

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.

Gérer la surabondance d'information

Savoir, c'est pouvoir, et la technologie peut nous aider à travailler mieux et plus vite. Mais elle peut aussi entraîner une surdose d'information et rendre la vie difficile et stressante. Des chercheurs ont découvert que chaque jour, nous sommes exposés à l'équivalent d'environ 174 journaux remplis d'information, ce qui est une quantité cinq fois plus importante qu'il y a 30 ans. Avec les avancées technologiques, nous pouvons accéder – sans même utiliser nos mains – à nos courriels, messages textes, boîtes vocales, messages instantanés, tweets ou appels téléphoniques, et ce, à n'importe quelle heure de la journée.

L'accès facile à l'information a des avantages, mais il peut nuire à nos relations et nous empêcher d'accomplir nos tâches. Mettre en place un système pour organiser et gérer non seulement l'information, mais aussi le temps que nous consacrons à la technologie est un bon moyen de ne pas perdre le contrôle.

Au travail

Il se peut que vous ressentiez de la pression au travail parce que vous croyez devoir répondre immédiatement à vos courriels et autres messages (vocaux, instantanés ou textes). Les experts recommandent les stratégies suivantes pour faire face à ce déluge.

Connaissez bien vos priorités. Au début de votre journée de travail, dressez une liste de choses à faire si vous ne l'avez pas déjà fait le jour précédent. Révisez votre liste à mesure que de nouvelles priorités surviennent, mais accordez une attention moindre aux tâches non essentielles. Si vous ne savez pas quelles tâches prioriser, parlez à votre superviseur.

Soyez maître de vos courriels.Vérifiez vos courriels à heures fixes durant la journée. Dans la plupart des emplois, consulter ses courriels deux ou trois fois par jour est suffisant, à moins d'être en attente d'un message urgent. Vérifiez-les le matin, après le dîner et avant de quitter le bureau à la fin de la journée. Désactivez les alertes de courriel qui vous avertissent chaque fois que vous recevez un nouveau message. Lire chaque nouveau courriel qui arrive dans votre boîte vous distrait et fait en sorte qu'il est difficile d'accomplir quoi que ce soit.

Triez automatiquement vos courriels. Programmez votre messagerie de manière à ce qu'elle élimine les pourriels et dépose automatiquement les messages entrants dans des dossiers désignés. Vous pourrez ensuite vérifier ces dossiers à votre convenance. Vous pouvez aussi programmer votre messagerie pour qu'elle affiche vos courriels par catégories plutôt qu'en ordre chronologique.

Explorer les solutions pour organiser les messages textes. Les systèmes de classement pour les messages textes en sont encore à leurs débuts. Ils ne sont pas aussi sophistiqués que ceux utilisés pour les courriels, mais ils existent. Recherchez ces systèmes en ligne et essayez-en quelques-uns. Vous pourrez ainsi déterminer s'ils peuvent vous être utiles.

Faites le triage de vos courriels et de vos messages vocaux. Lorsque vous parcourez votre boîte de courriels, triez les messages en trois catégories : ceux qui exigent une réponse immédiate, ceux qui peuvent attendre une journée et ceux auxquels vous n'êtes pas obligés de répondre. Ainsi, vous vous assurerez de voir les messages urgents et vous pourrez répondre aux courriels moins pressants au moment qui vous convient. Vous pouvez utiliser un système similaire pour gérer vos messages vocaux. Prenez note des messages moins urgents afin qu'ils ne passent pas à travers les mailles du filet.

Séparez vos communications personnelles de celles du travail. Demandez à vos amis et à votre famille de ne pas utiliser vos comptes du travail pour vos envoyer des courriels et des messages textes. Vous limiterez ainsi les dérangements pendant que vous travaillez.

Utilisez le courriel efficacement. Rédigez des objets de courriel précis et expliquez le contexte de votre message afin que vos destinataires ne soient pas obligés de se référer à des courriels précédents. De nombreuses équipes utilisent des outils de collaboration pour les documents et les discussions d'équipe, ce qui simplifie les interactions.

Utilisez le courriel avec discrétion. Mettez en copie conforme uniquement les personnes qui ont besoin de recevoir votre message et évitez de « répondre à tous » si votre réponse ne concerne qu'une ou deux personnes. Demandez-vous si vous pourriez régler la question plus efficacement en appelant la personne ou en vous rendant à son bureau plutôt qu'en envoyant un courriel. Faites aussi attention aux blagues, aux chaînes de courriels et autres messages de groupe. Ceux-ci encombrent les boîtes de réception et sont même interdits dans certaines organisations.

Contrôlez les messages instantanés. Avant d'installer une messagerie instantanée sur votre appareil, assurez-vous que votre organisation le permet. Si vous passez trop de temps à lire et à envoyer des messages instantanés, désinstallez l'application. Vous pourriez aussi l'éteindre ou modifier votre disponibilité lorsque vous ne voulez pas qu'on vous dérange.

