne serez pas équipé pour y faire face.



CONSEIL n°4 - ÊTRE OPTIMISTE

Il peut être difficile de rester positif lorsque vous savez qu'un projet important et urgent se profile à l'horizon. Mais voir le bon côté des choses et se concentrer sur les points positifs vous aidera à rester résilient et concentré.



CONSEIL n° 5 - RESTER CALME

Lorsque les attentes changent soudainement, cela peut être déconcertant et vous pouvez commencer à vous sentir anxieux. Contrecarrez les effets du stress (comme la perte de concentration et l'altération de la prise de décision) en prenant des mesures pour retrouver le calme.



CONSEIL n°6 - PLANIFIER À L'AVANCE

Anticiper la prochaine nouveauté, mesurer les risques et s'y préparer sont des compétences essentielles.



EXERCICE 1



AMÉLIORER LA FLEXIBILITÉ DE VOTRE LIEU DE TRAVAIL EN AMÉLIORANT LA FLEXIBILITÉ DE VOTRE CORPS

L'intégration de programmes corps-esprit comme le yoga dans la journée de travail peut aider les employés à réduire le stress et l'anxiété et à se ressourcer et se concentrer.

Les résultats d'une étude menée à l'Université britannique ont montré que même un court programme de yoga permettait aux employés de constater une nette amélioration de leurs sensations de clarté d'esprit, d'énergie et de confiance. Ils ont également fait état d'un sens de la vie et d'une satisfaction accrus, ainsi que d'une plus grande confiance en eux dans les situations stressantes[1].

1: Yoga de bureau - Croissant de lune assis

Commencez par lever les bras au-dessus de votre tête, reliez les paumes et écartez les doigts. Penchez-vous doucement d'un côté pendant 2 ou 3 respirations profondes. Répétez de l'autre côté.

2: Yoga de bureau : étirements des poignets et des doigts

Commencez par étendre vos bras au-dessus de votre tête et dessinez 5 à 10 cercles vers l'intérieur et l'extérieur avec les poignets. Ensuite, écartez rapidement les doigts et fermez les poings, en relâchant l'excès de tension. Enfin, placez vos bras devant vous, les paumes tournées vers le haut. Changez les paumes de mains pour qu'elles soient tournées vers le bas afin d'obtenir un contre-étirement des avant-bras. Maintenez chaque étirement pendant 5 à 10 respirations.



3: Desk Yoga bras d'aigle

Asseyez-vous bien droit et placez vos bras à un angle de 90 degrés devant vous. Croisez un bras sur l'autre, en les emboîtant et en plaçant vos paumes ensemble. Levez les coudes et étirez vos doigts vers le haut. Restez dans cette pose pendant 3 à 5 respirations avant de changer de côté.

4: Torsion assise

En position assise, placez vos mains sur les bras du dossier de votre chaise et faites pivoter doucement votre poitrine et votre abdomen d'un côté. Maintenez cette position pendant 4 à 5 respirations, avant de la répéter de l'autre côté.

5: Pose réparatrice

Avec le stress quotidien qu'offre la vie, il est important de restaurer votre esprit et de vous ancrer. Placez vos pieds à plat sur le sol et croisez vos bras sur votre bureau. Posez votre tête frontale sur vos bras et respirez profondément pendant 5 minutes au maximum.

EXERCICE 2

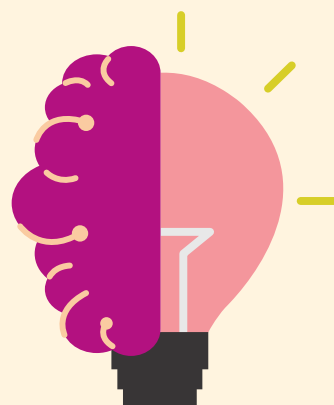


FAVORISER LA FLEXIBILITÉ MENTALE ET L'OUVERTURE D'ESPRIT

AUGMENTER VOTRE FLEXIBILITÉ MENTALE - DÉFI DE 21 JOURS

Dans une étude menée par Koutstaal, des adultes âgés qui ont participé à diverses activités nouvelles et stimulantes sur une période de trois mois ont montré un gain significatif de créativité, de capacités de résolution de problèmes et d'autres marqueurs de "l'intelligence fluide" par rapport au groupe témoin.

Engagez-vous à atteindre un objectif personnel ou professionnel pendant 21 jours consécutifs. Après trois semaines, la poursuite de cet objectif devrait être devenue une habitude. Une fois que vous avez établi cette habitude, vous continuez à le faire pendant quatre-vingt-dix jours supplémentaires.



La nouveauté encourage la flexibilité mentale et favorise la croissance du cerveau pour maintenir ces changements dans le temps. En restant actif et spontané, vous augmenterez à la fois votre motivation et votre productivité sur le lieu de travail.

Quelques idées pour se motiver :

- Apprendre à jouer d'un instrument
- Apprendre à danser
- Apprendre une nouvelle langue
- Cuisinez quelque chose de nouveau
- Essayer un sport différent

VÉRIFIEZ LE NIVEAU DE COMPÉTENCE ATTEINT

1

Je comprends les caractéristiques de l'agilité et de la flexibilité.

Je sais qu'il est important de posséder ces deux compétences, mais j'ai encore du mal à les appliquer dans ma vie quotidienne.

Je sais qu'il est important de posséder l'adaptabilité et la réactivité, mais je dois améliorer mes compétences en la matière.

Je ne suis pas capable d'identifier facilement les objectifs d'apprentissage pour améliorer mes compétences, et je ne sais pas encore comment les pratiquer et les améliorer.

2

Je peux appliquer les principes de base de l'agilité et de la flexibilité.

Je suis capable d'appliquer certains éléments de base de ces deux compétences dans ma vie quotidienne.

Je suis capable d'agir avec adaptabilité et réactivité lorsque je dois faire face à un changement soudain ou à une situation inattendue.

Je suis capable d'identifier certains cas ou domaines dans lesquels je pourrais m'entraîner et mieux appliquer mes compétences, mais je ne suis toujours pas à l'aise dans des environnements qui changent rapidement.

3

Je suis capable de me remettre en question et d'appliquer les principes d'agilité et de flexibilité dans ma vie personnelle et professionnelle.

Je suis capable d'identifier où et quand je dois appliquer ces compétences pour m'adapter à chaque condition ou environnement changeant.

Je suis capable d'identifier des objectifs et des ressources d'apprentissage pour améliorer mes compétences, et de créer des transitions en douceur d'une occasion à l'autre, sans me sentir désorienté ou démotivé.

Je me sens à l'aise pour appliquer les principes de flexibilité et d'agilité à différents défis.

Je suis capable d'augmenter ma productivité, ma vitalité et mon bien-être en appliquant ces compétences.

AUTO-ÉVALUATION

APRES LA LECTURE

Quel est votre degré de compétence ?

Evaluation	1	2	3
------------	---	---	---

Dans quelle mesure est-ce difficile à mettre en oeuvre ?

Evaluation	1	2	3
------------	---	---	---

Quelle importance lui accordez-vous ?

Evaluation	1	2	3
------------	---	---	---

Avez-vous appliqué les conseils et les exercices proposés ? Avez-vous fait des progrès ?

Quelles améliorations avez-vous constatées dans votre vie professionnelle et privée ?

Quelle est la chose que vous trouvez la plus difficile à faire ?

Quelles habitudes et actions avez-vous changé dans votre vie professionnelle ?



Pour en savoir plus

LIVRES

FLEXIBLE WORK IN TIMES OF CRISIS

ELMO CLOUD HR & PAYROLL

LA VIE EST PLEINE D'INCERTITUDES. AU DÉBUT DE 2020, QUI AURAIT PU PRÉDIRE L'APPARITION D'UNE PANDÉMIE MORTELLE ? ET QU'ELLE POURRAIT ÊTRE LE FACTEUR LE PLUS DÉCISIF DANS L'ADOPTION DU TRAVAIL FLEXIBLE.

L'OBJECTIF DE L'AUTEUR EST DE PROMOUVOIR LA FLEXIBILITÉ EN TANT QU'"AFFAIRE HABITUELLE" ET PAS SEULEMENT COMME UNE SOLUTION DE REPLI EN TEMPS DE CRISE.



IMPORTANCE OF ADAPTABILITY AND FLEXIBILITY IN THE WORKPLACE | BEYOND TECH

ITPRO.TV

<https://www.youtube.com/watch?v=skj-vbPsTVI>



VIDEOS

TRAVAIL FLEXIBLE, PODCASTS

DIFFERENTS AUTEURS

[HTTPS://PLAYER.FM/PODCASTS/FLEXIBLE-WORK](https://player.fm/podcasts/flexible-work)

[HTTPS://PODCASTS.APPLE.COM/US/PODCAST/MENTALLY-FLEXIBLE/ID1539933988](https://podcasts.apple.com/us/podcast/mentally-flexible/id1539933988)

[HTTPS://ECORNER.STANFORD.EDU/PODCASTS/AGILE-IS-A-STATE-OF-BEING/](https://ecorner.stanford.edu/podcasts/agile-is-a-state-of-being/)

[HTTPS://PODCASTS.APPLE.COM/US/PODCAST/BECOMING-A-TRUE-AGILE-LEADER-TM/ID1451665256](https://podcasts.apple.com/us/podcast/becoming-a-true-agile-leader-tm/id1451665256)

PODCAST





3

LA GESTION DU STRESS ET DE SOI



ÉTUDE DE CAS

LA GESTION DU STRESS ET DE SOI

LES EMPLOYÉS ONT PLUS DE CONTRÔLE





DONNER LE CONTRÔLE AUX EMPLOYÉS À L'HÔTEL DELTA

La confiance dans les employés a un effet positif sur les résultats du travail.

Afin de maintenir l'engagement des employés pendant l'exploitation, l'hôtel Delta a décidé de leur donner plus de contrôle sur leurs tâches quotidiennes. Le programme "Power to Please" a été lancé pour donner aux employés plus de responsabilités et d'obligations. En donnant aux employés l'autorité de prendre des décisions, on a pensé que cela éliminerait le stress de demander la permission. Par exemple, le personnel peut donner plus de serviettes ou plus de café à un client qui le demande. Les femmes de ménage ont leur mot à dire sur les produits de nettoyage, les processus de nettoyage et les forfaits d'agréments. Si un client se plaint, les membres du personnel ont le pouvoir de demander au service d'étage d'envoyer un plateau de fromage avec des excuses.

Le résultat de cette expérience est que les employés ont acquis un meilleur contrôle sur leur travail. Ils restent plus engagés car ils savent que leur travail a un impact direct sur l'entreprise. En d'autres termes, tant l'entreprise que les employés ont quelque chose à gagner. Laisser les gens se sentir responsables et capables de gérer les situations par eux-mêmes a un impact direct sur leur estime de soi et leur productivité.



AUTO-ÉVALUATION

AVANT DE DEMARRER

Quel est votre niveau de compétence ?

Evaluation

1

2

3

Dans quelle mesure est-ce difficile à mettre en oeuvre ?

Evaluation

1

2

3

Quelle importance lui accordez-vous ?

Evaluation

1

2

3

Vous êtes-vous déjà formé(e) à cette compétence ?

À PROPOS DE LA COMPÉTENCE

LA GESTION DU STRESS ET DE SOI

BRÈVE DESCRIPTION

L'autogestion est notre capacité à gérer nos comportements, nos pensées et nos émotions de manière consciente et productive, en étant également capable de rester concentré et de savoir comment gérer le flux de travail.

Elle consiste à savoir quoi faire et comment agir dans différentes situations de la vie. Une personne dotée de solides compétences en autogestion sait comment éviter les distractions lorsqu'elle travaille à domicile, afin de pouvoir rester concentrée et productive.

L'autogestion signifie que vous comprenez votre responsabilité dans les différents aspects de votre vie, et vous faites ce qu'il faut pour assumer cette responsabilité.

Une gestion efficace de soi vous aidera à éviter le stress. La gestion du stress est donc une partie importante de l'autogestion.

LE STRESS PRODUIT PAR LE TÉLÉTRAVAIL

Le travail à domicile, bien qu'il présente certains avantages (vous gagnez du temps sur les trajets, pas de code vestimentaire, vous pouvez décider de l'endroit où vous travaillez, etc.) peut également présenter certains défis, qui génèrent du stress.

