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.

La gestion du temps et les documents

Les employés vous diront que leur bête noire, c'est la gestion des documents. Au moment où vous pensez avoir repris le dessus, une marée de courrier vous apporte une profusion de paperasse fraîche.



Cependant, c'est à vous qu'il appartient de décider ce que vous en ferez. Vous êtes peut-être obligé de gérer quotidiennement des documents dans le cadre de votre travail, mais vous en choisirez le moment et la méthode. Bien gérer son temps, c'est avant tout se concentrer sur les résultats, et non pas se tenir occupé.

Des conseils pratiques

Lorsqu'un document arrive sur votre bureau, tout ce que vous pouvez faire, c'est

le jeter;

- le remettre à quelqu'un;
- le lire et le classer ou
- y donner suite.

Votre objectif? Traiter immédiatement les nouveaux documents reçus. Vous pourrez donc :

- Répartir les documents en catégories afin d'en faciliter le traitement
  - Envois sans adresse, publipostages
  - Lettres des clients
  - Rapports
  - Communications internes

- Accorder la priorité aux documents d'importance cruciale ou exigeant un traitement rapide

- Prendre une décision relativement à chacun
  - Laquelle des quatre catégories précédentes est la plus appropriée?
  - Si le document peut être traité en une ou deux minutes, faites-le immédiatement.
  - S'il nécessite plus d'attention, placez-le dans votre dossier « À suivre » et traitez-le plus tard.
  - Si vous ne savez comment régler la question, décidez au moins ce que vous ferez du document.

- Changer certaines pratiques de gestion
  - Déterminez la possibilité de classer certains documents avant de les lire.
  - Chaque fois que vous le pouvez, inscrivez sur le document à classer la date de fin de validité.
  - Ne serait-il pas plus efficace de demander au personnel un rapport verbal succinct plutôt que des comptes rendus écrits?

- Mieux vous organiser
  - Veillez à ce que votre bureau et votre environnement demeurent bien rangés.
  - Étiquetez les chemises suspendues afin de mieux retrouver les documents.

    - Créez un dossier « À suivre » et placez-y les documents importants que vous traiterez plus tard.
    - Annexez à ce dossier une liste de contrôle et rayez les tâches à mesure que vous les effectuez.
    - Vérifiez quotidiennement votre dossier « À suivre ».
    - Consacrez à la gestion des documents un peu de temps tous les jours.
    - Recyclez ou déchiquetez les documents inutiles.
    - Limitez les interruptions; fermez votre porte lorsque vous traitez des documents.

- Quelques statistiques révélatrices
    - Les gens dont le bureau est en désordre perdent en moyenne 1,5 heure par jour à chercher des choses ou à se laisser distraire par elles, soit environ 7,5 heures par semaine. Comme chacun sait, tout ce qui occupe la vue occupe aussi la pensée.
    - Les gens lisent en moyenne près de 200 mots à la minute et ils consacrent tous les jours deux heures de travail à la lecture de leurs documents. Si vous suivez un cours de lecture rapide et augmentez votre rythme à 400 mots à la minute, vous épargnerez une heure par jour.
    - Il faut compter environ 30 jours pour intégrer un nouveau comportement physique ou émotionnel.
    - En consacrant tous les jours 5 minutes à l'amélioration de nos méthodes de travail, 5 jours par semaine, nous effectuerons 1 200 petites améliorations au cours d'une période de 5 ans.

Il pourrait être décourageant et stressant d'avoir un bureau qui croule sous les documents à traiter. Afin de gérer les documents avec plus d'efficacité, appliquez ces conseils. Votre espace de travail s'en trouvera amélioré!

© 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.