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 priorités

Nous pouvons tous avoir une surcharge de travail. Cependant, lorsque celle-ci se produit, il devient important d'établir des priorités et de gérer notre temps avec efficacité. Bien qu'il ne soit pas difficile d'établir un plan de gestion du temps, le problème consiste à assimiler l'habitude de gérer votre temps, d'effectuer des analyses périodiques de votre plan et de le réviser jusqu'à ce qu'il vous convienne.



Des conseils pratiques

Pour épargner du temps, vous devez :

effectuer la même tâche en moins de temps
utiliser le temps perdu précédemment
transporter vos documents avec vous afin d'y travailler pendant que vous attendez ou durant vos moments libres
planifier votre horaire et tenir un agenda
dresser une liste quotidienne de choses à faire
éviter de remettre au lendemain

Pour mieux gérer votre temps, efforcez-vous de :

- préciser et noter vos objectifs à court et à long terme dans les principaux aspects de votre vie
- répartir vos projets en tâches réalisables et d'y effectuer des mises à jour au besoin
- fixer les priorités et d'évaluer le temps qu'il faudra consacrer à chacune des tâches; garder à l'esprit ce qui doit être fait en premier et les échéances fixées
- créer, maintenir et utiliser des listes de choses à faire que vous noterez à votre agenda
- mettre l'accent sur les tâches prioritaires et le respect des échéances
- vous demander souvent : « Comment puis-je optimiser mon temps? » et de passer à une autre tâche, s'il y a lieu

Des techniques en gestion du temps

Pour améliorer votre productivité :

- Dégagez votre bureau et planifiez vos activités du lendemain
- Notez d'abord les activités prévues à une heure précise (par exemple, les réunions), puis les tâches à accomplir dans le cadre de cette activité
- Après avoir établi l'ordre de priorité de vos tâches, dressez une liste des choses à faire, et accomplissez les tâches selon l'ordre prévu
- Assurez-vous de prévoir suffisamment de temps pour effectuer toutes les tâches, en tenant compte des interruptions quotidiennes normales
- Effectuez les tâches difficiles lorsque vous êtes en pleine forme; ne remettez pas à plus tard celles qui sont importantes, mais désagréables, car elles sont rarement plus intéressantes une fois reportées
- Fixez des échéanciers et respectez-les; une tâche ne devrait pas prendre plus que le temps prévu
- Consacrez un moment précis de la journée à des tâches routinières, entre autres, l'ouverture du courrier, les discussions avec votre supérieur, la vérification de vos courriels

Prévoyez des pauses à des moments où vous n’arrivez pas à travailler efficacement. L’établissement d’un ordre de priorités et la gestion du temps sont des habiletés essentielles au travail. Elles vous aideront à terminer facilement vos projets, elles réduiront votre stress et feront de vous un employé précieux. Il s’agit d’un cycle de travail positif!

© 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.