Voici quelques-unes des sources de stress les plus courantes auxquelles sont confrontés de nombreux travailleurs à domicile :

Le manque d'ordre :

Le manque d'ordre peut être une source de stress lorsque vous travaillez à domicile. Vous pouvez avoir du mal à commencer votre travail à l'heure et à terminer votre journée de travail. Cela peut perturber votre équilibre entre vie professionnelle et vie privée.



Les distractions :

Lorsque vous travaillez à domicile, vous pouvez subir des distractions et des interruptions tout au long de votre journée : Qu'il s'agisse d'appels téléphoniques qui n'ont rien à voir avec le travail ou de la préparation de commandes en ligne, vous devez faire preuve d'une grande diligence envers vous-même, pour vous concentrer sur le travail que vous effectuez, et ne pas l'interrompre par des appels ou des tâches que vous ne devriez pas faire à ce moment-là.

La difficulté à fixer des limites

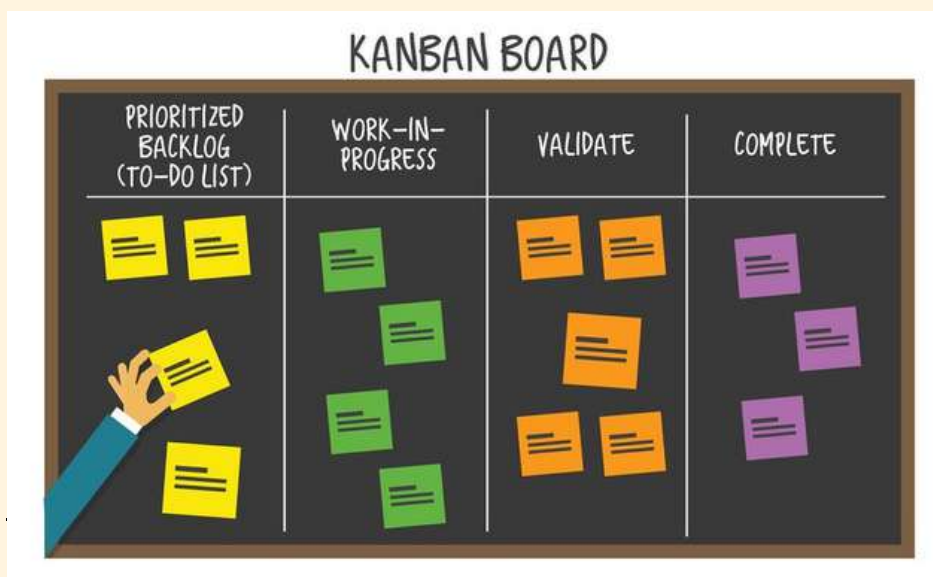
Si vous avez déjà travaillé à domicile, vous avez dû constater qu'il est difficile de fixer des limites à votre famille et à vos amis, et de leur faire voir que vous travaillez... Les membres de votre famille, vos amis et vos voisins peuvent vous demander de l'aide ou de vous engager avec eux pendant vos heures de travail. Vous pouvez même ressentir une certaine frustration de leur part si vous indiquez que vous n'êtes pas disponible.

L'isolement social

Le fait de ne pas être en contact avec vos collègues de travail au quotidien peut affecter votre motivation. L'interaction sociale pendant la journée de travail peut en effet être bénéfique et contribuer à votre productivité.

La difficulté à gérer son flux de travail

1. **Visualisez la charge de travail** : lorsque vous travaillez à domicile et que vous ne pouvez pas être à proximité de vos collègues pour leur demander où en sont les tâches de l'équipe, il vous sera utile de disposer d'un outil permettant à l'ensemble de l'équipe de voir les tâches en attente, celles qui sont en cours et celles qui sont terminées. C'est aussi un bon système pour éviter de s'interrompre mutuellement en demandant le statut des tâches puisque vous pouvez le voir vous-même sur un tableau ou un excel. Vous pouvez utiliser ce tableau en suivant la méthode Kanban :



Source: <https://www.wrike.com/es/blog/tabla-scrum-o-kanban-cual-es-el-mejor-plan-de-proyecto/>

2. " Ne commencez pas une tâche avant de terminer la précédente", c'est-à-dire qu'il donne toujours la priorité à un travail en cours avant d'en commencer un nouveau. Cela vous permettra de terminer les tâches que vous avez commencées il y a longtemps, et de ne pas accumuler les travaux en attente.

3. Apprenez à faire la différence entre ce qui est urgent et ce qui est important. L'urgence peut être mesurée à l'aide d'une formule qui s'exprimerait comme suit :

Urgence = temps consommé par la tâche/temps restant jusqu'à la date d'échéance..

En tenant compte de cette formule, vous pouvez déterminer les priorités dans votre travail, en sachant ce qui est urgent et ce qui ne l'est pas. En interprétant les résultats de cette formule, si le chiffre obtenu est égal à zéro, cela signifie que la tâche n'est pas urgente. Si, par contre, il est égal ou supérieur à 1, cela impliquera que cette tâche nécessite toute votre attention car elle est urgente, sinon les délais ne seront pas respectés. Et surtout, avant de commencer votre journée de travail, définissez l'ordre des tâches que vous devez accomplir, et faites également une liste des choses que vous devez faire à la maison lorsque vous avez terminé votre journée de travail.

COMMENT GÉRER LE STRESS DU TRAVAIL À DOMICILE ?

Établissez un HORAIRE, dans lequel vous déterminez les heures de travail, les heures de repos et les heures de fin de journée. Respectez le même horaire chaque jour - avoir une routine claire vous aidera à réduire le stress.

Créez votre ESPACE DE TRAVAIL, ne vous mettez pas au travail dans le même endroit où vous vous reposez habituellement. Trouvez un espace que vous utilisez uniquement pour travailler, car, au moins mentalement, cela vous aidera à séparer votre vie de votre travail. Cela peut également vous aider à laisser votre travail "au bureau" une fois que vous avez terminé votre journée.

PRENEZ SOIN DE VOUS : dormez les heures nécessaires (ne laissez pas les tâches de travail pour la nuit !), faites de l'exercice, accompagnez votre temps libre de bonnes lectures, écoutez de la musique qui vous divertit, passez du temps avec vos amis... Bien que cela soit important, quel que soit votre lieu de travail, lorsque vous travaillez à domicile, vous devez donner la priorité à la prise en charge de vous-même. Cela vous aidera à vous connecter à vous-même et à mieux comprendre ce dont vous avez besoin en termes d'équilibre entre vie professionnelle et vie privée.

L'une des plus grandes causes de stress au travail est la non-productivité, c'est pourquoi vous devez vous fixer des tâches dès le matin. L'une de ses causes est le fait de ne pas planifier ce que vous devez faire au cours de la journée (non seulement au travail, mais aussi à la maison), et quand vous allez le faire. Vous verrez comment vous vous libérez du stress lorsque, à la fin de la journée, vous verrez votre "to-do-list" complète.

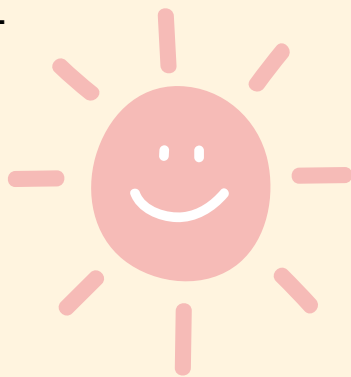


SUGGESTIONS ET CONSEILS POUR CRÉER UNE ROUTINE

par www.verywellmind.com

CONSEIL n°1 : CRÉEZ UN RITUEL QUI MARQUE LE DÉBUT DE VOTRE JOURNÉE

Il peut s'agir de faire une promenade avant de commencer à travailler, de prendre quelques instants pour s'étirer et/ou de prendre un café ou un thé au début de la journée.



CONSEIL n°2 : MARQUER LA FIN DE VOTRE JOURNÉE DE TRAVAIL

Vous pouvez par exemple ranger votre matériel de travail et le mettre hors de vue, faire une promenade en soirée et/ou allumer une bougie.



CONSEIL n°3 : RÉGLER UNE ALARME POUR LE MATIN

Se réveiller à la même heure tous les jours peut vous donner suffisamment de temps pour vous préparer à votre journée de travail. L'heure à laquelle vous choisissez de vous réveiller peut dépendre du temps dont vous avez besoin pour vous réchauffer le matin.



CONSEIL n°4 : FIXEZ UNE HEURE RÉGULIÈRE POUR LE DÉJEUNER

Prendre le déjeuner à la même heure tous les jours peut vous offrir une pause bien méritée et vous permettre de faire le plein d'énergie avant de reprendre le travail. Veillez à vous débrancher complètement pendant le déjeuner afin de pouvoir profiter de votre pause.



CONSEIL n°5 : PRENDRE LE TEMPS DE BOUGER

Il peut s'agir de marcher dans votre maison, de sortir pour une promenade rapide ou de faire des étirements pendant vos pauses.



CONSEIL n°6 : UTILISER LA TECHNOLOGIE

Si vous voulez un petit coup de pouce supplémentaire en matière de suivi du temps et d'organisation, envisagez d'utiliser des applications de gestion du temps comme : Todoist, Toggl Track, Trello...



EXERCICE 1



TECHNIQUE D'INOCULATION DE STRESS (MEICHENBAUM, 1974)

CETTE TECHNIQUE EST TRÈS UTILE POUR FAIRE FACE AUX SITUATIONS QUI NOUS CAUSENT BEAUCOUP DE STRESS OU D'ANGOISSE. ELLE SE BASE SUR LA VISUALISATION DE CES SITUATIONS ET L'ÉVOCATION DES PENSÉES NÉGATIVES QU'ELLES GÉNÈRENT EN NOUS, EN FAVORISANT LEUR MODIFICATION.

PRÉPARATION

- Vous devez trouver un endroit calme, sans interruptions.
- Vous aurez besoin d'un crayon et de papier.



ÉTAPE n°1 :

Écrivez les situations qui vous causent le plus de stress ou d'angoisse, en les classant de 1 à 100.

Par exemple :

- "Qu'une connaissance de l'entreprise ne me salue pas" : 20
- "Qu'une personne ne me réponde pas lorsque je pose une question" : 20 : 30.
- "Qu'un client fasse une réclamation" : 50.
- " Que je sois tellement débordé que je ne puisse pas faire tout le travail " : 50 : 70.
- " Que dans une réunion, je ne sais pas quoi dire ou défendre ma position " : 100.

ÉTAPE n°2 :

Imaginez dans les moindres détails les situations génératrices de stress de la liste, du moins au plus. Essayez de vous détendre en visualisant ces images, en relâchant les muscles qui sont tendus tout en continuant à imaginer la situation.

ÉTAPE n°3 :

- Préparez des pensées qui aident à contrecarrer les éventuelles idées négatives qui peuvent apparaître :
- Préparez la situation avant qu'elle ne se produise : "Petit à petit, je vais dominer la situation" ; "Je peux contrôler mes pensées étape par étape" ; "Je ne me laisserai pas emporter par la situation."
- Faites face à la situation qui provoque le stress : "Je vais rester maître de la situation" ; "Je savais déjà que cela allait arriver, je peux le maîtriser."
- Gérez les sentiments d'angoisse avant qu'ils ne surviennent : "Il est normal d'être normal d'être un peu contrarié, je peux le contrôler" ; "Je vais respirer profondément et me libérer de la tension" ; "Je peux me libérer de la tension".
- Libérez-vous de tensions éventuelles ; "Je vais me détendre petit à petit".
- Encouragez-vous ! : "La prochaine fois, je ferai mieux" ; "J'y arrive. Tant mieux pour moi !"

EXERCICE 1



TECHNIQUE D'INOCULATION DE STRESS (MEICHENBAUM, 1974)

Une fois ces pensées écrites, vous devrez réimaginer la situation de détresse et utiliser les pensées écrites avec chaque pensée négative qui apparaît :

Par exemple :

Face à la situation : "Que dans une réunion, je ne sais pas comment défendre ma position ou mon travail".

Alors que vos proches ne comprennent pas la position que vous voulez défendre, vous pouvez penser : "Ils ont raison, car je ne ferai jamais rien de bien, je n'y arriverai pas !".

Il faudrait alors remplacer cette pensée par : "Je savais déjà que cela allait arriver, je ne vais pas me laisser emporter par la situation et m'énervé, je vais défendre mes idées, c'est normal d'être énervé, je peux le contrôler, je suis en train de réussir. Tant mieux pour moi".

ÉTAPE n°4

Réalisez cet exercice dans une situation réelle.

