

TRAVAIL *et santé*

Le mieux-être au travail

Comment puis-je éviter
l'épuisement
professionnel?



MAÎTRISER LA SITUATION :

SE FIXER DES LIMITES SAINES AU TRAVAIL

Nombre d'employés aspirent à devenir un jour un leader dans leur domaine. La gestion d'une équipe et la coordination de projets peuvent s'avérer des expériences très stimulantes et enrichissantes dont bénéficiera votre cheminement de carrière.

Mais, comme vous le savez peut-être déjà pour l'avoir vécu, la gestion de personnel peut aussi être stressante. Vos fonctions de gestionnaire prévoient que vous jongliez avec de multiples priorités et que vous assumiez la responsabilité de la qualité de votre propre travail et de celui des membres de votre équipe. Il se peut que vous ayez à prendre des décisions difficiles, à gérer des problèmes liés aux employés et à être « disponible » beaucoup plus souvent qu'avant, prolongeant ainsi votre semaine de travail au-delà de vos heures habituelles.

Qu'est-ce que l'épuisement professionnel (ou *burnout*)?

En raison de ces pressions et responsabilités concurrentielles, il n'est pas surprenant que les gestionnaires et les superviseurs courent un risque élevé d'épuisement professionnel. Ce syndrome se caractérise par un état d'épuisement physique, mental ou émotionnel causé par une exposition prolongée au stress.

Vers l'établissement de meilleures limites

Heureusement, l'épuisement professionnel ne fait pas partie de votre description de poste. En gérant les attentes et en fixant des limites raisonnables, vous pouvez exercer un contrôle sur votre charge de travail et optimiser vos chances d'avoir une carrière longue, enrichissante et satisfaisante.

Reconnaissez vos limites. Même avec les meilleures intentions, il y a des limites à ce que vous pouvez accomplir dans une journée. Déterminez la quantité de travail que vous pouvez faire en tenant compte d'heures supplémentaires réalistes et trouvez des moyens de réduire votre charge de travail quand vous vous approchez de vos limites.

Apprenez à dire non. Si vous êtes trop occupé pour rencontrer les membres de votre équipe ou accepter de nouveaux mandats non essentiels, ne craignez pas de dire non. Quand vous refusez de faire un travail ou de participer à une réunion, donnez toujours une explication raisonnable et, si possible, suggérez d'autres solutions. Par exemple, vous pourriez proposer de reporter la réunion à une date ultérieure ou recommander que le mandat soit confié à un autre membre compétent de votre équipe.

*En gérant les attentes et en fixant
des limites raisonnables, vous
pouvez exercer un contrôle sur votre
charge de travail et optimiser vos
chances d'avoir une carrière longue,
enrichissante et satisfaisante.*

L'épuisement professionnel

La personne touchée perd son enthousiasme, sa motivation et son intérêt pour le travail qu'elle aimait pourtant faire. Elle se sent impuissante, désespérée, cynique, amère, et moins productive et créative. L'épuisement professionnel peut aussi causer des problèmes de santé. Les recherches démontrent que l'épuisement professionnel peut affaiblir le système immunitaire, entraînant une plus grande vulnérabilité aux maladies allant du simple rhume et de la grippe à des maladies cardiovasculaires et au diabète de type 2.

Les premiers symptômes de l'épuisement professionnel sont les suivants : la personne touchée se sent fatiguée, dépassée, peu importante, malheureuse ou indifférente, et elle aura une attitude négative. Elle pourrait aussi avoir de moins en moins le goût de pratiquer des activités et de fréquenter des gens qu'elle aime. Si vous remarquez l'un ou plusieurs de ces signes, n'attendez pas pour obtenir de l'aide. Parlez de vos inquiétudes à votre gestionnaire, cherchez des moyens de tirer une plus grande satisfaction de votre travail ou de le gérer autrement, et pensez même à prendre les journées de vacances qui vous restent. Il est à souhaiter que vous n'ayez pas encore atteint un état d'épuisement professionnel et que vous puissiez établir des limites et gérer votre temps avant de perdre la maîtrise de la situation.



Shepell·fqi
travail. santé. vie.

Pour réussir comme gestionnaire de personnel, vous devez vous fixer des objectifs et planifier soigneusement votre temps.

Ces conseils m'aideront à diriger mon équipe.



Évitez la microgestion. Comme gestionnaire de personnel, votre principal rôle consiste à superviser le travail et à vous assurer que la vue d'ensemble prend forme. Malgré cela, bon nombre de gestionnaires consacrent trop de temps aux détails qu'ils auraient intérêt à laisser aux membres de leur équipe. Faites confiance aux compétences et au jugement de votre équipe et résistez à la tentation de regarder par-dessus l'épaule des employés pour vous assurer que chaque petite tâche ou décision respecte l'échéancier. En même temps, soyez facile à aborder et tenez-vous au courant pour vous assurer que tout se déroule comme il se doit. Vos coéquipiers vous seront reconnaissants de la confiance que vous leur témoignez et vous disposerez de plus de temps pour vaquer à vos autres occupations.

