

DU RAPPORT À LA MESURE

Workbook Charge de travail & ressources

Quatre outils pour rendre la surcharge visible, supprimer des tâches et protéger la récupération — avant que les arrêts maladie ne le fassent à votre place.

4 outils

9 pages

30 jours de plan d'action

0 jargon

AVANT DE COMMENCER

Pourquoi la charge de travail — et comment travailler avec ce workbook

Un thème «Charge de travail» rouge est le plus coûteux de tout le rapport : il annonce arrêts maladie, taux d'erreur et démissions — et il empoisonne tous les autres thèmes, car des personnes épuisées jugent aussi plus sévèrement l'encadrement et la collaboration.

La vérité inconfortable : la surcharge durable ne se règle ni par des appels à tenir bon ni par la corbeille de fruits — mais par moins de tâches, des suppléances claires et une récupération protégée. C'est exactement à cela que servent ces quatre outils. Ils coûtent du courage, pas d'argent.

COMMENT TRAVAILLER AVEC CE WORKBOOK

- **Qui** : responsable et équipe ensemble — un allègement seulement décrété, personne n'y croit.
- **Ordre** : bilan de départ (page 3) → outil 1 (le triage) tout de suite — c'est l'allègement le plus rapidement perceptible → puis 2, 3, 4.
- **Règle n° 1** : chaque allègement est COMMUNIQUÉ («Nous laissons cela de côté dès maintenant, j'en réponds»). Un allègement silencieux n'agit pas sur le sentiment de sécurité.

Lien avec le rapport :

page de détail «Charge de travail & ressources» : valeurs basses sur «quantité maîtrisable» → outil 1 · «suppléance réglée» → outil 2 · «prendre ses pauses»/«décrocher» → outil 3 · Regardez impérativement l'analyse par équipe : le plus souvent, UN secteur porte l'essentiel de la charge.

BILAN DE DÉPART

À quel point votre équipe est-elle vraiment chargée ?

Répondez honnêtement aux dix affirmations (1 = pas du tout d'accord, 5 = tout à fait d'accord). Attention : ce qui compte ici n'est pas votre charge, mais celle de votre équipe.

- | | |
|--|---|
| 1. Les heures supplémentaires sont chez nous l'exception, pas l'état permanent. | ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ |
| 2. Les pauses sont réellement prises — même dans le secteur le plus stressé. | ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ |
| 3. Chaque rôle clé a une suppléance formée. | ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ |
| 4. En cas d'absence, le travail ne reste pas simplement en plan ou chez une seule personne. | ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ |
| 5. L'an dernier, nous avons consciemment supprimé ou simplifié des tâches. | ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ |
| 6. Après le travail et le week-end, aucune réponse n'est attendue. | ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ |
| 7. Nous planifions les pics saisonniers à l'avance — ils ne nous «surprennent» pas chaque année. | ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ |
| 8. Les outils (appareils, logiciels, modèles) font gagner du temps au lieu d'en coûter. | ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ |
| 9. Qui dit «je n'y arrive pas» reçoit du soutien — pas une étiquette. | ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ |
| 10. Nos absences maladie sont dans la norme de la branche. | ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ |

Évaluation : 40–50 points = entretenir · 25–39 = alléger de manière ciblée (outils 1+3) · moins de 25 = alléger structurellement (les quatre outils — et priorité de la direction).

Marquez maintenant :

les deux valeurs les plus basses — vos chantiers pour le plan de 30 jours (page 8).

FIN DE L'EXTRAIT

La suite du workbook

Outil 1 : le triage des tâches (supprimer–attendre–continuer) · Outil 2 : la grille des suppléances · Outil 3 : l'architecture de récupération · Outil 4 : le feu tricolore de charge en réunion hebdomadaire · Plan d'action sur 30 jours · Contrôle des résultats

Version complète : CHF 39 · Commande : lyntharis.ch ou info@lyntharis.com