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.

Accroître sa productivité : se fixer des buts et des objectifs clairs

La productivité est la mesure fondamentale de l'efficacité au travail et l'une des composantes essentielles d'un rendement satisfaisant. La productivité au travail peut se définir comme étant le fait d'accomplir efficacement les tâches qui nous sont confiées.



Un employé consciencieux s'efforce de perfectionner ses compétences. Pour améliorer son rendement, il doit d'abord se fixer des buts réalistes et des objectifs précis.

Des conseils pratiques pour se fixer des buts

Dressez un plan. Définissez brièvement les buts réalistes et productifs que vous désirez atteindre. Fixez-vous aussi des mini-buts ayant leur propre échéance qui seront des étapes intermédiaires menant à votre objectif principal.

Assurez-vous de réserver tous les jours une période de temps que vous consacrerez à chacun de vos buts et mini-buts.

Mesurez vos progrès. Parlez de vos buts et de votre plan pour les atteindre avec une personne qui connaît le travail. Ses commentaires vous diront s’ils sont réalistes, mesurables et réalisables.

Prévoyez chaque jour, chaque semaine et chaque mois un moment précis pour évaluer vos progrès. Soyez souple : si vos échéances ne sont pas réalistes, modifiez-les. Tirez des leçons de vos échecs passés.

Établissez une stratégie. Faites une liste de ce qui peut se faire dans un délai donné. Informez votre supérieur du temps nécessaire pour effectuer les différentes tâches.

Apprenez des méthodes et des techniques de travail plus efficaces.

Planifiez. Déterminez le moment de la journée où vous êtes le plus efficace, l'heure à laquelle votre concentration est la plus intense et où vous travaillez mieux. Consacrez cette période privilégiée aux tâches qui exigent plus de concentration et de vivacité d'esprit.

Classez vos buts par priorité. Énumérez les tâches à accomplir pour atteindre votre but et placez les plus importantes au début. Ne négligez pas les tâches secondaires; même si elles semblent moins attirantes, vous devez les mener à bien pour atteindre votre but. Récompensez-vous chaque fois que vous accomplissez une tâche.

En vous fixant au travail des buts clairs et détaillés, vous pourrez vraiment améliorer votre productivité. N’oubliez pas que tous les buts et tous les plans ne sont pas nécessairement parfaits. Vous apprendrez ainsi à mieux connaître vos compétences et les nouveaux aspects du projet. Il n’y a rien de mal à réévaluer vos objectifs et vos échéanciers, s’il le faut. Le fait d’établir un processus réaliste qui mesure avec précision le temps requis pour effectuer votre travail vous permettra d’être plus efficace.

© 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.