COMMENTAIRES SUPPLÉMENTAIRES

En complément de cette technique, il est possible de renforcer la substitution des pensées négatives et des émotions qu'elles provoquent en nous à l'aide d'une " ancre ". En bref, il s'agit d'associer la pensée positive (et les sentiments bénéfiques qu'elle génère) à un acte simple (serrer le poing, toucher l'horloge, etc., tout geste que les autres n'apprécient pas) pendant que l'on pratique la technique (étape 3). De cette façon, lorsque ladite pensée négative apparaîtra dans une situation réelle, nous répéterons ce geste ("ancrage") pour induire l'apparition de la réponse positive. La répétition et la pratique de cet "ancrage" nous feront associer la présence d'un stimulus agréable à l'apparition du comportement que nous souhaitons.



EXERCICE 2



LA GESTION DU STRESS

ÉQUILIBRE DE VIE

Le stress peut être particulièrement destructeur si votre vie est fortement concentrée sur un seul domaine. Par exemple, une personne qui ne se concentre que sur sa relation amoureuse aura du mal à s'en sortir si celle-ci devient difficile.

Évaluez chacun des domaines suivants de 1 à 5. Un "1" signifie que vous consacrez peu d'attention à cette partie de votre vie, tandis qu'un "5" signifie que vous y consacrez beaucoup d'attention.

Carrière	Famille	Divertissement, loisirs	Spiritualité
Socialisation	Relations intimes	Education	Autre

Sur la base de vos évaluations, y a-t-il des domaines auxquels vous aimeriez consacrer plus d'attention ?

BESOINS FONDAMENTAUX

Pendant les périodes de stress élevé, de nombreuses personnes prennent des raccourcis en ce qui concerne leurs besoins fondamentaux. Par exemple, le sommeil, une alimentation saine, l'exercice et d'autres formes de soins personnels. Lorsque les besoins de base sont négligés, la santé et le bien-être mental se détériorent, ce qui contribue à accroître le stress.

Encerclez les besoins fondamentaux que vous avez tendance à négliger pendant les périodes de stress élevé.

Sommeil	Alimentation saine	Exercices	Adhésion médicale
Hygiène personnelle	Besoins sociaux	Gérer les addictions	Autre

Décrivez les mesures que vous pouvez prendre pour protéger vos besoins fondamentaux pendant les périodes de stress élevé.

Référence: www.therapistAid.com

VÉRIFIEZ LE NIVEAU DE COMPÉTENCE ATTEINT

1

Je comprends ce qu'est la gestion de soi et du stress.

Je sais quelles sont les sources de stress les plus courantes en télétravail.

Je connais certains exercices qui peuvent m'aider à me détendre en période de stress.

J'ai un espace de travail défini.

2

J'identifie ce qui me cause du stress en télétravail, et je sais comment le gérer.

J'ai un horaire de travail clair, et je peux bloquer ce temps sans l'interrompre avec d'autres tâches liées à ma famille et à mes amis.

Je sais comment éviter les distractions lorsque je travaille à domicile,
J'essaie d'interagir avec mes collègues, même en ligne, pour éviter l'isolement social.

3

Je suis capable de différencier, dans mes tâches, ce qui est urgent et ce qui est important.

Je suis capable de définir un ordre correct de priorités dans mes tâches.

Je dispose d'un outil de travail en ligne avec mon équipe, qui me permet de connaître l'état d'avancement des tâches.

Je connais différentes ressources qui m'aideront à continuer à améliorer cette compétence.

AUTO-ÉVALUATION

APRÈS LA LECTURE

Quel est votre niveau de compétence ?

Evaluation

1

2

3

Dans quelle mesure est-ce difficile à mettre en oeuvre ?

Evaluation

1

2

3

Quelle importance lui accordez-vous ?

Evaluation

1

2

3

Avez-vous appliqué les conseils et les exercices proposés ? Avez-vous fait des progrès ?

Quelles améliorations avez-vous constatées dans votre vie professionnelle et privée ?

Quelle est la chose que vous trouvez la plus difficile à faire ?

Quelles habitudes et actions avez-vous changé dans votre vie professionnelle ?



Pour en savoir plus

LIVRES

THE 7 HABITS OF HIGHLY EFFECTIVE PEOPLE: POWERFUL LESSONS IN PERSONAL CHANGE

ASTEPHEN R. COVEY

THE 7 HABITS OF HIGHLY EFFECTIVE PEOPLE DE STEPHEN R. COVEY EST UN LIVRE D'AMÉLIORATION PERSONNELLE. IL EST ÉCRIT SUR LA BASE DE LA CONVICTION DE COVEY QUE LA FAÇON DONT NOUS VOYONS LE MONDE EST ENTIÈREMENT BASÉE SUR NOS PERCEPTIONS. POUR CHANGER UNE SITUATION DONNÉE, NOUS DEVONS NOUS CHANGER NOUS-MÊMES, ET POUR NOUS CHANGER NOUS-MÊMES, NOUS DEVONS ÊTRE CAPABLES DE CHANGER NOS PERCEPTIONS.

DEEP WORK: RULES FOR FOCUSED SUCCESS IN A DISTRACTED WORLD

CAL NEWPORT

DANS *DEEP WORK*, L'AUTEUR ET PROFESSEUR CAL NEWPORT RENVERSE LE DISCOURS SUR L'IMPACT DANS UNE ÈRE CONNECTÉE. AU LIEU DE SOUTENIR QUE LA DISTRACTION EST MAUVAISE, IL CÉLÈBRE LE POUVOIR DE SON CONTRAIRE. DIVISANT CE LIVRE EN DEUX PARTIES, IL DÉMONTRE D'ABORD QUE, DANS PRESQUE TOUTES LES PROFESSIONS, CULTIVER UNE ÉTHIQUE DE TRAVAIL APPROFONDIE PRODUIRA DES AVANTAGES CONSIDÉRABLES. IL PRÉSENTE ENSUITE UN RÉGIME D'ENTRAÎNEMENT RIGOUREUX, PRÉSENTÉ SOUS LA FORME D'UNE SÉRIE DE QUATRE "RÈGLES", POUR TRANSFORMER VOTRE ESPRIT ET VOS HABITUDES AFIN DE SOUTENIR CETTE COMPÉTENCE.



IMPORTANCE OF SELF-MANAGEMENT SKILLS: GET AHEAD IN YOUR JOB

UNI SQUARE CONCEPTS

[LINK](#)

GREAT LEADERSHIP STARTS WITH SELF-LEADERSHIP

LARS SUDMANN

[LINK](#)

SELF MANAGEMENT TECHNIQUES - EMOTIONAL INTELLIGENCE

WHOLEWORKER

[LINK](#)



VIDEOS

STRESS MANAGEMENT PROGRAM IN SPOTIFY RAGING WORKAHOLICS

[LINK](#)

PRODUCTIVITY BOOSTERS & STRESS REDUCERS

[LINK](#)

SELF MANAGEMENT IN THE ART OF A SEL

[LINK](#)

PODCAST





TeleGrow

Enhancing the Teleworking Digital
Skills for the Middle aged employees



Co-funded by
the European Union



4

CONTRÔLE ÉMOTIONNEL, BIEN-ÊTRE PHYSIQUE ET MENTAL



ETUDE DE CAS

**FAIRE PREUVE DE CONTRÔLE ÉMOTIONNEL
POUR AFFRONTER LA VIE QUOTIDIENNE**





FAIRE PREUVE DE CONTRÔLE ÉMOTIONNEL POUR AFFRONTER LA VIE QUOTIDIENNE

S'il est utile de comprendre ce qu'est la maîtrise des émotions et quels sont les besoins de bien-être physique et mental et les erreurs à éviter, il est également bénéfique de voir à quoi ressemble une bonne santé émotionnelle dans la vie de tous les jours. Voici donc deux études de cas de personnes qui utilisent le contrôle émotionnel pour faire face aux défis de la vie :

Martha est une infirmière très occupée. Elle travaille plus de 55 heures par semaine et doit également s'occuper de sa mère âgée lorsqu'elle n'est pas au travail. Elle dispose de très peu de temps pour elle-même.

Pour faire face au stress et aux émotions intenses auxquels elle est confrontée au travail, elle a développé des pratiques qu'elle utilise pour gérer ses émotions au travail et à la maison :

- Tenir un journal et écrire chaque jour trois choses pour lesquelles elle est reconnaissante.
- Prendre le temps, chaque samedi matin, de se promener avec son chien et ses amis.
- Elle va régulièrement à la salle de sport (son travail lui donne cet avantage) et consulte un kinésithérapeute une fois par mois.

Martha écrit dans son journal pour clarifier ses pensées et combattre le stress. Les promenades et les rencontres lui permettent d'échapper au stress de la vie quotidienne et les rendez-vous réguliers à la salle de sport l'aident à rester en forme et en bonne santé. Martha sait que si elle ne prend pas soin de sa santé mentale, elle ne sera pas en mesure d'aider ses patients et sa mère comme ils en ont besoin.

Adam est responsable du service clientèle. Il est très occupé, doit gérer une équipe de cinq personnes et a deux enfants, ce qui lui prend beaucoup de temps. Ses journées de travail sont très intenses et il rentre chez lui épuisé à la fin de chaque journée. Par conséquent, Adam utilise des techniques spécifiques pour l'aider à gérer son bien-être émotionnel et physique :

- Pratiquer le dialogue intérieur pour se rappeler qu'il peut choisir comment gérer les situations
- Rencontrer des personnes qui partagent ses convictions religieuses chaque week-end
- Être toujours de retour à la maison à 18 heures pour passer du temps avec sa famille

La famille d'Adam lui donne un but dans la vie. Sa capacité à gérer ses émotions l'aide à maintenir un bon équilibre entre son bien-être familial et professionnel. Adam a remarqué que lorsqu'il se sent stable, son équipe et sa famille semblent aussi se porter mieux.



AUTO-ÉVALUATION

AVANT DE DEMARRER

Quel est votre niveau de compétence ?

Evaluation

1

2

3

Dans quelle mesure est-ce difficile à mettre en oeuvre ?

Evaluation

1

2

3

Quelle importance lui accordez-vous ?

Evaluation

1

2

3

Vous êtes-vous déjà formé(e) à cette compétence ?

À PROPOS DE LA COMPÉTENCE

CONTRÔLE ÉMOTIONNEL, BIEN-ÊTRE PHYSIQUE ET MENTAL

La gestion des émotions est un processus par lequel une personne modifie l'expérience et l'expression de ses émotions ainsi que les situations qui lui procurent ces émotions afin d'améliorer son bien-être ou de mieux répondre aux exigences de son environnement.

LA GESTION DES ÉMOTIONS SUR LE LIEU DE TRAVAIL (EN GÉNÉRAL)

Autrefois, il était mal vu d'exprimer ses émotions au travail . On considérait que cela influençait la productivité de l'employé, il n'y avait donc pas d'empathie au travail et le bien-être des employés n'était pas pris en compte.

Aujourd'hui, l'expression des émotions est devenue un principe plus répandu avec des dialogues plus fréquents entre les équipes de travail. Les employés se connaissent mieux, ils se parlent à la machine à café, leurs relations sont plus humaines. Chacun peut exprimer ses pensées.

Des études ont montré que les employés qui ignorent leurs émotions sont plus susceptibles de souffrir de fatigue émotionnelle, ce qui peut conduire à l'épuisement professionnel. Il peut être bénéfique d'exprimer ses émotions pour avoir une meilleure relation avec son équipe afin que chacun comprenne comment l'autre fonctionne, pour créer une cohésion d'équipe, pour analyser les problèmes afin de trouver des solutions et pour devenir plus productif avec un meilleur bien-être au travail.

Il est nécessaire de prendre le temps d'échanger avec ses collègues ou ses managers pour parler de ce qui ne va pas et de prendre le temps de se comprendre soi-même afin de détecter ce qui fonctionne ou pas et de déterminer les points à améliorer dans ses conditions de travail.

Plusieurs émotions négatives sont ressenties au travail (frustration, nervosité, colère, déception etc.). Il est nécessaire de les exprimer en comprenant le malaise qui nous entoure au travail. Il est également important d'exprimer les émotions positives. Cela crée du dynamisme dans l'équipe, rassure et motive les salariés.

Un salarié à l'aise dans son travail, avec des émotions maîtrisées, est un salarié qui devient plus productif sans s'en rendre compte. Il diffuse le bien-être autour de lui et se projette sur le long terme dans une organisation.



