

# KIT PREVENTION BURNOUT

*Pour les mandataires judiciaires à la protection des majeurs, les avocats spécialisés en droit de la famille et plus largement pour tout travailleur indépendant*

Ce kit a été conçu pour vous accompagner au quotidien dans la prévention de l'épuisement professionnel. En tant que professionnel(le) engagé(e) (MJPM, avocat(e) en droit de la famille), vous êtes régulièrement confronté(e) à des situations exigeantes émotionnellement et mentalement. Ces outils pratiques vous aideront à identifier vos sources de fatigue, à mieux gérer votre temps et votre énergie, et à prendre des décisions alignées avec vos besoins.

## 1 ZOOM FATIGUE



Êtes-vous « zoom fatigué(e) » ? Testez-vous et réagissez !

Des chercheurs ont développé une échelle d'épuisement et de fatigue Zoom (la Zoom Exhaustion & Fatigue Scale), liée à l'utilisation régulière des appels vidéo ou à la pratique de réunions en visioconférence. Répondez simplement aux questions suivantes.

Par Didier Truchot, professeur de psychologie sociale à l'université de Franche-Comté.

### FATIGUE GENERALE

	Pas du tout (0)	Légèrement (1)	Modérément (2)	Très (3)	Extrêmement (4)
À quel point vous sentez-vous fatigué(e) après une visioconférence ?					
À quel point vous sentez-vous épuisé(e) après une visioconférence ?					
À quel point vous sentez-vous épuisé(e) mentalement après une visioconférence ?					

### FATIGUE VISUELLE

	Pas du tout (0)	Légèrement (1)	Modérément (2)	Très (3)	Extrêmement (4)
Dans quelle mesure votre vision devient-elle floue après une visioconférence ?					
À quel point vos yeux sont-ils irrités après une visioconférence ?					
À quel point avez-vous mal aux yeux après une visioconférence ?					

### FATIGUE SOCIALE

	Pas du tout (0)	Légèrement (1)	Modérément (2)	Très (3)	Extrêmement (4)
Dans quelle mesure avez-vous tendance à éviter les situations sociales après une visioconférence ?					
À quel point avez-vous envie d'être seul(e) après une visioconférence ?					
De combien de temps avez-vous besoin pour vous-même après une visioconférence ?					

### FATIGUE EMOTIONNELLE

	Pas du tout (0)	Légèrement (1)	Modérément (2)	Très (3)	Extrêmement (4)
À quel point vous sentez-vous épuisé(e) émotionnellement après une visioconférence ?					
Dans quelle mesure vous sentez-vous irritable après une visioconférence ?					
À quel point vous sentez-vous de mauvaise humeur après une visioconférence ?					

## FATIGUE MOTIVATIONNELLE

	Pas du tout (0)	Légèrement (1)	Modérément (2)	Très (3)	Extrêmement (4)
Dans quelle mesure redoutez-vous d'avoir des choses à faire après une visioconférence ?					
À quelle fréquence avez-vous envie de ne rien faire après une visioconférence ?					
À quelle fréquence vous sentez-vous trop fatigué(e) pour faire autre chose après une visioconférence ?					

### Conseils

Faites le total de vos points : celui-ci se situera entre 0 et 60. Plus votre score est important, plus vous avez de risques de souffrir du temps passé en visioconférence... Mais ce n'est pas inéluctable. Que faire pour éviter la zoom fatigue ? Jusqu'à présent, les chercheurs se limitent à donner quelques conseils. Si leur faisabilité et leur efficacité n'ont pas été testées directement, ces conseils sont aussi frappés du bon sens.

