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.

Avant tout, les organisations doivent faire échec au stress

C'est lundi matin et vous arrivez au travail reposé et prêt à vous attaquer à tous vos projets hebdomadaires. Les choses allaient bien jusqu'à ce que vous vous trouviez dans l'obligation de chercher un document égaré, tout en répondant au téléphone et en regardant les photos du bébé de votre collègue. Soudainement, c'est l'heure du dîner et vous n'êtes pas plus avancé que vous l'étiez vendredi en fin de journée.



Trouvez un moyen de vous concentrer

Si cela vous semble familier, vous n'êtes pas le seul : une étude récente suggère que les distractions au travail font perdre en moyenne 2,1 heures par jour et que les personnes qui effectuent plusieurs tâches à la fois sont en réalité *moins* efficaces que celles qui se concentrent sur la réalisation d'une tâche à la fois. Cependant, en raison de l'augmentation des demandes et de la diminution des ressources, il n'est pas étonnant de constater que 80 pour cent des travailleurs se sentent écrasés par leur charge de travail. Ce type de pression, en plus d'entraîner un épuisement physique, peut aussi avoir des répercussions sur votre santé émotionnelle et mentale.

Comment tirer le meilleur parti de votre temps au travail? L'organisation et l'établissement des priorités peuvent vous aider à mieux gérer le stress.

Dressez une liste et vérifiez-la deux fois plutôt qu'une. L'un des meilleurs moyens d'effectuer vos tâches quotidiennes consiste à dresser une liste de tout ce que vous devez faire et les rayer dès que vous les aurez terminées. Le fait de les visualiser vous évitera de les oublier et, en les cochant, vous obtenez un sentiment de réalisation.

En ayant pour objectif de rayer vos tâches au fur et à mesure que la journée progresse, vous augmentez votre productivité et vous réduisez votre stress. Cependant, ne vous accablez pas de façon excessive en dressant une longue liste de tâches à accomplir durant la semaine. Votre liste doit être facile à gérer et ne couvrir qu'une seule journée.

Établissez des priorités. Facilitez-vous la vie en examinant vos tâches et en les plaçant par ordre de priorité. Effectuez en premier la tâche la plus importante et plutôt que de la reporter à un autre moment de la journée (même si elle est ennuyeuse). Vous éviterez ainsi le piège de la procrastination.

Prenez le temps de mettre de l'ordre. Un espace de travail bien rangé vous aidera à demeurer organisé et efficace au travail. La recherche d'un document, en plus de vous faire perdre du temps, engendre de la frustration, du stress et de la panique, et a des répercussions *négatives*sur votre état d'esprit et votre humeur. À la fin de la semaine, accordez-*vous* 15 minutes pour mettre de l'ordre dans votre espace de travail : vous aurez ainsi la paix d'esprit nécessaire à la réussite.

Faites du classement. Une étude récente a révélé que les employés perdent 30 pour cent de leur temps de travail quotidien à chercher des documents égarés. Un classement constant, bien qu'il puisse sembler fastidieux, ne prend que quelques minutes à la fin de la journée et peut vous épargner un temps précieux.

Faites la sourde oreille à la technologie. Les courriels et les appels téléphoniques grugent un temps important dans une journée de travail. En se fondant sur les tendances, il y a lieu de croire qu'en 2009 les travailleurs consacreront 41 pour cent de leur temps à la gestion des courriels. Dans la mesure du possible, essayez de réduire les distractions causées par la technologie en réservant des périodes de temps à la vérification des messages téléphoniques et des courriels – plutôt que de les vérifier constamment durant la journée. Réduisez aussi le stress en laissant votre cellulaire ou votre Blackberry au bureau pendant que vous dînez et prenez le temps de *vous détendre* durant vos pauses.

Éloignez les distractions. Si vous prévoyez avoir une journée occupée, ne craignez pas de le faire savoir poliment à vos collègues. Le fait de parler avec légèreté de votre stress et de votre volume de travail permettra aux gens autour de vous de savoir qu'ils doivent se retenir de vous parler de leur émission de télévision préférée ou de vous demander de les joindre pour un café. Réduisez votre stress davantage en fermant votre porte ou en vous déplaçant vers un espace de travail où vous risquez moins de vous faire déranger.

En demeurant organisé et en apprenant à établir des priorités, vous serez plus efficace, vous ressentirez moins les pressions du travail et, en fin de compte, vous aurez plus de temps pour jouir de votre vie personnelle.

© 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.