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.

Des stratégies de gestion du temps qui fonctionnent vraiment



Le stress est inévitable, et peut même être sain et gérable, mais trop de stress négatif peut être néfaste pour notre santé physique et mentale. Les techniques de réduction du stress sont importantes, et il est essentiel de créer votre propre trousse d'outils afin de bien gérer les facteurs de stress. La **prévention** est un autre aspect de la gestion du stress, et l'un des meilleurs moyens de prévenir le stress consiste à adopter des stratégies de gestion du temps efficaces. Comme nous le savons trop bien, la gestion du temps peut sembler facile en théorie, mais est difficile à mettre en pratique; la procrastination, des priorités floues et une mauvaise estimation du temps nécessaire pour accomplir une tâche peuvent constituer des obstacles majeurs à la bonne gestion de son horaire. Vous trouverez ci-dessous des conseils réellement efficaces pour vous aider à gérer votre temps très précieux.

Établissez des priorités

Jetez un coup d'œil aux tâches à faire et évaluez-les en fonction des quatre catégories suivantes :

- Importante et urgente
- Importante, mais pas urgente
- Urgente, mais pas importante
- Ni urgente ni importante

Les personnes qui gèrent leur temps de façon optimale passent une grande partie de celui-ci à s'acquitter de tâches importantes, mais pas urgentes, réduisant ainsi le risque qu'une tâche importante devienne urgente et donc plus stressante.

Commencez votre journée en la planifiant

Au début de la journée, faites une liste des choses que vous avez à faire et estimez le temps qu'il vous faudra pour les accomplir. Ensuite, planifiez l'horaire de votre journée en fonction de cette liste. Respectez votre horaire. En consacrant 30 minutes à cette planification, vous gagnerez du temps à long terme.

Apprenez combien de temps il vous faut pour effectuer vos tâches

Prenez en note le temps que vous consacrez à une tâche. Vous constaterez peut-être que les tâches qui vous semblaient prendre beaucoup de temps peuvent être réalisées assez rapidement, tandis que celles qui vous semblaient se faire rapidement nécessitent plus de temps que prévu.

Classez votre correspondance en fonction de quatre catégories

© 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.

Le nombre de courriels que nous recevons est souvent impressionnant, et ceux-ci accaparent beaucoup de notre temps. Lorsque vous vérifiez vos courriels, classez-les dans les catégories suivantes :

- À supprimer : De nombreux courriels peuvent être supprimés immédiatement, donc débarrassez-vous-en!
- À faire : Vous pouvez répondre immédiatement aux courriels qui sont urgents ou qui nécessitent une réponse simple.
- À déléguer : Si vous n'êtes pas la bonne personne pour répondre au courriel, transférez-le à celle qui l'est.
- À reporter : Pour les courriels qui nécessitent plus d'attention et de réflexion, classez-les dans vos tâches à faire.

Fractionnez votre temps

Lorsque vous êtes surchargé de travail, il devient important d'établir des priorités et de gérer votre temps efficacement. Au lieu de travailler sans relâche pour terminer une tâche, fractionnez votre temps en petites périodes de 25 minutes, séparées par des pauses de cinq minutes.

Le défi, c'est de prendre l'habitude de vérifier votre horaire, d'analyser périodiquement votre plan de gestion du temps et de le réviser jusqu'à ce qu'il vous convienne.
Pour en savoir davantage sur cette technique, cliquez ici.

Planifiez les « pertes de temps »

Il est irréaliste d'éliminer complètement ce qu'on appelle les « pertes de temps », comme le temps passé sur les médias sociaux et l'Internet. Mettez-les plutôt dans votre horaire et respectez cet horaire.

Prévoyez une marge de manœuvre

Les choses ne prendront pas exactement le temps que vous aviez prévu. Lorsque vous planifiez votre journée, tenez compte des imprévus en ajoutant une période de cinq à dix minutes avant et après chaque tâche.

La gestion du temps exige des efforts soutenus, car, pour la plupart d'entre nous, elle ne vient pas naturellement. Ces conseils éprouvés seront efficaces, mais seulement si vous les mettez réellement en pratique et vous vous y conformez. Cela peut paraître très simple, mais il est facile de suivre ces conseils pendant une semaine, puis de les laisser tomber et de retourner aux vieilles habitudes. Persévérez malgré les difficultés initiales, car ces techniques vous permettront d'adopter de nouvelles habitudes et d'avoir une longueur d'avance sur le stress.