



Sortir du placard au travail

On dit que les lesbiennes, gais, bisexuels, transgenres et queer (LGBTQ), « sortent du placard » ou font leur « coming out » lorsqu'ils dévoilent pour la première fois leur orientation sexuelle ou leur identité de genre. Loin d'être un rite de passage unique ou un changement s'opérant du jour au lendemain, les personnes LGBTQ doivent souvent répéter le processus d'affirmation de leur identité auprès de leurs amis et des membres de leur famille, et presque toutes les fois où elles font connaissance avec un inconnu ou un nouveau groupe ou se retrouvent dans une situation nouvelle. Le processus est différent pour tous. Certains se dévoilent facilement, d'autres attendent le moment opportun ou choisissent de toujours rester discrets devant certains groupes ou personnes. Pour la plupart des personnes LGBTQ, ce processus peut parfois s'avérer difficile et est en effet souvent empreint d'anxiété et de crainte d'être exclu ou ostracisé.

Le milieu de travail peut être un environnement public particulièrement difficile pour les employés désireux de sortir du placard, car leur gagne-pain est en jeu. De plus, cette difficulté est pratiquement impossible à éviter, car le fossé qui sépare la « vie professionnelle » et la « vie personnelle » est, à bien des égards, une fiction. Au travail, les employés parlent de leur situation familiale ou invitent même leur conjoint à des fêtes de bureau.

Si vous ou quelqu'un que vous connaissez ressentez du stress ou de l'angoisse à l'idée de sortir du placard au travail, voici quelques stratégies à prendre en compte et des idées à garder à l'esprit pour faciliter quelque peu ce « coming out ».

Consultez votre politique en matière de non-discrimination en milieu de travail

La plupart des lieux de travail sont dotés d'une politique de lutte contre la discrimination qui comporte normalement des dispositions à l'égard de l'orientation sexuelle et de l'identité de genre. Prendre connaissance de cette politique peut atténuer votre stress, du moins en partie. Malheureusement, même les politiques officielles n'empêchent pas nécessairement la discrimination au quotidien.

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

1 800 361-5676 ou travailsantevie.com



Avez-vous des collègues qui sont sortis du placard?

Écoutez vos collègues parler de leur vie personnelle et vous pourriez constater que d'autres LGBTQ s'expriment déjà ouvertement à propos de leur identité. Vous pouvez ainsi profiter de l'occasion pour discuter avec l'un d'eux de votre intention de vous afficher et de la façon dont il a vécu le processus. Cela vous donnera aussi un bon indice sur l'accueil qui vous sera réservé si vous décidez d'aller de l'avant.

Sondez le terrain

Si la réaction de vos collègues vous inquiète ou si vous ne voulez pas étaler votre vie privée sur-le-champ, commencez par parler de films, d'événements et de faits d'actualité associés aux LGBTQ. Il s'agit d'une excellente façon d'évaluer la réaction des gens et leur degré de tolérance.

Commencez doucement, en vous livrant à une personne de confiance

Même si vous ne pouvez pas identifier immédiatement d'autres LGBTQ, peut-être que vous vous êtes lié d'amitié avec un collègue avec qui vous êtes suffisamment à l'aise pour lui révéler votre identité. Il vous sera moins intimidant de vous confier d'abord à une seule personne qu'à l'ensemble du bureau en même temps.

Il existe de nombreuses façons de sortir du placard

Vous n'avez pas à annoncer la nouvelle en grande pompe; par exemple, vous pouvez placer une photo de vous et de votre conjoint sur votre bureau, apposer un autocollant ou accrocher une enseigne de la fierté gaie, demander à votre conjoint de venir vous chercher au travail ou simplement le mentionner dans une conversation.

Bien que la communauté LGBTQ bénéficie désormais d'une visibilité et de droits accrus, la discrimination existe toujours et il est possible que vous rencontriez certaines personnes qui ont malheureusement encore des préjugés à votre égard. Si votre situation devient problématique, parlez de vos préoccupations à un conseiller ou à la direction.

Même si votre sortie du placard peut parfois sembler intimidante, votre franchise sur votre identité peut être gratifiante, alléger le stress et minimiser l'énergie supplémentaire que vous consacrez à vous cacher, ce qui vous permettra alors de vous concentrer sur vos tâches et vos amitiés au travail.

