



Multitâche numérique et stress

De nos jours, il est pratiquement impossible de faire une seule tâche à la fois. Au travail, on peut être à la fois en train de parler au téléphone avec un client tout en textant avec un autre, de rédiger un rapport, de mettre à jour une feuille de calcul et de participer à une conférence téléphonique mondiale! Notre journée est également parsemée d'interruptions constantes, comme de répondre à des courriels, au téléphone et aux invitations à différentes réunions. Le multitâche est devenu la norme. Or, loin de nous rendre plus productifs, cette habitude peut nuire à notre efficacité en raison des échéances manquées, des erreurs, des pertes de temps et du stress accru.

À tâches multiples, stress multiple

Certaines personnes ont le don de mener plusieurs tâches de front, et d'ailleurs leur emploi en dépend : pensons aux contrôleurs aériens, aux premiers intervenants, aux chefs, aux serveurs et aux planificateurs d'événements, entre autres. Mais pour les gens comme vous et moi, il est difficile de se concentrer complètement sur plusieurs choses à la fois – le cerveau n'est pas fait pour cela. En fait, lorsqu'il est constamment bombardé de demandes, le cerveau déclenche une réaction de lutte ou de fuite. Des hormones et des substances chimiques sont libérées dans le flux sanguin pour l'aider à se préparer à une menace réelle ou perçue. Le cœur pompe plus vite pour accélérer l'afflux de sang vers le cerveau et les muscles, la glycémie augmente, les paumes se couvrent de sueur et les pupilles se dilatent. On se sent alors anxieux ou stressé.

Cette réaction fonctionne à court terme, fournissant l'énergie et l'acuité mentale nécessaires pour surmonter un obstacle soudain. Toutefois, vivre dans un état constant de fuite ou de lutte peut compromettre gravement notre santé physique ou mentale.

Afin d'atténuer le stress numérique et d'utiliser votre temps le plus efficacement possible, vous devrez lutter contre la tentation de faire plusieurs choses en même temps le plus souvent possible. Voici des suggestions en ce sens :

Laissez-nous vous aider. Accédez à votre programme d'aide aux employés (PAE) en tout temps par téléphone, sur le Web ou à l'aide de votre appareil mobile.

Visitez travaillantevie.com pour obtenir les numéros à composer à l'extérieur du Canada ou communiquez avec un téléphoniste local et demandez de faire un appel à frais virés au Canada au 905 866-3605.



- Résistez à l'envie de constamment vérifier vos courriels, vos textos et vos messages téléphoniques. Selon la nature de votre emploi, réservez du temps dans votre journée juste pour cela, disons une fois l'heure ou deux fois par jour. Indiquez dans votre message vocal et votre alerte de courriel que vous répondrez à un moment précis.
- Planifiez les réunions en blocs. Les réunions empiètent sur le temps dont vous disposez pour faire votre travail, et elles se prolongent toujours indûment. Si vous le pouvez, planifiez toutes vos réunions en blocs, de sorte qu'une réunion commence juste au moment où l'autre se termine. Ainsi, les réunions débiteront et se termineront à l'heure, et vous aurez le reste de la journée pour vous occuper des tâches importantes.
- Donnez-vous rendez-vous. Utilisez votre calendrier en ligne pour bloquer du temps, et ainsi vous concentrer sur une priorité ou une tâche difficile.
- Appliquez la règle 80/20. Selon cette règle, on atteint 80 % de nos résultats en y consacrant seulement 20 % de nos efforts. Le reste du temps est occupé par les interruptions électroniques – conférences téléphoniques, courriels, textos, appels téléphoniques, etc. Pour gagner en efficacité, il faut se concentrer davantage sur les 20 % d'efforts qui produisent réellement des résultats. Il s'agira probablement de tâches complexes, exigeantes et qui nécessitent beaucoup de temps, mais elles devraient se trouver en haut de votre liste quotidienne de choses à faire. Accordez une priorité moindre aux autres tâches.
- **Prenez des pauses.** Votre corps a besoin de pauses régulières pour éviter la tension oculaire ou musculaire, les maux de tête et les crampes dans les jambes, et votre esprit a aussi besoin de courtes diversions pour se reposer et se revigorer. La recherche montre que de brèves pauses peuvent améliorer la concentration. Et par « pause », on n'entend pas consulter les médias sociaux ou vérifier son téléphone intelligent.

Très peu de gens peuvent réellement se consacrer à plus d'une activité à la fois. On a plutôt tendance à passer rapidement de l'une à l'autre. Ce va-et-vient est aussi épuisant que stressant. Pour améliorer votre productivité et votre créativité, et réduire votre stress et les erreurs, vous devez vous concentrer sur une tâche pendant un moment, puis sur une autre tâche. Votre cerveau a besoin d'une pause, accordez-la lui.

Laissez-nous vous aider. Accédez à votre programme d'aide aux employés (PAE) en tout temps par téléphone, sur le Web ou à l'aide de votre appareil mobile.

Visitez travaillantevie.com pour obtenir les numéros à composer à l'extérieur du Canada ou communiquez avec un téléphoniste local et demandez de faire un appel à frais virés au Canada au 905 866-3605.