LA GESTION DES ÉMOTIONS DANS LE CADRE DU TÉLÉTRAVAIL

Comme dans le cas des situations de non-télétravail, il est essentiel d'identifier les émotions afin de maintenir un minimum de fluidité dans les échanges. Il est important de permettre l'expression de ces émotions afin de ne pas passer à côté de la détresse d'un salarié isolé en télétravail.

La proximité physique établit des coordinations motrices inconscientes qui se traduisent par un sentiment de coprésence et de confiance. A distance, ce n'est plus le cas. On peut se rapprocher en faisant preuve de plus d'empathie verbale, avec des phrases comme "Je comprends bien..." ou "Je suis d'accord avec toi".

Donnez aux autres la possibilité de s'exprimer et donnez-vous la possibilité de parler. Une technique efficace consiste à laisser transparaître vos propres sentiments : un regard, un sourire peuvent suffire. Les émotions sont contagieuses. Se souvenir d'un souvenir précis pour réactiver l'expression qui lui est liée au moment voulu. L'expression du visage reflète l'émotion qui lui est associée.

Dans les réunions en ligne, la parole est l'outil principal. Il faut moduler son ton, passer aux notes graves (chaleur) ou aux notes aiguës (impatience, urgence), varier le débit de parole (la lenteur calme, la vitesse entraîne) et les pauses créent un effet de surprise qui prépare le cerveau à recevoir et à digérer l'information.

Il est également important de reconnaître la légitimité de vos émotions. Laissez de l'espace à vos interlocuteurs et écoutez leurs sentiments pour éviter les réactions de frustration ou d'agressivité.

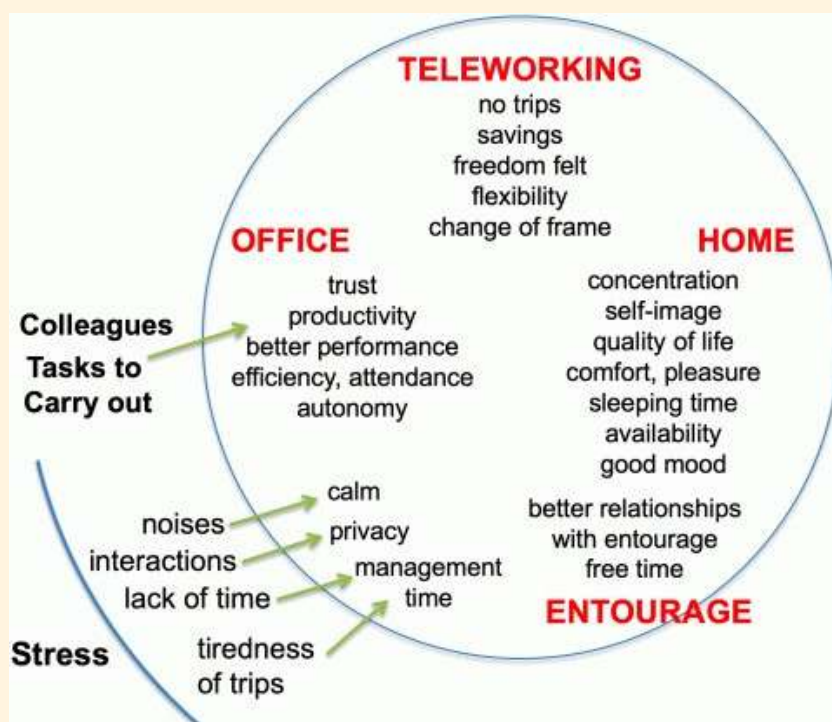


Image: Contributions positives du télétravail sur la santé <https://journals.openedition.org/rfst/831>

GÉRER SES ÉMOTIONS À LA MAISON AVEC SA FAMILLE

Le manque de séparation entre vie privée et vie professionnelle peut être une véritable source de stress et d'épuisement si le cerveau n'a pas le temps de "respirer" et a fortiori de récupérer entre le temps de travail et les tâches domestiques et familiales. L'absence de séparation entre les affaires privées et professionnelles peut mettre à mal certaines personnes qui tiennent à séparer leurs activités.

S'il y a des enfants, la situation peut être beaucoup plus difficile à gérer. Enfin, la réalisation de tâches professionnelles et personnelles dans un même espace peut entraîner chez certaines personnes une perte de repères et générer un stress qui se transforme en tensions et en conflits.

Lorsque les employés établissent des limites claires entre leur vie professionnelle et leur vie privée, ils sont moins susceptibles de connaître des conflits de part et d'autre.

Si vous séparez le professionnel du personnel et que vous rencontrez des problèmes à la maison, vous pouvez vous déconnecter lorsque vous commencez à travailler. Si c'est le contraire, vous pouvez vous déconnecter lorsque la journée de travail est terminée. Cela permet de réduire le stress et l'anxiété.

Pour quelqu'un qui ne sépare pas le professionnel du personnel, les expériences professionnelles positives peuvent influencer les expériences familiales et vice versa. Les émotions négatives à la maison peuvent également influencer l'expérience professionnelle et diminuer la productivité. L'un des principaux avantages de l'établissement d'une séparation saine entre vie professionnelle et vie privée est la réduction de l'épuisement professionnel.

Bénéfices pour les employés :

- Une meilleure productivité
- Moins de stress
- Une amélioration de la santé et du bien-être
- Une loyauté accrue envers l'entreprise

Bénéfices pour les employeurs :

- Renforcer la compétitivité
- Attirer les meilleurs talents d'autres secteurs
- Conserver les employés plus longtemps



GÉRER LES CONFLITS AU TRAVAIL

Dans toute relation sociale, comme celle que partagent les employés qui travaillent ensemble, il peut y avoir des objectifs et des styles de travail contradictoires qui conduisent à des conflits. Ces conflits font partie intégrante de la vie professionnelle. Savoir gérer les conflits, la négociation et la façon d'interagir avec des personnes difficiles peut vous donner de meilleures chances de créativité et de productivité.

Les raisons qui peuvent mener à un conflit :

- L'absentéisme
- Les malentendus ou le manque d'informations
- Les changements sur le lieu de travail
- Mesures prises par un superviseur
- L'évaluation de la performance au travail
- Les situations personnelles qui affectent la performance au travail

Les conséquences qui peuvent résulter de ces conflits :

- Le harcèlement
- Les départs, les congés maladie
- L'échec d'un projet
- La démotivation dans l'entreprise
- La diminution de la qualité du travail

Il est donc essentiel de gérer les conflits au travail par la **négociation formelle et informelle**, que ce soit par les managers ou directement entre les employés. Si la discussion et l'expression de ses émotions restent les moyens privilégiés pour éviter les conflits, différentes recommandations existent:

- 1.Parlez à l'autre personne (prévoyez des moments de discussion réguliers)
- 2.Écoutez attentivement
- 3.Évitez d'interrompre l'autre personne
- 4.Identifiez les points d'accord et de désaccord
- 5.Donnez la priorité aux zones de conflit
- 6.Élaborez un plan pour travailler sur chaque conflit
- 7.Tirez parti de vos réussites

Félicitez-vous mutuellement lorsque vous faites des progrès, même s'il ne s'agit que d'un petit pas. Votre travail sera payant lorsque les discussions prévues laisseront place à une communication permanente, amicale et bénéfique.



SUGGESTIONS ET CONSEILS POUR LE DÉVELOPPEMENT

CONTRÔLE ÉMOTIONNEL, BIEN-ÊTRE PHYSIQUE ET MENTAL

CONSEIL n°1 : ORGANISER SON TRAVAIL DE MANIÈRE APPROPRIÉE

Anticiper, lors d'un moment de calme, en préparant à l'avance les tâches qui peuvent être réalisées avec différents niveaux de concentration, de fatigue, de stress.



CONSEIL n°2 : ÉTABLIR DES REPÈRES BIEN DÉFINIS DANS LE TEMPS ET L'ESPACE

Avoir des petits rituels dans l'espace de travail à la maison et fixer des moments pour effectuer certaines tâches.



CONSEIL n°3 : BIEN TRAITER VOTRE CERVEAU ET VOTRE CORPS

L'entretien physique est fondamental. Même à l'intérieur et dans une pièce bien ventilée, des exercices d'étirement et de respiration pour une bonne oxygénation mettent notre cerveau en bonne position pour gérer efficacement le stress et mieux réguler nos émotions.



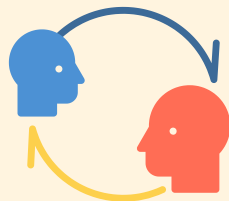
CONSEIL n°4 : SÉPARER LE TEMPS PASSÉ SEUL DU TEMPS PASSÉ AVEC D'AUTRES PERSONNES

Entre le temps passé devant l'écran, les proches et les notifications, nous sommes sous une pression constante. Avoir des activités personnelles, professionnelles ou non, seul ou en groupe, sont des moments essentiels.



CONSEIL n°5 : COMMUNIQUER LES ÉMOTIONS DE MANIÈRE EXPLICITE

Apprendre à exprimer ses attentes, ses émotions et ses sentiments est d'autant plus important en mode télétravail que nommer les choses, que ce soit des émotions ou des sentiments, c'est les faire exister du point de vue du cerveau. Cela permet de réguler les émotions.



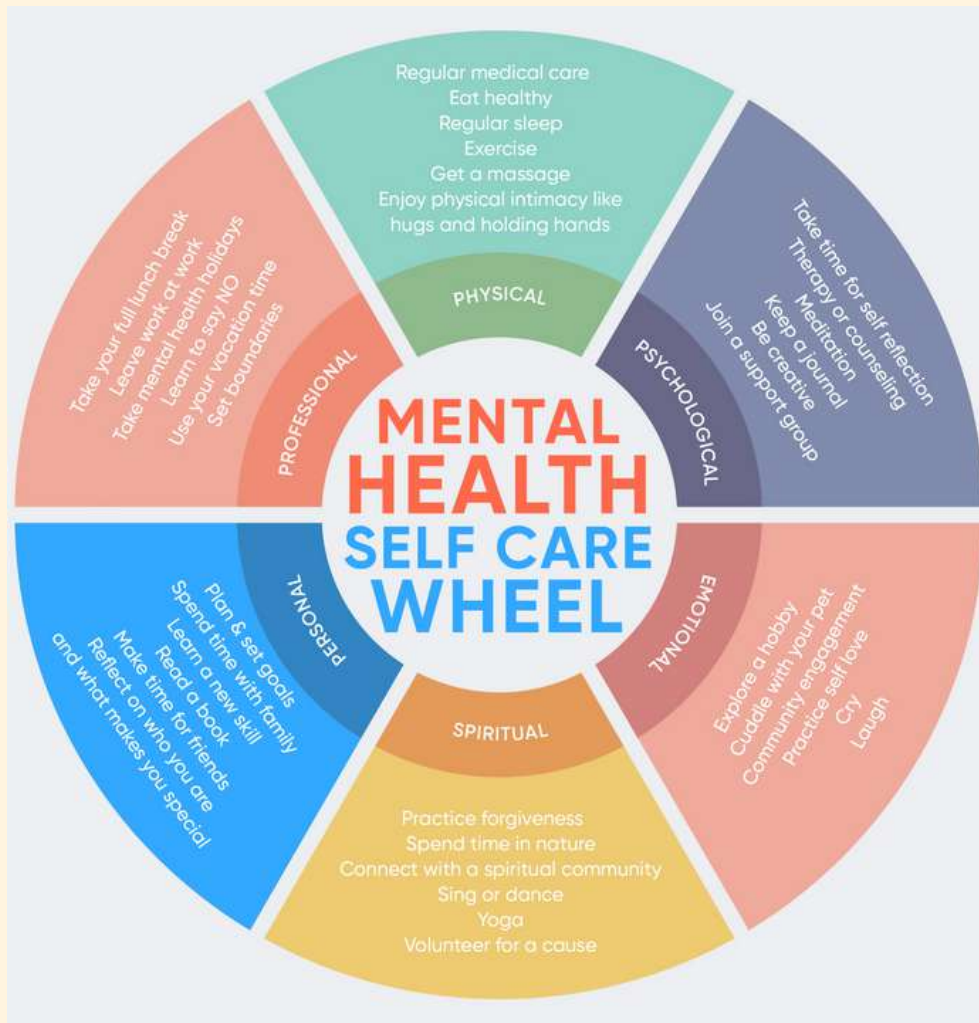
CONSEIL n°6 : MAINTENIR UNE VIE SOCIALE PROFESSIONNELLE ET PERSONNELLE

L'être humain est un animal social qui a besoin d'entrer en relation avec les autres. Entre autres choses, cela leur permet de maintenir un sentiment d'appartenance et de communiquer ses émotions, comme nous l'avons vu plus haut. Créer des opportunités d'échanges impromptus est important pour la gestion du stress et remplace les échanges sociaux classiques sur le lieu de travail.