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

1 800 361-5676 ou travailsantevie.com



Des stratégies de gestion du temps qui fonctionnent vraiment

Le stress est inévitable, et peut même être sain et gérable, mais trop de stress négatif peut être néfaste pour notre santé physique et mentale. Les techniques de réduction du stress sont importantes, et il est essentiel de créer votre propre trousse d'outils afin de bien gérer les facteurs de stress. La **prévention** est un autre aspect de la gestion du stress, et l'un des meilleurs moyens de prévenir le stress consiste à adopter des stratégies de gestion du temps efficaces. Comme nous le savons trop bien, la gestion du temps peut sembler facile en théorie, mais est difficile à mettre en pratique; la procrastination, des priorités floues et une mauvaise estimation du temps nécessaire pour accomplir une tâche peuvent constituer des obstacles majeurs à la bonne gestion de son horaire. Vous trouverez ci-dessous des conseils réellement efficaces pour vous aider à gérer votre temps très précieux.

Établissez des priorités

Jetez un coup d'œil aux tâches à faire et évaluez-les en fonction des quatre catégories suivantes :

- Importante et urgente
- Importante, mais pas urgente
- Urgente, mais pas importante
- Ni urgente ni importante

Les personnes qui gèrent leur temps de façon optimale passent une grande partie de celui-ci à s'acquitter de tâches importantes, mais pas urgentes, réduisant ainsi le risque qu'une tâche importante devienne urgente et donc plus stressante.

Commencez votre journée en la planifiant

Au début de la journée, faites une liste des choses que vous avez à faire et estimez le temps qu'il vous faudra pour les accomplir. Ensuite, planifiez l'horaire de votre journée en fonction de cette liste. Respectez votre horaire. En consacrant 30 minutes à cette planification, vous gagnerez du temps à long terme.

Apprenez combien de temps il vous faut pour effectuer vos tâches

Prenez en note le temps que vous consacrez à une tâche. Vous constaterez peut-être que les tâches qui vous semblaient prendre beaucoup de temps peuvent être réalisées assez rapidement, tandis que celles qui vous semblaient se faire rapidement nécessitent plus de temps que prévu.

Classez votre correspondance en fonction de quatre catégories

Le nombre de courriels que nous recevons est souvent impressionnant, et ceux-ci accaparent beaucoup de notre temps. Lorsque vous vérifiez vos courriels, classez-les dans les catégories suivantes :

- À supprimer : De nombreux courriels peuvent être supprimés immédiatement, donc débarrassez-vous-en!
- À faire : Vous pouvez répondre immédiatement aux courriels qui sont urgents ou qui nécessitent une réponse simple.

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

1 800 361-5676 ou travailsantevie.com



- À déléguer : Si vous n'êtes pas la bonne personne pour répondre au courriel, transférez-le à celle qui l'est.
- À reporter : Pour les courriels qui nécessitent plus d'attention et de réflexion, classez-les dans vos tâches à faire.

Fractionnez votre temps

Lorsque vous êtes surchargé de travail, il devient important d'établir des priorités et de gérer votre temps efficacement. Au lieu de travailler sans relâche pour terminer une tâche, fractionnez votre temps en petites périodes de 25 minutes, séparées par des pauses de cinq minutes.

Le défi, c'est de prendre l'habitude de vérifier votre horaire, d'analyser périodiquement votre plan de gestion du temps et de le réviser jusqu'à ce qu'il vous convienne. [Pour en savoir davantage sur cette technique, cliquez ici.](#)

Planifiez les « pertes de temps »

Il est irréaliste d'éliminer complètement ce qu'on appelle les « pertes de temps », comme le temps passé sur les médias sociaux et l'Internet. Mettez-les plutôt dans votre horaire et respectez cet horaire.

Prévoyez une marge de manœuvre

Les choses ne prendront pas exactement le temps que vous aviez prévu. Lorsque vous planifiez votre journée, tenez compte des imprévus en ajoutant une période de cinq à dix minutes avant et après chaque tâche.

La gestion du temps exige des efforts soutenus, car, pour la plupart d'entre nous, elle ne vient pas naturellement. Ces conseils éprouvés seront efficaces, mais seulement si vous les mettez réellement en pratique et vous y conformez. Cela peut paraître très simple, mais il est facile de suivre ces conseils pendant une semaine, puis de les laisser tomber et de retourner aux vieilles habitudes. Persévérez malgré les difficultés initiales, car ces techniques vous permettront d'adopter de nouvelles habitudes et d'avoir une longueur d'avance sur le stress.

Laissez-nous vous aider. Accédez à votre programme d'aide aux employés et à la famille (PAEF) en tout temps par téléphone, sur le Web ou à l'aide de votre appareil mobile.
1 800 361-5676 ou travailsantevie.com