Réduisez au minimum les distractions lorsque vos tâches exigent beaucoup de concentration. Si vous constatez qu'on vous interrompt souvent dans votre espace de travail, informez-vous à savoir si vous pourriez vous installer dans un bureau vide ou une salle de conférence inoccupée. Ou réservez du temps pour ces tâches en faisant savoir à vos collègues que vous n'êtes pas disponible, en réglant votre téléphone afin que la messagerie vocale s'active automatiquement, en programmant un courriel de réponse automatique indiquant que vous n'êtes pas au bureau ou que vous êtes occupé et en inscrivant ces plages de temps dans votre horaire. Vous pouvez aussi accrocher une pancarte « Ne pas déranger » sur votre porte ou votre cubicule.

À l'extérieur du travail

Dans le monde où nous vivons, l'information ne prend jamais de pause. Elle nous suit partout. Voici des conseils pour vous adapter à cette réalité en dehors du milieu de travail.

Prenez du temps pour vous déconnecter. Chaque jour, accordez-vous une pause de vos appareils. Éteignez-les à une heure précise ou laissez-les à la maison lorsque vous faites une promenade ou passez du temps avec autrui. Certaines personnes se sentent rajeunies après avoir fait une « cure de données » où elles se passent de leurs appareils pour une période prolongée.

Tirez le maximum de vos vacances. Essayez de vous déconnecter complètement pendant un certain temps. Demandez à vos collègues, à votre famille et à vos amis de vous contacter seulement en cas d'urgence, et évitez de vérifier régulièrement vos courriels personnels et du travail. Le temps que vous prenez pour vous reposer du travail et du stress n'aura pas autant de bienfaits si vous restez connecté.

Conduisez prudemment. Lorsque vous conduisez, concentrez toute votre attention sur la route. Si vous avez besoin de faire un appel, arrêtez-vous à un endroit sécuritaire. Parler au téléphone pendant que vous conduisez augmente les risques d'accident, même si vos deux mains restent sur le volant. Ne textez jamais en conduisant. C'est dangereux et en plus c'est illégal presque partout.

N'improvisez pas. Si vous vous assoyez devant votre ordinateur ou allumez votre appareil sans raison précise, une heure peut facilement passer sans que vous vous en rendiez compte. Pour faire des économies de temps, dressez une liste de ce que vous voulez accomplir, comme vérifier vos courriels et y répondre, lire les nouvelles, chercher de l'information précise, consulter vos comptes de médias sociaux ou magasiner en ligne. Mettez-vous des limites pour les activités qui pourraient vous prendre beaucoup de temps, comme lire les nouvelles, magasiner ou consulter les médias sociaux.
© 2026 Morneau Shepell ltée. Votre programme ne comprend pas nécessairement tous les services

Filtrez vos appels et vos messages textes. Laissez vos appels aller à votre boîte vocale pour pouvoir vous concentrer sur une activité sans vous faire interrompre. Puis, retournez l'appel quand cela vous adonne. La plupart des messages textes n'exigent pas une réponse immédiate. Désactivez les alertes et vérifiez vos messages à un moment plus approprié.

Utilisez une adresse courriel distincte pour les messages envoyés par des sites de magasinage ou de médias sociaux. Vous ne devriez pas recevoir de courriels de sites de médias sociaux à votre adresse du travail. Les notifications vous dérangeraient et cette pratique pourrait aller à l'encontre des politiques de votre entreprise. Vérifiez votre messagerie consacrée à ces courriels une ou deux fois par jour, avant ou après le travail.

Autres conseils

Annoncez vos intentions. Il vous sera peut-être plus facile de prendre les mesures ci-dessus si vous parlez de votre projet à votre entourage et si vous demandez de l'aide. Par exemple, vous pourriez dire à votre partenaire : « Je vais éteindre mon téléphone cellulaire pendant 20 minutes pour qu'on puisse se parler. Éteignons la télé aussi. »

Utilisez votre sens de l'organisation. Organisez vos fichiers ou vos photos de manière à pouvoir trouver ce que vous cherchez rapidement. Vous pourriez sauvegarder certains fichiers sur un lecteur de disque dur externe ou sur un site de stockage en ligne, comme Dropbox, iCloud ou Google Drive. Ainsi, ils ne prendront pas toute la place sur votre disque dur principal. Si vous avez beaucoup de photos numériques, cherchez un logiciel qui vous aidera à les organiser.

Réduisez la quantité d'information que vous recevez. Désabonnez-vous des bulletins électroniques et des magazines en ligne que vous ne lisez pas. Évitez de donner votre adresse courriel à des commerçants qui envoient des publicités et des offres, ou créez un compte de pourriels pour que ces messages ne remplissent pas vos boîtes de messagerie importantes. Limitez le nombre de personnes que vous suivez sur Facebook, Twitter ou Instagram.

Affinez vos techniques de recherche sur Internet. Cela vous permettra de trouver de l'information pertinente plus rapidement. Vous pouvez commencer par lire « **Effectuer une recherche sur Google** ».

Réfléchissez bien à la technologie que vous utilisez. Avant d'acheter un TiVo, une tablette, un Fitbit, une montre intelligente ou tout autre appareil, assurez-vous qu'il vous sera vraiment utile.

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.