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 surcharge d'information : Simplifiez votre liste de choses à faire et apaisez votre esprit

Dans une société où le rythme est de plus en plus rapide, il semble parfois que votre liste de choses à faire au travail ne cesse de s'allonger, et le temps vous manque. Les boîtes de courriels qui débordent et les priorités à n'en plus finir vous dépriment, vous ralentissent, et vous donnent l'impression qu'un désastre est imminent. Heureusement, il existe des moyens d'alléger votre charge de travail, de vous simplifier la vie et d'apaiser votre esprit.



Gérez vos tâches

En principe, la liste des choses à faire devrait vous aider à accomplir vos tâches; cependant, il arrive que les mêmes activités soient reportées d'une liste à l'autre, car les plus petites tâches vous permettent de faire de la procrastination. Effectuez votre travail et, pour ce faire :

Utilisez un code de couleurs. Lorsque vous avez une longue liste de priorités conflictuelles qui exigent votre attention immédiate, vous devez apprendre à fixer les priorités. Mettez à l'essai la méthode des feux de circulation : le rouge signifie que la tâche doit être effectuée rapidement; le jaune indique que la tâche est importante, mais elle peut être terminée plus tard; le vert regroupe les tâches non urgentes que vous pourrez effectuer quand vous en aurez le temps. Au lieu de les reporter, efforcez-vous de terminer en premier les tâches de code rouge. Vous obtiendrez ainsi la stimulation qui vous aidera à accomplir votre travail de la journée.

Mettez de l'ordre dans votre espace de travail. Qu'il s'agisse de votre poste de travail, de votre bureau ou même de votre voiture (qui sert de bureau aux gens qui doivent se déplacer pour effectuer leur travail), assurez-vous de n'avoir sur votre bureau que le projet sur lequel vous travaillez. À la fin de la journée, remettez de l'ordre en prévision du lendemain. Vous pourrez ainsi commencer la journée dans un environnement qui réduira au minimum les distractions et le désordre mental.

Prenez le temps de vous préparer. À la fin de la journée, consacrez 15 minutes à la rédaction de la liste des choses à faire le lendemain. Comme vous les avez fraîchement en mémoire, rayez les tâches accomplies durant la journée et énumérez celles qui devront être effectuées le lendemain; ainsi, à votre arrivée au travail, vous saurez ce qui compose votre journée et vous pourrez vous concentrer sur votre travail.

Prendre le dessus sur la technologie numérique

C'est une réalité de la vie : nous sommes de plus en plus nombreux à devoir utiliser la technologie numérique. Qu'il s'agisse de téléphone, de facturation électronique, de courriels ou d'appareils portatifs, la technologie est devenue un mode de vie pour bon nombre de travailleurs – même ceux dont le travail était à l'origine exempt de technologie. Lorsque vous constatez en la vérifiant que votre boîte vocale ou votre messagerie électronique déborde de messages, il n'est pas étonnant que vous vous sentiez quelque peu dépassé par la situation.

Malheureusement, le classeur traditionnel ne fait que remplacer la technologie numérique par un système de dossiers. Alors, lorsque vous lisez un courriel ou que vous écoutez un message laissé dans votre boîte vocale, déterminez immédiatement si vous devez y répondre, l'archiver ou le mettre en attente. Vous serez étonné de constater à quel point ce processus décisionnel peut résoudre vos problèmes.

Les courriels

Le dossier de suivi. Ces messages sont des tâches qui doivent être effectuées, mais pas nécessairement dans les prochaines minutes; elles ne sont pas des priorités ou vous devez obtenir de plus amples renseignements. Passez ce dossier en revue tous les jours et retirez les tâches déjà terminées. Si un message peut être traité en deux minutes ou moins, car il suffit de donner une approbation rapide ou de le transmettre à titre de renseignement, répondez, poussez un soupir de soulagement et supprimez le message.

Le dossier d'archives. Classez-y les renseignements de référence afin de pouvoir les consulter facilement à une date ultérieure.

Le dossier en attente. Ce dossier sert à conserver de façon temporaire les messages importants que vous désirez conserver à portée de la main pendant quelques jours. Il n'est pas toujours nécessaire d'y répondre, mais ils pourraient être la réponse que vous attendiez d'un collègue ou le numéro de confirmation d'un envoi. Une fois de plus, passez ce dossier en revue de façon régulière afin de supprimer les tâches accomplies.

Utilisez le téléphone! Pour éviter de surcharger votre corbeille d'arrivée, il est parfois beaucoup plus simple de se parler cinq minutes au téléphone qu'échanger 20 messages sur un même sujet.

Pour reprendre le contrôle sur une corbeille d'arrivée complètement engorgée, commencez par le plus ancien message et remontez l'ordre chronologique en déterminant chaque fois ce qu'il adviendra de chacun de ces messages. Dès maintenant, consacrez un moment de la journée à la lecture et au tri de vos courriels, et comparez cette activité à une réunion régulière qu'il vous est impossible de manquer. L'essentiel, c'est de ne jamais laisser dans votre corbeille d'arrivée un message que vous avez lu, afin de libérer de l'espace pour les incontournables messages entrants.

Le téléphone, la boîte vocale et les appareils portatifs

Fixez des plages horaires téléphoniques. Mentionnez aux gens les heures auxquelles ils peuvent communiquer avec vous par téléphone. Vous réduirez ainsi les chassés-croisés téléphoniques et le nombre de messages laissés dans votre boîte vocale.

Appliquez les trois règles d'or. S'il s'agit d'une chose importante, *gérez la situation* en rappelant le demandeur ou en effectuant la tâche. Si le message ne s'adresse pas vraiment à vous ou ne concerne pas votre travail, *déléguez* en l'acheminant à la personne concernée. S'il s'agit d'une offre de services dont vous n'avez pas besoin ou d'un appel de télémarketing, supprimez le message.

Après les heures de travail, fermez la boutique! Assurez-vous que vos appareils portatifs associés à votre travail sont effectivement utilisés à cette fin, *pour votre travail*. Dès que vous quittez votre lieu de travail, éteignez tous ces appareils. Avez-vous vraiment besoin de lire ce message texte pendant que vous soupez avec votre famille ou des amis? Coupez-vous du travail pendant quelques heures, pensez à vous et resserrez les liens avec les personnes que vous aimez.

Un environnement de travail où règne un fouillis – physique, mental ou numérique – pourrait vous sembler une montagne impossible à franchir. Heureusement, il existe des moyens de gérer cette surcharge de renseignements afin que vous puissiez établir vos objectifs. Un bon ménage vous permettra d'être mieux organisé, plus efficace, et vous aurez l'esprit plus léger.

© 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.