SUGGESTIONS ET CONSEILS POUR LE DÉVELOPPEMENT

CONTRÔLE ÉMOTIONNEL, BIEN-ÊTRE PHYSIQUE ET MENTAL



« Comment atteindre la santé émotionnelle », Maggie Wool, *BetterUp*, 2021



EXERCICE



4 ÉTAPES POUR SE SENTIR BIEN

ÉCOUTER SES ÉMOTIONS EST UTILE POUR OUVRIR UN DIALOGUE AVEC LES AUTRES. VOS RÉPONSES SERONT DIFFÉRENTES SELON L'HEURE, LE JOUR, LA SEMAINE, LE MOIS. GÉRER SES ÉMOTIONS, C'EST EN PRENDRE CONSCIENCE. AU TRAVAIL, LE RYTHME S'ACCÉLÈRE SOUVENT ET NOS ÉMOTIONS AUSSI, MAIS IL FAUT DU TEMPS POUR LES RESENTIR.

LES 4 ÉTAPES POUR SE SENTIR QUI SUIVENT PEUVENT ÊTRE DES RÉFÉRENCES UTILES.

RAPPELEZ-VOUS D'UNE SITUATION QUI VOUS A FAIT RESENTIR UNE OU PLUSIEURS ÉMOTIONS PARTICULIÈRES AU TRAVAIL OU DANS LA VIE PERSONNELLE.

1

OBSERVEZ ce qui s'est passé en vous, ce que vous avez ressenti dans votre cœur, dans votre corps et dans votre tête. Notez simplement les sensations physiques et les pensées que vous avez eues pendant cette situation.

Exemple : Je me suis senti(e) inutile, efficace, écrasé(e), grand(e) libre, gêné(e) etc.

2

ACCUEILLEZ votre émotion en la nommant. Il peut y en avoir plusieurs. Quelles émotions avez-vous ressenties ? Comment les avez-vous gérées ?

Exemple : Ma ou mes émotions étaient la joie, la tristesse, la colère, le dégoût, l'agacement, la peur, le désespoir, la jalousie, l'émerveillement, la nervosité, l'enthousiasme etc.

3

IDENTIFIEZ le ou les besoins liés à cette/ces émotion(s). Comme le témoin lumineux sur le tableau de bord d'une voiture, l'émotion indique qu'un besoin est présent.

Exemple : J'ai besoin d'être écouté(e), respecté(e), d'avoir confiance, de m'amuser, de me reposer, de m'exprimer etc.

4

CHOISISSEZ de répondre à ce(s) besoin(s) en écoutant ce qui est important pour vous et en étant conscient(e) qu'il est possible d'agir.

Exemple : Je choisis de parler à une personne de confiance, de me ressourcer, d'écouter les autres, de réfléchir, de demander de l'aide etc.

Pour poursuivre votre expérience émotionnelle, répondez à ces questions :

Ce que j'ai choisi contribue-t-il à mon bien-être ? Ce que j'ai choisi me fait-il du mal ? Est-ce que cela fait du mal aux autres ?

VÉRIFIEZ LE NIVEAU DE COMPÉTENCE ATTEINT

1

Vous êtes capable d'identifier vos émotions, de les nommer et d'identifier les besoins qu'elles impliquent.

Il s'agit ici de prendre conscience des signaux que votre corps et votre esprit vous envoient dans différentes situations.

Vous êtes capable d'organiser votre travail, en préparant à l'avance des tâches qui peuvent être effectuées avec différents niveaux de concentration, de fatigue et de stress.

2

Vous êtes capable d'exprimer vos émotions. Vous prenez le temps de parler avec vos collègues de ce que vous ressentez et de ce dont vous avez besoin.

Vous pouvez parler à quelqu'un qui vous écoute et qui comprend la situation. Il est essentiel de comprendre la légitimité de vos émotions, et d'avoir un regard plus extérieur sur les situations stressantes du quotidien.

Vous êtes en mesure de trouver du temps pour vous, d'avoir des activités personnelles, seul ou en groupe, et de séparer votre vie professionnelle de votre vie privée.

3

Vous êtes attentif(ve) à ce que ressentent les autres, qu'ils l'expriment ou non. Vous les encouragez à communiquer leurs propres émotions pour éviter les conflits.

Vous prenez soin d'entretenir votre corps et votre esprit. Vous faites des exercices d'étirement et de respiration pour oxygéner votre cerveau, gérer le stress et mieux réguler vos émotions..

AUTO-ÉVALUATION

APRÈS LA LECTURE

Quel est votre niveau de compétence ?

Evaluation

1

2

3

Dans quelle mesure est-ce difficile à mettre en oeuvre ?

Evaluation

1

2

3

Quelle importance lui accordez-vous ?

Evaluation

1

2

3

Avez-vous appliqué les conseils et les exercices proposés ? Avez-vous fait des progrès ?

Quelles améliorations avez-vous constatées dans votre vie professionnelle et privée ?

Quelle est la chose que vous trouvez la plus difficile à faire ?

Quelles habitudes et actions avez-vous changé dans votre vie professionnelle ?



Pour en savoir plus

LIVRES

MASTER YOUR EMOTIONS

THIBAUT MEURISSE (AUTEUR), KERRY J DONOVAN (EDITEUR)

"COMPRENDRE LE FONCTIONNEMENT DES SENTIMENTS ET DES ÉMOTIONS NÉGATIVES EST LA PREMIÈRE ÉTAPE. ENSUITE, NOUS DEVONS APPRENDRE À REPROGRAMMER CES ÉMOTIONS ET À LES RETOURNER. UNE VIE PLUS HEUREUSE EST POSSIBLE SI VOUS SUIVEZ LES ÉTAPES."



HOW TO MASTER YOUR EMOTIONS - EMOTIONAL INTELLIGENCE

BRAINY DOSE

[HTTPS://WWW.YOUTUBE.COM/WATCH?V=4D9RCUU-WQO](https://www.youtube.com/watch?v=4D9RCUU-WQO)

HOW TO MASTER YOUR EMOTIONS | EMOTIONAL INTELLIGENCE

FREEDOM IN THOUGHT

[HTTPS://WWW.YOUTUBE.COM/WATCH?V=QGQQ7PJQQHK](https://www.youtube.com/watch?v=QGQQ7PJQQHK)

HOW TO MASTER & CONTROL YOUR EMOTIONS

ACTUALIZED.ORG

[HTTPS://WWW.YOUTUBE.COM/WATCH?V=HYZMK46--MC](https://www.youtube.com/watch?v=HYZMK46--MC)



VIDEOS

EMOTIONS MENTOR PODCAST

[HTTPS://REBECCA HINTZE.LIBSYN.COM/WEBSITE](https://rebecca hintze.libsyn.com/website)

WELNESS FORCE PODCAST

[HTTPS://WELNESSFORCE.COM/PODCAST-2/](https://wellnessforce.com/podcast-2/)

UNDERSTANDING EMOTIONS

[HTTPS://PODCASTS.APPLE.COM/US/PODCAST/UNDERSTANDING-EMOTIONS/ID1498988090](https://podcasts.apple.com/us/podcast/understanding-emotions/id1498988090)

PODCAST





5

AUTONOMISATION ET APPRENTISSAGE



ÉTUDE DE CAS

AUTONOMISATION ET CAPACITÉ D'APPRENTISSAGE

LE DÉFI D'APPRENTISSAGE DE DIANA





LE DÉFI D'APPRENTISSAGE DE DIANA

L'importance de s'améliorer par l'apprentissage

Diana, comme beaucoup d'entre nous, est passée radicalement au télétravail sans disposer des compétences appropriées. Elle avait besoin de communiquer et de collaborer à l'aide des outils TIC. Au début, elle ne se sentait pas en confiance dans son nouvel environnement de travail et se sentait frustrée et dépassée.

Diana a commencé à réfléchir à la manière de faire face à cette nouvelle situation. Au début, elle a pensé qu'il ne s'agissait pas d'un problème mais d'un défi et d'une opportunité d'apprendre et de développer de nouvelles compétences. Dans un premier temps, elle a dressé la liste de ses forces et de ses faiblesses, elle a pensé aux ressources qu'elle pourrait utiliser pour relever ce défi, elle a parlé avec des collègues et des amis pour tirer parti de leur expérience, elle a lu des articles, regardé des vidéos et des tutoriels, et elle a réalisé qu'elle avait des possibilités d'amélioration.

L'étape suivante consistait à réfléchir à ses objectifs et à la manière de les atteindre. Elle a décidé d'améliorer ses compétences en communication numérique et a essayé d'écrire les étapes qu'elle pourrait suivre. Elle a établi un plan et a commencé à le suivre. Elle a décidé de consacrer 15 minutes par jour à l'apprentissage : lire un article, regarder un tutoriel, parler avec un collègue qui peut lui montrer les bonnes pratiques, etc. Elle a suivi son plan chaque semaine et modifié ce qui ne fonctionnait pas. Petit à petit, elle a commencé à utiliser ses nouvelles compétences, elle s'est sentie plus autonome et a renforcé sa capacité d'apprentissage.



AUTO-ÉVALUATION

AVANT DE DÉMARRER

Quel est votre niveau de compétence ?

Evaluation	1	2	3
------------	---	---	---

Dans quelle mesure est-ce difficile à mettre en oeuvre ?

Evaluation	1	2	3
------------	---	---	---

Quelle importance lui accordez-vous ?

Evaluation	1	2	3
------------	---	---	---

Vous êtes-vous déjà formé(e) à cette compétence ?

À PROPOS DE LA COMPÉTENCE

L'AUTONOMISATION

RENFORCER VOTRE AUTONOMISATION

L'autonomisation est une forme d'auto-développement et de croissance du potentiel personnel. Cela signifie être conscient(e) de son potentiel et lui faire confiance en faisant des choix conscients, en prenant des responsabilités et en vivant positivement.

D'une manière générale, on peut dire qu'il s'agit d'un processus qui mène à l'augmentation de son potentiel et de ses ressources et à l'exploitation de son potentiel et de ses ressources et à en tirer le meilleur parti, à voir la réalité d'une manière plus positive, ainsi qu'à éprouver un sentiment de contrôle sur les décisions et les situations.

Il s'agit de faire des choix positifs, d'agir pour progresser et pour être confiant(e) dans sa capacité à prendre et à exécuter des décisions. Les personnes autonomes comprennent leurs forces et leurs faiblesses et sont motivées pour apprendre et réussir.

Attributs des personnes autonomes :



La conscience de soi :

L'autonomisation est un processus qui consiste à découvrir et à prendre conscience de son potentiel. La conscience de soi signifie que vous apprenez à connaître vos forces et vos faiblesses. Il est important d'avoir une vision positive mais réaliste de soi-même.



L'estime de soi :

Il s'agit d'une orientation positive ou négative envers soi-même. Elle influence également la motivation, car les personnes ayant une vision positive d'elles-mêmes comprennent leur potentiel et peuvent se sentir capables de relever de nouveaux défis.



L'auto-efficacité :

Il s'agit de la croyance d'un individu dans sa capacité à exécuter les comportements nécessaires pour produire des performances spécifiques. L'auto-efficacité influence fortement la capacité d'une personne à relever des défis avec compétence et les choix qu'elle est la plus susceptible de faire.



La résilience :

C'est la capacité à s'adapter et à rebondir lorsque les choses ne se passent pas comme prévu. Les personnes autonomes sont résilientes ; elles reconnaissent la situation, apprennent de leurs erreurs et vont de l'avant.



À PROPOS DE LA COMPÉTENCE

L'APPRENTISSAGE

UNE COMPÉTENCE CLÉ POUR L'EMPLOI AU 21E SIÈCLE

La capacité d'apprentissage est l'aptitude à acquérir de nouvelles compétences tout au long de sa vie et à rester employable à long terme.

C'est l'une des compétences qui dépend le plus directement de nous. Il nous appartient de continuer à étudier, pour apprendre et donc nous adapter à l'époque actuelle ; ou, au contraire, à rester stagnant.