1. **Évitez d'accomplir d'autres tâches pendant les visioconférences.**  
C'est tentant, alors que vous participez à une visioconférence, de vous occuper à d'autres tâches : lire vos courriels ou y répondre, chercher une information sur Internet, etc. Toutefois, contrairement à l'idée que l'on gagne ainsi du temps, il est avéré que passer d'une tâche à une autre non seulement vous rend moins efficace dans votre travail, mais engendre aussi de la fatigue cognitive.
2. **N'oubliez ni le téléphone, ni le courrier électronique.**  
Plus en plus, les télé-travailleurs considèrent la vidéo comme le moyen de communication qui va de soi. Mais pour bien des conversations, en particulier lorsqu'on ne connaît pas encore son interlocuteur, l'appel vidéo étant assez intime, il est souvent préférable d'en rester aux appels téléphoniques.
3. **Pendant les visioconférences, prenez des notes « papier-crayon ».**  
Cela favorise l'attention sur ce qui se dit et améliore la rétention de ce qui a été discuté lors de la conversation.
4. **Pendant les visioconférences, attention à ce que vous regardez.**  
En général, vous ne fixez pas uniquement le visage de vos interlocuteurs, mais scrutez également leur arrière-plan : leurs meubles, leurs éléments de décoration, et même les livres sur leurs étagères. Pour lutter contre la zoom fatigue, dans la mesure où c'est réaliste, encouragez vos interlocuteurs à utiliser des arrière-plans simples.
5. **Coupez les caméras après un « tour de table ».**  
Il est tout à fait possible de faire un premier tour de table pour démarrer une réunion, présenter tous les interlocuteurs et vérifier que tout fonctionne correctement. Ensuite, vous pouvez couper la caméra. Et décidez que seuls ceux qui parlent la maintiennent allumée le temps de leur prise de parole.
6. **Donnez-vous plus d'espace.**  
Dans la mesure du possible, par exemple en utilisant un casque avec micro, vous aurez la possibilité de vous éloigner de l'ordinateur tout en participant à la réunion.

## 2 LES 8 LOIS DU TEMPS



### LOI DE CARLSON

Un travail réalisé en continu prend moins de temps et d'énergie que lorsqu'il est réalisé en plusieurs fois.

**Conseil :** Regroupez vos tâches de même nature, protégez-vous des distractions.

### LOI DE MURPHY

Tout ce qui peut mal tourner va mal tourner.

**Conseil :** Anticipez les risques et prévoyez des marges de manœuvre.

### LOI DE PARKINSON

Le travail s'étale de façon à occuper le temps disponible pour son achèvement.

**Conseil :** Fixez des délais réalistes et faites des points réguliers.

### LOI DE DOUGLAS

Plus on a de place dans son bureau, plus on étale ses affaires.

**Conseil :** Rangez votre bureau selon la méthode japonaise des 5 S : Seiri (Trier), Seiton (Ranger), Seisō (Nettoyer), Seiketsu (Standardiser), Shitsuke (Rendre évident / Suivre et améliorer)

### LOI DE ILLICH

Au-delà d'un certain seuil, l'efficacité humaine décroît, voire devient négative.

**Conseil :** Faites des pauses régulières pour rester productif.

### LOI DE PARETO

80% des effets sont le produit de 20% des causes.

**Conseil :** Identifiez les 20% de tâches qui génèrent 80% de vos résultats.

### LOI DE LABORIT

On a tendance à faire en premier ce qui nous fait plaisir.

**Conseil :** Commencez par les tâches difficiles pour éviter la procrastination.

### LOI DE HOFSTADTER

Les choses prennent plus de temps que prévu, même en tenant compte de cette loi.

**Conseil :** Prévoyez des délais plus longs que prévu pour vos projets.

### 3. METHODE DE DECISION INTUITIVE (d'après Ap Dijskterhuis et Zeger van Olden)

Cette méthode cherche à distraire la conscience pour activer le subconscient. Ne perdez pas de temps à vous demander si cette méthode est absurde, mettez-la en pratique !

#### De quelle décision s'agit-il ?

Par exemple : Est-ce que je dois prendre ce nouveau job ?

.....  
.....  
.

#### 1. Trouvez la solution des anagrammes

(Anagramme -> Indice -> Solution)

LAMPE	→	PLONGEE	→	PALME
ARTS		SOURIS		
NAGE		CIEL		
PURE		EFFROI		
AMER		ETANG		

#### 2. Inscrivez désormais la décision que vous voulez prendre :

.....  
.....  
.....

#### 4 IDENTIFIER SON CERCLE D'INFLUENCE

Consigne : identifier les personnes avec lesquelles vous êtes en contact et qui ont un impact plus ou moins négatif sur vous en fonction de leur degré de proximité.

Vous listerez et inscrirez les personnes qui vous entourent dans les cercles qui suivent :

