DÉBLOQUE
TES SOFT SKILLS

# FICHE PRATIQUE

TÉLÉTRAVAIL ► COMPÉTENCES PERSONNELLES ► AUTO-ÉVALUATION

## Gestion des frontières pro / perso : Faculté de savoir séparer vie professionnelle et vie privée en instaurant des limites claires

*Ce document est régulièrement mis à jour.*
*Téléchargez gratuitement la dernière version sur Débloque-tes-soft-skills.com*

**MISE EN GARDE**

Pour la plupart d'entre nous, les Soft Skills apprises en formation, sur la base d'une liste de recettes à appliquer dans telle ou telle situation, ne sont pas durablement exploitables : les mauvais comportements reprennent très vite le dessus, la Soft Skill ne peut pas s'exprimer, elle est BLOQUÉE par un ensemble de comportements contre-productifs dont on ne sait pas se débarrasser.

Suite à la découverte d'un incroyable protocole imaginé par 2 professeurs de la Harvard Business School, une offre exclusive permet désormais de DÉBLOQUER réellement et définitivement ses Soft Skills.

Découvrez cette offre sur Débloque-tes-soft-skills.com

*Le contenu de cette fiche pratique a été généré*
*par une Intelligence Artificielle pilotée par une Intelligence Humaine*

© 2025, Tous droits réservés

## Comportements recommandés :

1. **Définir des horaires de travail fixes et s'y tenir**
   → Maintenir un cadre horaire permet d'éviter le débordement sur la vie personnelle.
   *Exemple : « Je commence à 9h et je finis à 18h, en évitant de consulter mes emails après cette heure. »*

2. **Aménager un espace de travail dédié**
   → Séparer l'environnement de travail de l'espace personnel améliore la concentration.
   *Exemple : « J'installe mon bureau dans une pièce dédiée pour éviter de travailler sur le canapé ou la table de la cuisine. »*

3. **Établir des pauses régulières pour éviter la surcharge mentale**
   → Se détacher de l'écran permet de mieux gérer son énergie et sa productivité.
   *Exemple : « Je fais une pause de 10 minutes toutes les 2 heures pour me lever et m'aérer l'esprit. »*

4. **Informer son entourage de ses horaires de travail**
   → Éviter les interruptions aide à mieux se concentrer.
   *Exemple : « Je préviens ma famille que je suis en réunion et que je ne dois pas être dérangé pendant ces créneaux. »*

5. **Se préparer comme pour aller au bureau**
   → Avoir une routine matinale aide à se mettre en condition pour travailler.
   *Exemple : « Même en télétravail, je m'habille correctement et j'évite de travailler en pyjama pour garder un état d'esprit professionnel. »*

6. **Déconnecter des outils professionnels en dehors des heures de travail**
   → Éviter les sollicitations après les horaires officiels permet de préserver sa vie privée.
   *Exemple : « À 18h30, je ferme mon ordinateur et je désactive les notifications de*

© 2025, Tous droits réservés

*messagerie professionnelle. »*

7. **Planifier et structurer sa journée avec une to-do list**
   → Avoir une organisation claire permet d'éviter de se laisser déborder.
   *Exemple : « Le matin, je note mes tâches prioritaires pour mieux gérer mon temps et éviter d'être distrait. »*

8. **Fixer des limites claires avec son employeur et ses collègues**
   → Préserver son équilibre en posant des règles sur la disponibilité.
   *Exemple : « J'indique à mon équipe que je ne répondrai pas aux emails après 19h sauf urgence. »*

9. **Créer un rituel de fin de journée pour marquer la coupure**
   → Avoir un signal de transition aide à basculer du mode travail au mode personnel.
   *Exemple : « Après ma journée, je vais marcher 15 minutes ou je ferme symboliquement mon bureau pour marquer la fin du travail. »*

10. **Profiter du télétravail pour mieux équilibrer ses responsabilités personnelles et professionnelles**
    → Tirer parti de la flexibilité permet d'optimiser son bien-être.
    *Exemple : « Je programme une pause déjeuner de 45 minutes pour prendre le temps de cuisiner et me détendre. »*

## Comportements à éviter :

1. **Travailler sans horaires fixes et finir tard tous les jours**
   → Une absence de cadre peut entraîner une surcharge de travail et du stress.
   *Exemple : « Je finis mes tâches à 21h parce que je n'ai pas bien organisé ma journée. »*

© 2025, Tous droits réservés

2. **Travailler depuis son lit ou son canapé**
   → Un espace non adapté réduit la productivité et la posture de travail.
   *Exemple : « Je m'installe sous la couette avec mon ordinateur portable et je perds en concentration. »*

3. **Ne pas faire de pauses et rester enchaîné à son écran**
   → Le manque de coupure augmente la fatigue et réduit l'efficacité.
   *Exemple : « Je travaille 5 heures d'affilée sans me lever, ce qui me cause des douleurs et une baisse d'énergie. »*

4. **Être constamment interrompu par son entourage**
   → Une absence de limites nuit à la concentration et à la qualité du travail.
   *Exemple : « Mes enfants entrent dans la pièce toutes les 10 minutes pour me poser des questions. »*

5. **Rester en pyjama toute la journée**
   → Ne pas se mettre en condition réduit la motivation et le professionnalisme.
   *Exemple : « Je reste en jogging et t-shirt et j'ai du mal à me sentir en mode travail. »*

6. **Répondre aux messages professionnels en dehors des heures de travail**
   → Cela brouille la frontière entre vie pro et perso et empêche de se reposer.
   *Exemple : « Je réponds à un email professionnel à 22h, ce qui m'empêche de décrocher mentalement. »*

7. **Ne pas planifier sa journée et se laisser distraire**
   → Une mauvaise organisation entraîne une perte de temps et un manque de productivité.
   *Exemple : « Je me laisse entraîner par des tâches non prioritaires et je termine ma journée sans avoir avancé sur l'essentiel. »*

8. **Accepter toutes les réunions et sollicitations sans limites**
   → Une surcharge de visioconférences empêche d'accomplir son travail efficacement.

© 2025, Tous droits réservés

*Exemple : « J'accepte une réunion à 18h alors que ma journée devait se terminer à 17h. »*

9. **Ne pas marquer la fin de la journée de travail**
   → L'absence de coupure claire rend difficile la déconnexion mentale.
   *Exemple : « Je finis ma journée en laissant mon ordinateur allumé sur la table du salon, ce qui me donne l'impression d'être encore au travail. »*

10. **Ne pas profiter des avantages du télétravail et s'imposer un rythme trop rigide**
    → Trop de rigidité empêche de tirer parti de la flexibilité du télétravail.
    *Exemple : « Je refuse de prendre 10 minutes pour aller chercher mon enfant à l'école alors que j'ai la possibilité d'adapter mon emploi du temps. »*

**Conclusion**

**Gérer les frontières entre vie professionnelle et vie personnelle en télétravail nécessite une organisation rigoureuse et des limites claires.** En appliquant ces bonnes pratiques, on évite la surcharge de travail et on profite pleinement des avantages du télétravail tout en restant performant. 🚀

© 2025, Tous droits réservés