Sur le marché du travail actuel, les professionnels les plus appréciés sont ceux qui montrent un intérêt à continuer à apprendre et, donc, à progresser.

LES HABITUDES DES APPRENANTS PERMANENTS



Source: Capacité d'apprentissage : La compétence la plus importante de l'avenir (edvantic.com)

DANS QUELLE MESURE POUVEZ-VOUS APPRENDRE ?

ManpowerGroup, cabinet de conseil en ressources humaines et Hogan, société spécialisée dans l'évaluation de la personnalité et le développement du leadership, ont développé un outil d'auto-évaluation appelé : *Learnability Quotient*™ disponible en différentes langues (anglais, espagnol, français, ...).



Votre *Learnability Quotient*™ reflète votre désir et votre capacité à évoluer et à vous adapter à de nouvelles circonstances et à de nouveaux défis tout au long de votre vie professionnelle. Faites le test pour découvrir votre style d'apprentissage et obtenez des recommandations pour vous améliorer.

<https://www.learnabilityquotient.com/en>

LES 3 CLES POUR L'AUTONOMISATION ET LA CAPACITÉ D'APPRENTISSAGE

L'autonomisation

Pour parvenir à l'autonomisation, il faut connaître ses forces et ses faiblesses.

La psychologie positive | Martin Seligman

Les gens ont tendance à être plus heureux et plus satisfaits dans leur vie lorsqu'ils utilisent régulièrement leurs "points forts". Le mouvement de la "psychologie positive", lancé par le professeur Martin Seligman, met l'accent sur des choses comme les capacités, le potentiel et les valeurs. Ainsi, si vous souhaitez développer votre autonomie, vous pouvez commencer par identifier et réfléchir à vos points forts en tant que personne. Nous vous recommandons d'élaborer votre analyse SWOT personnelle afin d'identifier vos forces et vos faiblesses, et d'analyser les opportunités et les menaces qui en découlent. Vous pouvez également passer un test comme le *Brief Strengths Test* sur le site *Authentic Happiness* de l'Université de Pennsylvanie : <https://www.authentichappiness.sas.upenn.edu/>.

Les compétences

Cultiver un état d'esprit de réussite vous donne le pouvoir de croire que vous pouvez améliorer vos compétences.

L'esprit de croissance | Carol Dweck

En 2006, Carol Dweck, une psychologue américaine, a popularisé le concept d'"état d'esprit" dans son livre *Mindset : The New Psychology Of Success*. Dweck a défini ce que nous appelons aujourd'hui "l'état d'esprit de croissance" et "l'état d'esprit fixe". L'état d'esprit de croissance peut être défini comme la croyance que les compétences et l'intelligence peuvent être améliorées avec des efforts et de la persistance. Les personnes ayant une "growth mindset" relèvent les défis, restent résilientes face aux difficultés, sont prêtes à apprendre et sont ouvertes aux critiques constructives. Les personnes autonomes adoptent un état d'esprit de croissance et apprennent tout au long de leur vie. Pour accroître votre autonomie, vous devez être prêt à apprendre en permanence et à développer vos compétences pour vous épanouir personnellement et professionnellement.

Les buts

Fixer vos objectifs et suivre les résultats accroît votre sentiment d'autonomie.

Identifier ses buts | Le cycle de Deming

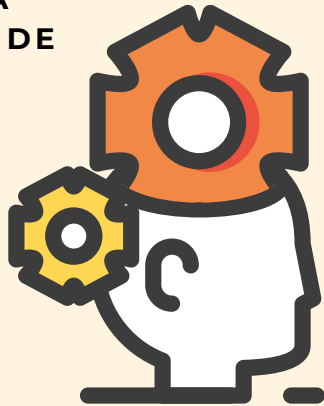
L'une des façons de vous donner les moyens d'agir est de définir un ensemble d'objectifs que vous souhaitez atteindre. Vos objectifs doivent également être "SMART" : spécifiques, mesurables, réalisables, pertinents et limités dans le temps. Cela vous donne du pouvoir dans le sens où vous reconnaissez que votre avenir est entre vos mains, et que vous devez faire quelque chose. Utilisez le cycle Plan-Do-Check-Act (PDCA), appelé cycle de Deming, pour suivre votre plan d'action et prendre des décisions éclairées. Il s'agit d'une boucle continue de planification de vos objectifs (Plan), d'exécution des actions (Do), d'analyse des résultats et d'identification de ce qui peut être appris (Check), et d'action sur ce que vous avez appris (Act). Cette approche est utile pour gérer le changement et tester vos améliorations. Votre sentiment d'autonomisation augmente lorsque vous suivez vos progrès et que vous réalignez vos objectifs et votre plan d'action de manière proactive, si nécessaire.

SUGGESTIONS ET CONSEILS POUR LE DÉVELOPPEMENT

L'AUTONOMISATION ET LA CAPACITÉ D'APPRENTISSAGE

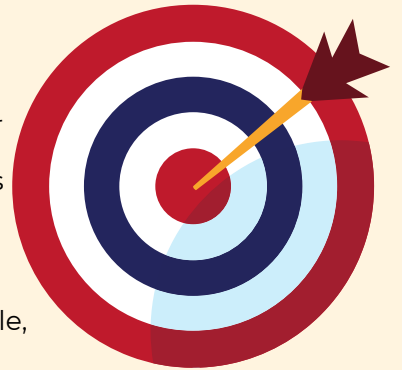
CONSEIL n°1 : LA CONNAISSANCE DE SOI-MÊME

Lorsque vous devez relever un nouveau défi, il est important de connaître vos forces et vos faiblesses. De cette façon, vous pouvez construire sur la base de vos points forts et planifier la manière de faire face à vos limites.



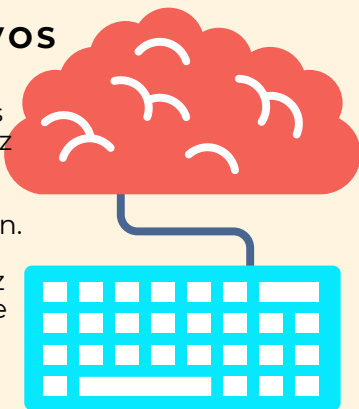
CONSEIL n°2 : FIXEZ VOS OBJECTIFS

Réfléchissez aux objectifs que vous voulez atteindre. Avoir des objectifs vous permet de savoir dans quelle direction vous devez aller. N'oubliez pas de fixer des objectifs SMART (Spécifiques, Mesurable, Atteignable, Réaliste, Temporel)



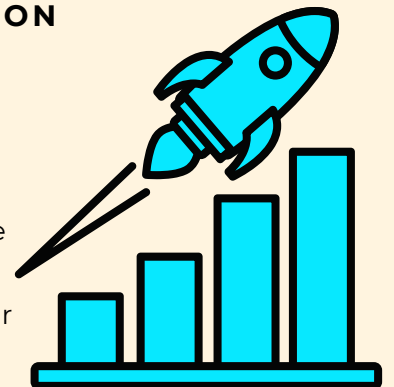
CONSEIL n°3 : DÉVELOPPEZ VOS COMPÉTENCES

Revoquez vos objectifs SMART et réfléchissez aux compétences ou aux connaissances dont vous avez besoin. Pour atteindre vos objectifs, vous devrez peut-être acquérir de nouvelles compétences ou mettre à jour celles que vous avez.



CONSEIL n°4 : CRÉEZ UN PLAN D'ACTION

Dressez la liste des tâches que vous devez développer pour atteindre vos objectifs. Faites un calendrier et rappelez-vous qu'il est vivant et qu'il peut être mis à jour ou modifié par de nouvelles activités. être mis à jour ou modifié avec de nouvelles activités.



CONSEIL n°5 : ÉVALUEZ ET CÉLÉBREZ VOS AMÉLIORATIONS

Vérifiez régulièrement votre plan d'action et réfléchissez à vos améliorations. Demandez un retour d'information à vos partenaires (collègues, famille ou amis) afin d'obtenir plus d'informations pour prendre des décisions et planifier les prochaines étapes.



CONSEIL n°6 : SOYEZ RÉSILIENT

Parfois, vous n'obtiendrez pas de bons résultats ou des résultats rapides. Tirez-en les leçons et soyez persévérant(e) pour atteindre vos objectifs. Appuyez-vous sur votre état d'esprit de croissance. Cette vision considère que l'apprentissage et la résilience sont essentiels à une grande réussite.

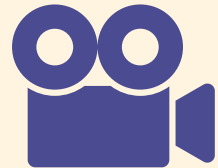


EXERCICE



PRATIQUEZ L'AUTONOMISATION ET DÉVELOPPEZ VOTRE CAPACITÉ D'APPRENTISSAGE

REGARDEZ LA VIDÉO "COMMENT ATTEINDRE LA RESPONSABILISATION PERSONNELLE" (2 MIN) POUR COMPRENDRE LE PROCESSUS QUE VOUS ALLEZ SUIVRE DANS CET EXERCICE.



PENSEZ À UN DÉFI ET FIXEZ LES OBJECTIFS QUE VOUS VOULEZ ATTEINDRE. N'OUBLIEZ PAS QUE LES OBJECTIFS DOIVENT ÊTRE "SMART". VOUS POUVEZ L'APPLIQUER À N'IMPORTE QUEL DÉFI, MAIS COMME NOUS SOMMES DANS LE CONTEXTE DU TÉLÉTRAVAIL, VOUS POUVEZ PAR EXEMPLE RÉFLÉCHIR À LA MANIÈRE D'ÊTRE PLUS EFFICACE AVEC L'UTILISATION DE LA TECHNOLOGIE ET SPÉCIFIER DES OBJECTIFS DANS UN DOMAINE SPÉCIFIQUE (EX: LA COLLABORATION ET LA COMMUNICATION).



IDENTIFIEZ VOS FORCES PERSONNELLES POUR ATTEINDRE VOS OBJECTIFS ET LES FAIBLESSES À PRÉVENIR. VOUS POUVEZ CRÉER VOTRE ANALYSE SWOT PERSONNELLE. TENEZ COMPTE DE VOTRE EXPÉRIENCE, DE VOS CONNAISSANCES, DE VOS COMPÉTENCES, DES RESSOURCES ET DU SOUTIEN DONT VOUS DISEPOSEZ. DONT VOUS DISEPOSEZ.



ÉTABLISSEZ UN PLAN D'ACTION POUR LES 90 PROCHAINS JOURS AFIN D'ATTEINDRE VOS OBJECTIFS ET DE DÉVELOPPER OU D'AMÉLIORER VOS COMPÉTENCES. IDENTIFIEZ LES RESSOURCES D'APPRENTISSAGE COMME LES BLOGS ET ARTICLES ÉDUCATIFS, LES PODCASTS, LES VIDÉOS, LES LIVRES OU LES COURS. INCLUEZ DANS VOTRE PLAN UNE TÂCHE QUOTIDIENNE DE 15 À 30 MINUTES POUR APPRENDRE LES COMPÉTENCES QUE VOUS DEVEZ DÉVELOPPER OU AMÉLIORER.

ACTION PLAN				
Name: _____ Date: _____				
OBJECTIVES (List of goals)	TASKS (What you need to do to achieve the goals)	SUCCESS CRITERIA (How you will identify to achieve the goals)	TIME FRAME (By when you need to complete the tasks)	RESOURCES (List of who you need to complete tasks)

SUIVEZ VOS PROGRÈS PÉRIODIQUEMENT (PAR EXEMPLE, CHAQUE SEMAINE) ET RECONNAISSEZ VOS AMÉLIORATIONS. RÉVISEZ ET ADAPTEZ VOTRE PLAN POUR ATTEINDRE VOS OBJECTIFS. PRATIQUER LE CYCLE PDCA.



VÉRIFIEZ LE NIVEAU DE COMPÉTENCE ATTEINT

1

Je comprends les caractéristiques d'un état d'esprit de croissance.

Je sais qu'il est important de se fixer des objectifs, mais j'ai encore du mal à fixer des objectifs SMART.

Je sais qu'il est important d'être conscient de mes forces et faiblesses personnelles, mais je dois améliorer mon analyse SWOT personnelle.

Je suis capable d'identifier des objectifs d'apprentissage pour améliorer mes compétences, mais je ne sais pas encore comment planifier leur développement.

2

Je peux appliquer les principes de base de l'état d'esprit de croissance.

Je suis capable de fixer des objectifs SMART pour mon développement personnel.

