



Point d'ancrage

Bienvenue dans **Point d'ancrage** de LAB|2||ACTION™.

Un espace pour ralentir juste assez, regarder ton rôle avec lucidité et poser des repères concrets qui soutiennent ton temps, ton énergie et ton impact.

2026|04_QUAND TON RÔLE N'A PLUS DE CONTENANT

Tranche de vie | *Quand tout est important, mais rien n'a vraiment de place*

Il m'est déjà arrivé de regarder une semaine entière et de me dire :
je n'ai pas perdu mon temps... mais je n'ai pas vraiment habité mon rôle non plus.

J'avais travaillé fort. J'avais répondu. J'avais avancé des dossiers. J'avais été disponible. J'avais même coché beaucoup de choses.

Et pourtant, un malaise persistait.

Comme si mes journées étaient pleines... sans être vraiment construites.

Comme si mon rôle débordait de partout, faute d'avoir un contenant assez clair pour le tenir.

Ce n'était pas un problème d'engagement. Ce n'était pas un problème de bonne volonté. Et ce n'était même pas, au fond, un problème d'agenda. C'était un problème de contenant.

Avec le temps, j'ai compris quelque chose d'essentiel :

- 👉 Un rôle de gestion ne tient pas tout seul.
- 👉 Il a besoin d'une structure visible pour devenir habitable.

Sans cela, même les personnes compétentes finissent par fonctionner en apnée : elles absorbent, elles réagissent, elles compensent, elles tiennent... mais à un coût beaucoup trop élevé.

Carte du territoire | *Ce qui arrive quand le rôle n'a pas de contenant*

Dans beaucoup d'organisations, on nomme une personne gestionnaire... puis on laisse le rôle se construire par accumulation.

On lui confie : des responsabilités récurrentes, des urgences du quotidien, des attentes implicites, des projets qui se superposent, des demandes relationnelles, et une disponibilité quasi continue.

Le tout, sans toujours clarifier : ce qui relève réellement de son rôle, ce qui mérite une place stable dans son agenda, ce qui devrait être partagé, déplacé ou cessé, et quelles protections doivent exister pour qu'elle puisse penser, décider et piloter. Résultat :

Ce qui se passe concrètement

Le rôle devient poreux.

Les demandes entrent plus vite qu'elles ne peuvent être traitées.



Point d'ancrage

Les responsabilités s'empilent sans architecture claire.
Les espaces de concentration se font gruger.
La gestionnaire devient le contenant vivant de ce que l'organisation n'a pas structuré.

Ce que ça génère

Une fatigue de dispersion.
Une impression de ne jamais finir.
Un agenda plein, mais peu soutenant.
Une difficulté à distinguer l'essentiel de l'habituel.
Et souvent, une perte progressive de hauteur.

Le vrai enjeu n'est pas que les gestionnaires manquent de capacité. Le vrai enjeu, c'est que plusieurs rôles de gestion sont occupés avant d'être réellement structurés.

Pratique signature | *Redonner un contenant à son rôle*

Je te propose une pratique simple en 4 temps. Pas pour tout régler d'un coup. Pour rendre le rôle à nouveau lisible, donc plus pilotable.

1. Nommer ce que le rôle contient déjà

Avant d'ajouter une méthode, il faut voir ce qui est là. Prends une feuille et fais trois listes :

Ce qui revient

Les responsabilités récurrentes, les réunions statutaires, les suivis obligatoires, les cycles connus.

Ce qui entre sans cesse

Les demandes ponctuelles, les arbitrages, les interruptions, les "peux-tu juste...".

Ce qui devrait exister mais n'a pas encore de place

Le temps pour penser, préparer, décider, structurer, anticiper, faire progresser l'équipe.

Très souvent, c'est cette troisième catégorie qui révèle le problème réel.

2. Distinguer le cœur du rôle du reste

Tout ce qui passe par toi ne fait pas nécessairement partie du cœur de ton rôle.

