

3 FICHE MÉMO TUTEURS - *Équilibre vie personnelle et vie professionnelle*

Équilibre vie personnelle et vie professionnelle

Accompagnez votre alternant à trouver un équilibre sain entre son travail et sa vie personnelle. En lui montrant les bonnes pratiques, vous l'aidez à rester motivé et productif.

Cette fiche est faite pour vous si...

Vous remarquez que votre alternant exprime quelques difficultés à concilier son travail avec ses obligations personnelles.



Je me prépare

5 Conseils

Un manque d'équilibre entre vie professionnelle et personnelle peut avoir de nombreux impacts sur la qualité de vie de l'alternant.

1



Mettre des limites sur le temps de travail

Veillez au respect des horaires de travail de votre alternant pour favoriser un équilibre sain entre vie professionnelle et personnelle, ce qui lui permettra de mieux se ressourcer et de rester performant.

2



Adapter ses missions

Planifiez un volume de travail réaliste et adapté à l'emploi du temps de l'alternant pour maintenir sa motivation et lui permettre de s'épanouir dans ses tâches. L'alternant peut également bénéficier de ressources complémentaires pour progresser. Proposez-lui des formations et des supports d'apprentissage pour enrichir ses possibilités de développement.

3



Observer les signaux de comportements inhabituels

Soyez attentif aux signes de fatigue mais aussi à ses heures d'arrivée et de sortie. Surveillez d'éventuels changements de comportements et ajustez si besoin le rythme de travail pour maintenir le bien-être de l'alternant.

4



Lui confier des activités diverses et progressives

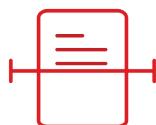
Le multitâche peut diminuer la qualité du travail et augmenter l'inconfort. Aidez votre alternant à se concentrer sur une tâche à la fois afin qu'il la maîtrise pour pouvoir ensuite lui confier d'autres activités.

5



Aménager des temps de récupération

Valoriser l'importance de faire des temps de pauses ou de récupération, cela peut booster la productivité et maintenir son efficacité et sa concentration. Le tout étant bien entendu pour l'alternant de bien doser et de ne pas abuser !



J'évalue

Suivi et évaluation

Une évaluation régulière permet de vérifier que l'alternant parvient à équilibrer travail et vie personnelle tout en restant productif et motivé.

Des méthodes pour évaluer ensemble

Un bon suivi favorise un équilibre sain entre vie professionnelle et vie personnelle. Combinez plusieurs méthodes pour identifier les zones d'amélioration et ajuster l'accompagnement en fonction des besoins de l'alternant.



Réunions périodiques

Évaluer la charge de travail et ajuster si nécessaire.



Feedback continu

Échanger régulièrement pour détecter tout signe de surcharge.



Auto-évaluation

Demander à l'alternant de réfléchir à son équilibre et à ses priorités.



Observation du stress

Surveiller certains signaux : comportements inhabituels, agacement, ou démotivation.



Analyse de l'emploi du temps

Vérifier si les temps de travail et de repos sont bien équilibrés.



Suivi des performances

Évaluer la qualité du travail.

Repérer les victoires

Une bonne gestion de l'équilibre travail-vie personnelle améliore la motivation et la performance. Les signes d'une gestion réussie renforcent l'engagement et la satisfaction de l'alternant au sein de l'équipe.



Productivité constante

L'alternant est capable de maintenir une productivité régulière.



Moins de stress

Il montre une bonne gestion de ses missions.



Motivation accrue

Il est plus enthousiaste à l'idée de prendre de nouveaux projets et responsabilités.



Gestion du planning

Gère son emploi du temps selon ses missions et selon l'activité collective de l'agence bancaire ou de son service.

Qualité du travail

Le travail fourni est de bonne qualité.

Temps de repos respecté

Il prend des pauses et des moments de déconnexion.

Checklist pour un accompagnement efficace

Un bon équilibre entre vie professionnelle et personnelle repose sur une communication fluide, des attentes réalistes et une planification efficace. Cette checklist vous aidera à structurer l'accompagnement pour favoriser cet équilibre.

Définition des attentes

- Fixer des horaires de travail précis.
- Respecter les temps de repos et de vacances.
- Veiller au respect des limites entre vie professionnelle et vie personnelle.
- Communiquer les attentes sur les missions.
- Assurer que le volume de travail est compatible avec son rythme scolaire.

Encouragement au bien-être

- Faciliter l'accès à des activités de détente ou sportives au sein de l'entreprise.
- Montrer l'exemple en prenant soin de son propre équilibre.
- Mettre en place un environnement de travail sain et bienveillant.

Checklist pour un accompagnement efficace (suite)

Gestion de la charge de travail

- Aider à planifier le travail de manière réaliste.
- Établir des priorités claires sur les tâches à accomplir.
- Utiliser des outils de gestion pour suivre les missions.
- Ajuster le volume de travail en fonction des périodes de forte charge et des examens scolaires .
- Assurer un suivi des performances.
- Favoriser les échanges réguliers pour éviter l'accumulation de stress et réguler si besoin ponctuellement les missions.

Suivi et évaluation

- Surveiller les signes de surcharge ou de fatigue.
- Encourager à verbaliser les difficultés liées à l'équilibre.
- Vérifier régulièrement la satisfaction de l'alternant.
- Valoriser les efforts pour maintenir un bon équilibre.