Je suis capable d'analyser mes forces et faiblesses personnelles par le biais de mon analyse SWOT.

Je suis capable d'identifier des objectifs d'apprentissage et des ressources pour améliorer mes compétences, mais je ne suis pas encore capable de créer un plan d'action.

Je ne suis pas encore capable de suivre mes progrès périodiquement.

3

Je suis capable de voir si j'ai un état d'esprit de croissance et je suis capable d'utiliser une approche d'état d'esprit de croissance.

Je suis capable d'identifier un défi et de fixer des objectifs SMART pour mon développement personnel.

Je suis capable d'analyser mes forces et faiblesses personnelles par le biais de mon analyse SWOT.

Je suis capable d'identifier des objectifs et des ressources d'apprentissage pour améliorer mes compétences, et de créer un plan d'action.

Je suis capable de suivre mes progrès et d'ajuster mon plan d'action pour atteindre mes objectifs.

Je me sens capable d'appliquer ces étapes pour différents défis.

AUTO-ÉVALUATION

APRÈS LA LECTURE

Quel est votre niveau de compétence ?

Evaluation

1

2

3

Dans quelle mesure est-ce difficile à mettre en oeuvre ?

Evaluation

1

2

3

Quelle importance lui accordez-vous ?

Evaluation

1

2

3

Avez-vous appliqué les conseils et les exercices proposés ? Avez-vous fait des progrès ?

Quelles améliorations avez-vous constatées dans votre vie professionnelle et privée ?

Quelle est la chose que vous trouvez la plus difficile à faire ?

Quelles habitudes et actions avez-vous changé dans votre vie professionnelle ?



Pour en savoir plus

LIVRES

THE 7 HABITS OF HIGHLY EFFECTIVE PEOPLE: POWERFUL LESSONS IN PERSONAL CHANGE.

COVEY, S.R., COLLINGS, J.C., & COVEY, S. (2020), SIMON & SCHUSTER.

LE TRAVAIL DE COVEY SE CONCENTRE SUR SEPT POINTS QUI PEUVENT AIDER LES GENS À RÉUSSIR ET À ATTEINDRE TOUS LES OBJECTIFS QU'ILS SE FIXENT.

GOOD LUCK. KEYS FOR PROSPERITY.

ÁLEX ROVIRA · FERNANDO TRÍAS DE BES

UN CONTE QUI DÉVOILE LES CLÉS DE LA CHANCE ET DE LA PROSPÉRITÉ, TANT DANS LA VIE QUE DANS LES AFFAIRES. IL INDIQUE QUE CRÉER DE LA CHANCE CONSISTE À CRÉER DES CIRCONSTANCES AU MOMENT OPPORTUN.



11 GROWTH MINDSET STRATEGIES: OVERCOME YOUR FIX
MINDSET TO GROW AS A PERSON
DEVELOP GOOD HABITS (YOUTUBE CHANNEL)

ON POSITIVE PSYCHOLOGY - MARTIN SELIGMAN
TED-ED

HOW TO CREATE A PERSONAL LEARNING PLAN
MINDTOOLS VIDEOS

CAROL DWECK: THE POWER OF BELIEVING YOU CAN IMPROVE
TED TALKS

VIDEOS

WHAT IS PERSONAL DEVELOPMENT?

MINDTOOLS.COM

[HTTPS://WWW.MINDTOOLS.COM/PAGES/ARTICLE/PERSONAL-EMPOWERMENT.HTM](https://www.mindtools.com/pages/article/personal-empowerment.htm)

GROWTH MINDSET: BE A LIFE LONG LEARNER - TURNING POTENTIAL INTO PERFORMANCE

THEWICK.COM

[HTTPS://THEWICK.WORDPRESS.COM/](https://thewick.wordpress.com/)

LONG LIFE LEARNING WITH MICHELLE WEISE

LEADINGLEARNING.COM

[HTTPS://WWW.LEADINGLEARNING.COM/EPISODE-259-LONG-LIFE-LEARNING-MICHELLE-WEISE/](https://www.leadinglearning.com/episode-259-long-life-learning-michelle-weise/)

PODCAST ARTICLES



BIBLIOGRAPHIE

RÉSOLUTION DE PROBLÈMES NUMÉRIQUES

- Castek, J., Jacobs, G., Gibbon, C., Frank, T., Honisett, A., Anderson, J., (2018). Defining Digital Problem Solving. Advancing Digital Equity in Public Libraries: Assessing Library Patrons' Problem Solving in Technology Rich Environments.
- iED Team, How to Develop a Problem Solving Mindset?, 2018, <https://ied.eu/project-updates/how-to-develop-a-problem-solving-mindset/>
- Anivda, Achieve a Problem-Solving Mindset and the Benefits of It, <https://anivda.com/problem-solving-mindset/>
- Richardson A., Lessons from Honda's Early Adaptive Strategy, Harvard Business Review, 2011

FLEXIBILITÉ ET AGILITÉ

- Junge K., The impact of teleworking and digital work on workers and society, European Commission, 2021, pp. 11-13
- Baltz B., 4 Ways to Design for Agility & Flexibility in the Workplace in 2021, Egyptian Workplace partners, 2021
- Agile: Working in New Ways, <https://www.steelcase.com/research/articles/topics/agile/agile-working-new-ways/>
- Mind tool content team, How to Be Flexible in the Workplace, 2020 <https://www.mindtools.com/pages/article/flexibility-at-work.htm>,
- Campbell P., 5 BRAIN EXERCISES TO FOSTER FLEXIBLE THINKING, Gaia, <https://www.gaiam.com/blogs/discover/5-brain-exercises-to-foster-flexible-thinking>
- Boogaard K., What is workplace flexibility?, toggl track, 2020
- Hogarty S., What is flexibility in the workplace?, wework ideas, 2021
- Trigos F., Doria M., The Benefits of Flexible Work in the Post-Covid-19 Era, Egade ideas, 2021
- Maurer R., Study Finds Productivity Not Deterred by Shift to Remote Work, SHRM, 2020
- Avgoustaki A., Well-being and employee productivity: A happy worker is a productive worker, The choice, 2021

GESTION DE SOI ET DU STRESS

- Scott E., 8 Tips to Handle the Stress of Working From Home, Verywell Mind, 2021
- Brandall B., 14 Ways Your Team Can Boost Productivity While Working From Home, Process.st, 2018
- Sierra I., Técnica de Inoculación del Estrés, 2017 (inessierrapsicoterapeuta.es)
- Qué es Kanban: Definición, Características y Ventajas (kanbanize.com)
- Munro I., Why self-management is key to success and how to improve yours, BetterUp, 2021

CONTRÔLE ÉMOTIONNEL, BIEN-ÊTRE PHYSIQUE ET MENTAL

- Ribert-Van De Weerd, Corinne. "Work Pressure and Emotional Regulation Strategies in Call Centers.", Le travail humain, vol. 74, no. 4, 2011, pp. 321-339.
- Brun, Philippe. « Émotions et régulation émotionnelle : une perspective développementale », Enfance, vol. 2, no. 2, 2015, pp. 165-178.
- Tornare, Elise, Nikolai O. Czajkowski, et Francisco Pons. « Emotion and orthographic performance in a dictation task: Direct effect of the emotional content », L'Année psychologique, vol. 116, no. 2, 2016, pp. 171-201.
- Mann, S., Varey, R. and Button, W. (2000), "An exploration of the emotional impact of tele-working via computer-mediated communication", Journal of Managerial Psychology, Vol. 15 No. 7, pp. 668-690.



BIBLIOGRAPHIE

- Mental Health: Keeping Your Emotional Health: <https://familydoctor.org/mental-health-keeping-your-emotional-health/>
- A Guide to Emotional Intelligence When Working from Home: <https://www.virtualvocations.com/blog/work-from-home-lifestyle/guide-emotional-intelligence-working-from-home/>
- How Physical, Mental and Emotional Well-being are Interconnected: <https://www.nvrc.ca/notices-events-blog/active-living-blog/how-physical-mental-and-emotional-well-being-are>
- How to Build Good Emotional Health: <https://www.healthline.com/health/emotional-health>
- How to achieve emotional health: <https://www.betterup.com/blog/emotional-health-examples>
- How To Master Your Emotions - Emotional Intelligence, from BRAINY DOSE: <https://www.youtube.com/watch?v=4D9RCuU-wqo>
- How to master your emotions | emotional intelligence, from Freedom in Thought: <https://www.youtube.com/watch?v=QGQQ7pJQqHk>
- How To Master & Control Your Emotions, from Actualized.org: <https://www.youtube.com/watch?v=hYZmK46--Mc>

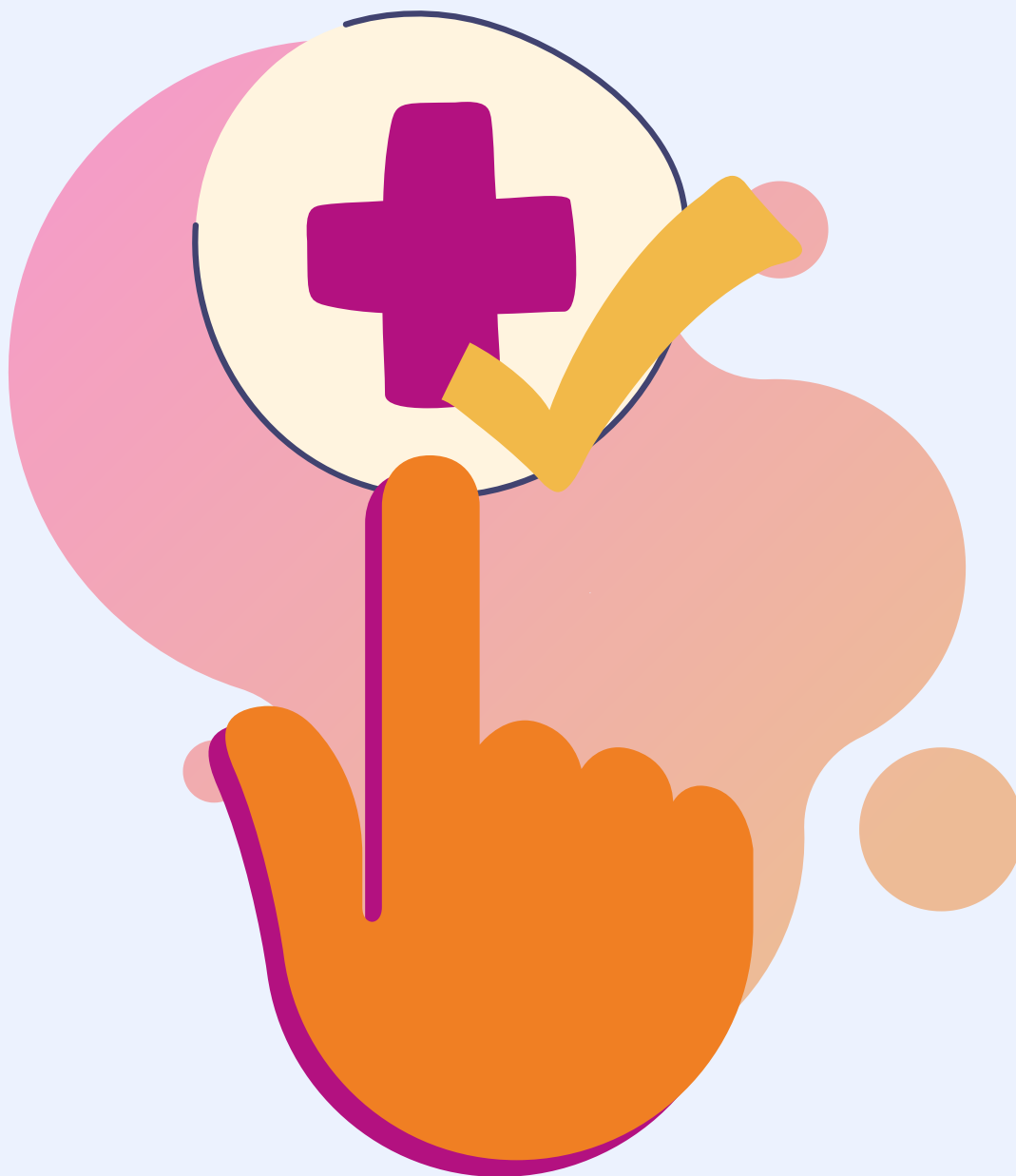
AUTONOMISATION ET CAPACITÉ D'APPRENTISSAGE