Marquez un temps d'arrêt. Cela peut vous paraître simpliste, mais arrêtez-vous pour dîner. Sortez de votre bureau, prenez un repas en compagnie de vos collègues ou encore allez faire une promenade. Prenez aussi de courtes pauses tous les jours pour vous étirer et penser brièvement à autre chose que le travail. Loin d'être du temps perdu, comme certains pourraient le croire, les pauses amélioreront votre humeur, vous donneront un regain d'énergie et amélioreront votre productivité.

Décrochez. Grâce aux progrès technologiques, notamment aux téléphones cellulaires et à l'accès à distance aux ordinateurs, il est possible de travailler à peu près partout. Malgré les avantages, il est parfois très difficile de décrocher de son travail. Sauf en cas d'absolue nécessité, efforcez-vous de vous déconnecter dans vos temps libres, le soir, les fins de semaine ou pendant les vacances.

Ayez des rêves réalistes. Pour rester motivé et concentré, et ultimement réussir, rien de tel que de se fixer un objectif professionnel ambitieux et à long terme. En rêvant à un poste de cadre supérieur et en travaillant 70 heures par semaine pour y parvenir, c'est l'épuisement professionnel qui vous guette. Visez haut, mais jamais au détriment de votre santé ou de votre vie personnelle.

Pensez d'abord à votre santé. Quand nous sommes occupés, il est facile de trouver des excuses pour sauter les repas, choisir des plats-minute non nutritifs et faire moins d'exercice. Toutefois, à la longue, un mode de vie malsain ne contribuera qu'à réduire votre productivité en diminuant votre niveau d'énergie et en vous rendant plus vulnérable aux maladies. Trouvez des moyens pratiques de faire des choix santé, comme apporter des aliments nutritifs de la maison, monter les escaliers ou faire une promenade tous les jours.

Prenez soin de votre vie personnelle. Pour réussir comme gestionnaire de personnel, vous devez vous fixer des objectifs et planifier soigneusement votre temps. Si vous avez de la difficulté à concilier votre travail et votre vie personnelle, utilisez dans vos activités à l'extérieur du bureau les stratégies que vous utilisez au travail. Efforcez-vous de prévoir à votre horaire du temps pour visiter vos amis et votre famille ou pour vous détendre en vous adonnant à vos loisirs préférés. De plus, vous pourriez vous fixer des objectifs personnels, comme aller au centre de conditionnement physique ou rendre visite à des amis un certain nombre de fois par semaine.

Demandez de l'aide. Que vous décidiez de parler ouvertement à votre mentor, de rencontrer votre supérieur pour gérer les attentes ou de vous tourner vers un professionnel pour obtenir de l'aide, il serait bon de parler de vos problèmes avec d'autres personnes pour mettre votre situation en perspective, fixer les limites appropriées et parvenir à concilier votre travail et votre vie personnelle.

Le rôle de gestionnaire de personnel est souvent assorti de contraintes et de responsabilités plus nombreuses. Mais en fixant des limites claires et raisonnables, en gérant les attentes et en prenant soin de votre santé, vous serez mieux en mesure de gérer le stress lié à votre poste et de profiter d'une longue carrière enrichissante.

Maintenez votre charge de travail

Gérez les attentes. Vous pouvez épater votre gestionnaire en lui promettant des résultats supérieurs dans des délais serrés, mais l'angoisse générée par l'obligation de respecter des exigences irréalistes peut rapidement conduire à l'épuisement professionnel. Donnez à votre gestionnaire une évaluation raisonnable de ce que votre équipe peut réaliser et informez-le si des problèmes ou retards importants surviennent. Il est toujours bon de prévoir plus de temps et de ressources que nécessaire pour atténuer le stress en cas d'imprévus.

Fixez des limites. Un bon gestionnaire de personnel est toujours prêt à encadrer et à aider ses coéquipiers. Cela dit, il ne faut pas non plus vous laisser accaparer au point de ne pouvoir accomplir vos propres tâches dans un délai raisonnable. N'hésitez pas à fixer des limites et à les communiquer ouvertement à votre équipe. Par exemple, vous pourriez demander à vos coéquipiers de ne pas vous déranger pendant une heure tous les matins et tous les après-midi pour vous donner une chance de rattraper le travail en retard.

Ne faites pas cavalier seul. Vos coéquipiers peuvent être extrêmement utiles. Si vos responsabilités sont trop nombreuses, n'hésitez pas à déléguer des tâches ou à demander de l'aide ou des conseils. Il se pourrait que des membres de votre équipe ne demandent pas mieux que de se voir confier plus de tâches et de responsabilités, et ils pourraient proposer de nouvelles idées.

Si le thème de ce numéro suscite des questions ou si vous souhaitez parler d'une situation personnelle, nous vous invitons à communiquer en toute confidentialité avec votre PAE. Il suffit de composer l'un des numéros suivants :

Français : 1 800 361-5676
Anglais : 1 800 387-4765
www.shepellfgi.com