Pose-toi ces questions :

- Qu'est-ce qui relève vraiment de ma responsabilité?
- Qu'est-ce qui m'arrive par défaut?
- Qu'est-ce qui pourrait être clarifié, partagé, ritualisé ou retiré?
- Qu'est-ce que je continue de porter parce que personne n'a redessiné le contenant?

Le rôle s'alourdit rarement d'un seul coup. Il se déforme par petites additions non questionnées.



Point d'ancrage

3. Créer quelques contenants stables

Un rôle habitable a besoin d'espaces identifiables. Par exemple :

- un moment fixe pour les suivis récurrents,
- un espace pour les décisions et la planification,
- un moment pour traiter les demandes entrantes,
- des zones protégées pour la concentration ou la préparation.

Le but n'est pas d'avoir un agenda parfait.

Le but est que tout n'entre pas partout, tout le temps.

4. Installer une question-filtre

Quand un rôle manque de contenant, tout peut sembler légitime. Choisis une question simple, à réutiliser chaque semaine :

Cette demande mérite-t-elle une place dans la structure de mon rôle... ou seulement dans l'urgence du moment?

Cette question change beaucoup de choses. Elle aide à : ralentir, discriminer, et reconstruire le rôle autrement que par absorption.

Inspiration | *Le contenant précède souvent la maîtrise*

« You do not rise to the level of your goals. You fall to the level of your systems. » — James Clear

Ce que ça veut dire concrètement — Même avec des objectifs clairs, élevés et bien communiqués :

- Si les processus sont flous, incohérents ou lourds → la performance plafonne.
- Si les mécanismes de suivi sont faibles → les comportements souhaités ne s'installent pas.
- Si les incitatifs contredisent les objectifs → les équipes s'adaptent... aux incitatifs, pas aux cibles.

Les équipes **ne se dépassent pas durablement par motivation seule**; elles fonctionnent au niveau permis par le système en place.

Coffre à outils | *Pour aller un peu plus loin*

📖 Livre | *Atomic Habits* — James Clear

Pas pour devenir "plus productive" au sens classique.

Plutôt pour comprendre comment de petites structures répétées finissent par façonner des comportements durables — individuellement, mais aussi dans le travail réel.



Point d'ancrage

Mouvement | *Une expérience sur 2 semaines*

Je ne te propose pas de revoir tout ton rôle. Je te propose une seule expérience.

Choisis une des options suivantes :

◆ Le contenant manquant

Identifie une activité essentielle à ton rôle qui n'a actuellement aucune vraie place dans ton agenda. Crée-lui un espace récurrent, même modeste.

◆ Le tri lucide

Pendant une semaine, note toutes les demandes entrantes. À la fin, distingue : cœur du rôle | absorption | flou organisationnel.

◆ Le point de friction

Repère un moment de ta semaine où tu sens que "ça déborde toujours". Demande-toi : qu'est-ce qui manque ici – une règle, un rituel, une décision, un espace?

◆ La question-filtre

Avant d'accepter une nouvelle demande, prends 30 secondes pour te demander : est-ce que cela mérite une place stable, ou est-ce simplement en train d'entrer parce qu'il n'y a pas de contenant clair?

👉 L'objectif n'est pas d'en faire plus.

👉 L'objectif est de rendre ton rôle un peu plus habitable, un peu plus cohérent, un peu plus soutenable.

LAB|2||ACTION™ | Clarifier. Structurer. Impacter.

Structurer un rôle de gestion, ce n'est pas seulement mieux gérer son temps. C'est redonner un contenant réel à ce qui doit être porté, décidé, coordonné et transformé.

C'est exactement le type de travail que je fais à travers mes démarches, mes outils et mes formations.

Si tu veux aller plus loin, rends-toi sur www.lab2action.com pour :

- suivre les prochaines occasions de formation;
- découvrir mes approches pour les gestionnaires et les organisations;
- ou entrer en contact avec moi via LinkedIn.



Merci d'avoir pris ce moment avec moi.

J'espère que ce **Point d'ancrage** t'accompagnera dans les prochaines semaines et créera un peu plus d'espace, de clarté et de cohérence dans ton quotidien. On se retrouve en mai!