- 4 clever self-empowerment strategies: <https://thedailyguru.com/self-empowerment-strategies/>
- Barakat, M. (2014). How to Use the PDCA Cycle to Leverage Your Personal Effectiveness, 2021 <https://www.linkedin.com/pulse/20140804125302-38982905-how-to-use-the-pdca-cycle-to-leverage-your-personal-effectiveness/>
- Covey, S. R., Collins, J. C., & Covey, S. (2020). The 7 Habits of Highly Effective People: Powerful Lessons in Personal Change. Simon & Schuster.
- Dweck, C. (2016). Mindset the new psychology of Success. Ballantine Books.
- Growth Mindset: Be a Life-long Learner, 2021: <https://thewick.wordpress.com/story-of-growth-mindset-and-proven-process-for-change/>
- How to Create a Personal Learning Plan, 2021: <https://www.mindtools.com/pages/videos/create-plp-transcript.htm>
- Learnability: The Most Important Skill of the Future, 2021: <https://www.edvantic.com/blog/learnability-the-most-important-skill-of-the-future>
- Lifelong learning, learnability and a growth mindset, 2021: : <https://www.sacyr.com/en/-/lifelong-learning-learnability-mentalidad-crecimiento>
- Personal Empowerment, 2021: <https://www.skillsyouneed.com/ps/personal-empowerment.html>
- Seligman, M. (2017) Authentic Happiness: Using the New Positive Psychology to Realise your Potential for Lasting Fulfilment. Nicholas Brealey Publishing
- What does your LQ say about you?, 2021: <https://www.learnabilityquotient.com/en>
- What is personal empowerment?. 2021: <https://www.mindtools.com/pages/article/personal-empowerment.htm>



Guide "How to stay g**OLD**"

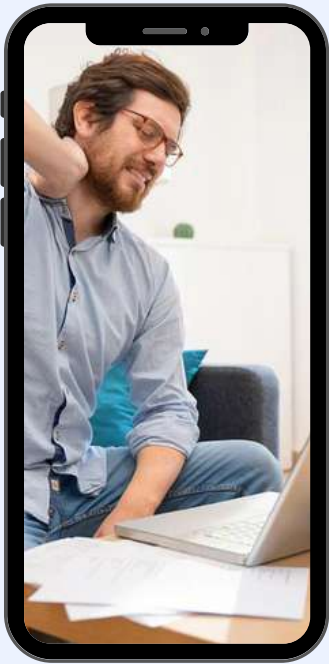
Annexe sur la santé



TeleGrow

Enhancing the Teleworking Digital
Skills for the Middle aged employees

COMMENT RESTER EN BONNE SANTÉ ?



Le travail sédentaire, qu'il soit effectué au bureau ou à la maison, peut avoir plusieurs effets négatifs sur la santé du travailleur. Les plus évidents et les plus fréquents concernent la condition physique, avec une dégradation de la posture et une perte de tonus musculaire : rester assis pendant de nombreuses heures, surtout de manière incorrecte, entraîne des maux de dos, une raideur de la nuque, des douleurs dans les membres inférieurs.

En outre, il est fréquent que les environnements de travail soient mal éclairés ou mal ventilés, ce qui a un effet négatif sur la vue ou entraîne des maux de tête fréquents. Bien que nous soyons souvent conscients des effets que le travail peut avoir sur notre santé, nous continuons à faire preuve de négligence dans la mise en œuvre de stratégies ou l'adoption de pratiques plus saines. La pression du travail nous fait renoncer à des actions pourtant très efficaces, même les plus petites.

Pour rester en forme, la première chose que nous devons changer est certainement notre approche pour adopter un mode de vie plus sain.

Combien de fois nous sommes-nous promis de manger plus de légumes ou de fruits, de suivre un régime plus équilibré, de faire de l'exercice

Combien de fois avons-nous tenu ces promesses



JAMAIS

La réponse que nous nous donnons toujours est "Oui, je le ferai demain, aujourd'hui je suis trop occupé(e)".

Nous devons apprendre à prendre soin de nous et à équilibrer la relation entre vie professionnelle et vie privée en nous fixant des objectifs réalistes et concrets. Nous ne pouvons pas, en effet, espérer changer radicalement et drastiquement nos modes de vie en quelques heures, mais agir consciemment pour qu'ils deviennent une habitude et non une contrainte. La manière gagnante de prendre soin de soi est de changer mais en respectant son propre temps d'adaptation.



SUGGESTIONS ET CONSEILS

COMMENT RESTER EN BONNE SANTÉ ?

CONSEIL n°1 : BUVEZ SOUVENT

Il est recommandé de boire au moins 1 litre et demi d'eau par jour. Évitez de boire beaucoup de boissons énergisantes ou riches en sucre. Nous savons que le café est un allié utile au travail, mais n'en abusez pas ! Si vous oubliez de boire, il existe des applications ou des bouteilles d'eau qui peuvent vous aider à vous en souvenir.



CONSEIL n°2 : DES REPAS SAINS

Consommez au moins 5 portions de fruits et légumes chaque jour, en variant les couleurs des différents produits. N'oubliez pas que les jus de fruits, même à 100%, ne remplacent jamais les fruits frais. Consommez quotidiennement des céréales (pain, pâtes, riz, etc.), en privilégiant les produits complets. Mangez du poisson au moins 2 à 3 fois par semaine, frais ou congelé.



CONSEIL n°3 : BOUGEZ ET BOUGEZ ENCORE

Pour rester en bonne santé, il est également nécessaire de "bouger", de faire de l'activité physique, c'est-à-dire marcher, danser, jouer, etc. Des preuves scientifiques indiquent que les hommes et les femmes de tout âge peuvent faire 30 minutes d'exercice modéré par jour. L'activité physique permet en effet de réduire le stress et l'anxiété, d'améliorer l'humeur et la qualité du sommeil.



CONSEIL n°4 : FAITES DES PAUSES

Faire des pauses actives, même courtes (2-3 minutes), au moins toutes les 30 minutes pour effectuer des exercices de mobilité, d'échauffement, d'étirement et des exercices spécifiques pour remédier à d'éventuelles mauvaises postures et à des problèmes musculaires ou squelettiques.



CONSEIL n°5 : ORGANISEZ L'ESPACE

Organisez votre espace de travail de manière confortable afin d'être moins affecté physiquement. Placez votre poste de travail près d'une fenêtre ou utilisez des lampes simulant la lumière naturelle, enlevez les objets superflus de votre bureau pour favoriser l'ordre mental, et achetez une chaise confortable et une plante pour égayer l'environnement.



CONSEIL n°6 : N'EXAGÉREZ PAS

Un mode de vie sain ne signifie pas qu'il faille en faire trop : avoir une alimentation équilibrée et faire du sport ne doit pas devenir une source de stress. Planifiez vos séances de fitness en fonction de votre emploi du temps et faites-vous plaisir de temps en temps. Demandez l'aide d'experts, ils vous aideront sur la voie du changement.



COMMENT FAIRE FACE À LA PANDÉMIE ?

La pandémie de Covid-19 nous a frappés en 2020, perturbant considérablement nos vies professionnelles et personnelles. Nous avons connu l'isolement, la distance sociale et avons dû renoncer à notre quotidien, devant adopter des habitudes pour contenir la propagation et la contagion. Bien que du temps se soit écoulé, nous sommes toujours engagés dans la lutte contre le virus, devant gérer de nouvelles vagues de contagion et des mutations du virus lui-même. De nombreuses règles ont été imposées au cours de la première période de propagation, et tous les pays ont adopté des mesures restrictives telles que le confinement, mais maintenant, c'est nous, citoyens, qui devons adopter les bons comportements pour nous protéger et protéger les autres.

La pandémie a provoqué un certain nombre d'effets, non seulement strictement liés à l'infection par le virus, mais elle a également eu des répercussions considérables sur la santé mentale et psychologique de nombreux individus, qui ont dû pour la première fois ralentir leurs rythmes quotidiens ou renoncer à leurs habitudes, notamment les rencontres.

Qu'avons-nous pris pour acquis

***Qu'avons-nous décidé de changer
et d'améliorer ?***



Nous avons tous réagi différemment aux effets de la pandémie : beaucoup ont saisi l'occasion de se redécouvrir, de retrouver d'anciennes passions ou de cultiver des loisirs totalement nouveaux, d'autres ont décidé de changer radicalement de vie, adoptant la philosophie Y.O.L.O. (on ne vit qu'une fois), tandis que d'autres ont eu du mal à gérer la pression et la peur résultant de ces énormes changements.

Malgré les difficultés, nous avons montré que nous sommes forts et que nous apprenons à vivre avec la pandémie. Nous avons appris à...



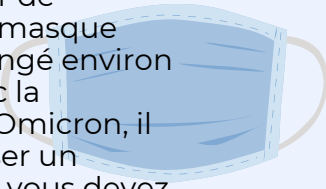
RÉSISTER

SUGGESTIONS ET CONSEILS

COMMENT FAIRE FACE À LA PANDÉMIE ?

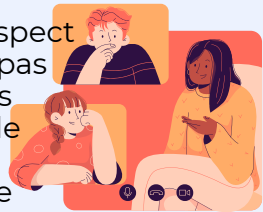
CONSEIL n°1 : LE MASQUE

N'oubliez pas de toujours porter un masque et d'en apporter de nouveaux avec vous. Le masque chirurgical doit être changé environ toutes les 4 heures. Avec la propagation du variant Omicron, il est recommandé d'utiliser un masque FFP2, surtout si vous devez rester à l'intérieur pendant une longue période.



CONSEIL n°2 : LA SOCIABILITÉ RESPONSABLE

L'aspect le plus touché par la pandémie est certainement l'aspect social. Être prudent ne signifie pas qu'il faille renoncer aux activités sociales, mais il est important de faire attention. Organisez vos rencontres à l'extérieur, dans de grands espaces qui vous permettent de garder vos distances, évitez les contacts trop rapprochés et les lieux bondés.



CONSEIL n°3 : FAITES CONFIANCE À VOTRE MÉDECIN

Si vous ressentez des symptômes, même légers, ne les sous-estimez pas et contactez immédiatement votre médecin qui vous conseillera sur la marche à suivre. Il est difficile d'accepter la possibilité d'être infecté(e), mais nous devons nous protéger et protéger les autres. Si vous êtes malade, ne prenez pas de médicaments sans ordonnance et demandez conseil à votre médecin.



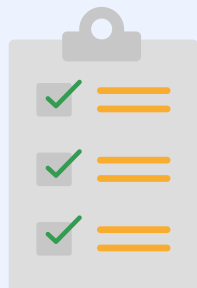
CONSEIL n°4 : PRENEZ LE TEMPS DE RÉFLÉCHIR

Si vous avez été infecté(e), ne vous découragez pas. S'isoler à domicile peut être fatigant, mais prenez le temps de digérer la situation et essayez de garder une attitude positive. Profitez de l'occasion pour faire le point sur la situation, élaborer un plan d'action et des stratégies pour rester positif(ve).



CONSEIL n°5 : LA VIE QUOTIDIENNE

La pandémie a changé beaucoup de choses, mais il est important pour nous de maintenir une routine quotidienne. Nous avons peut-être changé de travail, d'habitudes, mais nous devons préserver notre quotidien quotidienne pour ne pas nous sentir trop dépassé(e)s par la situation.



CONSEIL n°6 : DÉCOUVREZ

Ces changements peuvent être l'occasion de découvrir une nouvelle partie de nous-mêmes et de nous consacrer à une nouvelle vision du monde. Consacrez-vous à l'apprentissage de nouveaux sujets, de nouveaux loisirs, soyez investi(e). Il n'est jamais trop tard pour apprendre.





TeleGrow

Enhancing the Teleworking Digital
Skills for the Middle aged employees

©2021

Projet TeleGrow : Améliorer les compétences numériques en matière de télétravail pour les employés d'âge moyen (n°2020-1-ES01-KA226-VET-096306), Partenariat Erasmus+ KA226 - Partenariats pour la préparation à l'enseignement numérique.



Plus d'informations sur
<https://telegrow.erasmus.site/>



Co-funded by
the European Union

Le soutien de la Commission européenne à la production de cette publication ne constitue pas une approbation de son contenu, qui n'engage que ses auteurs, et la Commission ne peut être tenue responsable de l'usage qui pourrait être fait des informations qu'elle contient.



KAINOTOMIA
κέντρο διά βίου μάθησης

