Votre programme d'aide aux employés et à la famille (PAEF) est un service confidentiel de soutien pouvant vous aider à entreprendre une démarche pour effectuer un changement.

S'adapter : Des stratégies pour gérer le changement au travail

Si la réalité de la récession économique, qui a décimé le nombre de vos collègues et augmenté votre charge de travail, suscite en vous de l'anxiété à l'égard de la sécurité d'emploi ou vous place dans une situation où vos tâches ont été si radicalement modifiées que votre travail ne vous intéresse plus, c'est que le changement en milieu de travail est parfois inquiétant et carrément alarmant. Voici des tactiques pouvant vous aider à transformer cette transition en tremplin et non en malheur.



La prise de conscience est une force. Nombre de personnes touchées par un changement vivent alors un processus de deuil, surtout si ce changement se traduit par une mise en disponibilité ou la fin d'une relation de travail étroite avec des collègues. *Le déni, la colère, la négociation, la dépression* et *l'acceptation* sont reconnus comme étant les étapes normales du deuil et vous pourriez devoir vivre toutes ces émotions avant de réussir à vous rétablir.

Que vous soyez dans l'obligation d'accepter une surcharge de travail ou de chercher un nouvel emploi, il est normal de vous sentir menacé, peu apprécié et d'éprouver de l'amertume, car vous ne maîtrisez plus la situation. Cependant, bien qu'il vous soit impossible d'exercer un contrôle sur les circonstances, vous *pouvez* modifier *votre réaction* au changement.

Prenez le temps de vivre votre deuil et de ressentir les émotions qui l'accompagnent, puis reprenez votre vie en main. Si vous avez l'impression que l'étape de la colère ou de la dépression se prolonge, obtenez du soutien auprès de votre programme d'aide aux employés ou demandez à un ami ou à un professionnel de vous aider à accepter la situation et à aller de l'avant.

Surveillez votre discours intérieur. En période d'incertitude, il est facile de douter de vos compétences et de vous décourager à grand renfort de pensées négatives. Si votre petite voix intérieure ne cesse d'émettre des messages négatifs au sujet de vos compétences et de votre valeur, il en résultera de l'absentéisme, de l'hostilité, de l'anxiété, une perte de motivation et même la dépression. Mettez un frein à cette mauvaise habitude en remettant en question ces pensées négatives. S'il vous vient à l'esprit que « vous n'êtes pas suffisamment compétent », trouvez des exemples démontrant votre valeur. Dressez une liste de vos habiletés, énumérez celles qu'il serait bon d'améliorer et établissez un plan d'action.

Si vous pensez qu'une formation complémentaire pourrait vous aider, voyez ce que vous offre votre employeur. Si les compressions budgétaires ne le permettent pas, cherchez des alternatives peu coûteuses, par exemple, les webinaires ou les entrevues qui vous permettent d'obtenir de l'information. Ce genre de démarche et votre désir de renforcer vos compétences vous attireront du respect.

Maintenez une attitude positive. Au travail, résistez au besoin de vous plaindre. Trouvez des moyens d'alléger votre stress. Profitez de la pause repas pour sortir et éviter de participer aux commérages; une promenade au grand air ne pourra que stimuler votre humeur.

À la maison, parlez de vos préoccupations aux personnes que vous aimez. Tout comme vos problèmes personnels peuvent nuire à votre travail, vos problèmes professionnels pourraient se répercuter sur votre vie personnelle.

Établissez vos priorités. Lorsqu'il se produit des mises en disponibilité, il est normal que les responsabilités de ces postes soient assignées à ceux qui demeurent au travail. Bien que la pression vous incitant à l'emporter sur votre collègue immédiat soit énorme, le fait de vous inquiéter à ce sujet pourrait vous distraire de votre travail. Efforcez-vous plutôt de bien gérer votre temps. Au début de la journée, fixez vos objectifs et vos priorités et organisez votre travail. Passez vos tâches en revue et trouvez des moyens de les simplifier. Le désordre sur votre bureau nuit-il à votre travail? Le fait de prendre 30 minutes pour trier les documents empilés dans votre corbeille d'entrée ou votre espace de travail pourrait vous épargner des heures de recherche.

Manifestez de l'empathie. En période de stress, il est souvent tentant de critiquer les autres, surtout ceux qui détiennent l'autorité. Essayez de vous mettre à leur place. Une restructuration est difficile pour tous - et la personne à l'origine du changement se trouve dans une situation peu enviable.

Ne laissez pas l'acquisition vous rendre hostile. Une nouvelle entreprise vient de procéder à l'acquisition de la vôtre? Faites vos devoirs et renseignez-vous à son sujet. Demandez à vos nouveaux collègues de vous parler de leur vision de l'avenir : soyez de leur côté au départ et ils s'en souviendront.

Acceptez la défaite avec grâce. Si vous n'avez pas été choisi pour une promotion, votre réaction pourrait vous situer au premier rang la prochaine fois. Dans les semaines suivant l'annonce de l'octroi du poste, demandez à votre supérieur d'évaluer votre rendement. Apportez votre plan d'action. Vous manifesterez ainsi votre enthousiasme à l'égard de votre travail et votre intérêt à obtenir de l'avancement.

Chaque fois qu'il se produit dans votre vie une rupture ou un nouveau départ, votre réaction définira votre vie et votre personnalité. Il est absolument normal de réagir à un changement au travail. Cependant, en plus de contribuer à vous faire remarquer et de renforcer la confiance de votre employeur à l'égard de vos compétences, le fait de demeurer positif, réceptif et souple durant une restructuration ou un changement majeur en milieu de travail, vous aidera à transformer une situation stressante en expérience enrichissante.

© 2026 Morneau Shepell ltée. Votre programme ne comprend pas nécessairement tous les services décrits dans ce site. Veuillez consulter la documentation de votre programme pour plus d'information. Pour une assistance immédiate, composez le 1 844 880 9137.