

N.B. : La forme masculine est employée dans le texte sans aucune discrimination et désigne autant les femmes que les hommes.

Programme d'aide au personnel

des nouvelles de physimed

Au secours ! Je manque de temps !

Le surplus de travail, les courses à faire, les activités des enfants, le ménage... et la liste s'allonge : est-ce qu'il serait possible d'ajouter juste quelques petites heures à la journée, s'il vous plaît?

Malheureusement, ou heureusement, le temps est une donnée fixe, limitée. On ne peut y ajouter ou y soustraire un certain nombre d'heures à sa guise. Il s'agit d'une réalité à laquelle, cependant, plusieurs parmi nous se butent avec beaucoup de frustration et un sentiment d'impuissance. Il est donc essentiel d'apprendre à gérer son temps le plus efficacement possible, de façon à satisfaire nos besoins et nos goûts personnels.

Voici donc une liste de principes de gestion qui vous aideront à organiser votre temps. Encore là, n'essayez pas d'appliquer tous ces principes à la fois : vous risqueriez d'en ressortir encore plus stressé si vous en faites un objectif de performance!

CONTRÔLER VOTRE PERFECTIONNISME

Le perfectionnisme est l'une des valeurs que la plupart d'entre nous avons adoptées au cours de notre éducation (vous vous rappelez le fameux « Ce qui mérite d'être fait mérite d'être bien fait »?)

Cependant, appliquer de hauts standards peut avoir un prix élevé. Il est préférable de s'entraîner à accepter un niveau de perfection moins élevé et plus adapté à la réalité et, par le fait même, de libérer du temps pour d'autres occupations plus valorisantes et stimulantes.

SE FAIRE UN HORAIRE

Un horaire quotidien ne s'applique pas qu'aux professionnels ou aux gens d'affaires. Il devient indispensable pour toute personne devant combiner de multiples activités dans un laps de temps donné. Il permet de visualiser et de déterminer le nombre, la variété et le moment approprié pour accomplir les activités. On peut alors décider plus facilement s'il est adéquat d'ajouter une nouvelle activité ou non, sans compter que notre **stress est réduit** de cette façon, puisque nous n'avons plus peur d'oublier quelque chose : tout est inscrit à l'horaire. En somme, un horaire donne plus de **contrôle**, aspect important dans la réduction du stress.

ALLÉGER SON HORAIRE

Un piège des plus courants consiste à surcharger son horaire quotidien de sorte que la journée devient une course contre la montre. Il est donc essentiel de faire un choix judicieux des activités à inscrire à son horaire. En ce cas, vous aurez à établir des priorités : à force de vouloir tout faire, tout être, tout avoir, on s'épuise.

APPRENDRE À DÉLÉGUER

Il arrive que l'on trouve difficile à faire confiance aux autres (surtout les perfectionnistes et les personnes ayant tendance à vouloir tout contrôler) essayant par conséquent d'assumer la responsabilité totale des tâches à accomplir. En déléguant certaines tâches à d'autres, il devient possible de consacrer les heures ainsi gagnées à d'autres activités plus productives ou plus satisfaisantes.

UNE APPROCHE PAR ÉTAPES POUR LES TÂCHES DIFFICILES

Si vous remettez constamment à plus tard la réalisation d'une tâche rebutante, subdivisez cette tâche en plusieurs petites étapes nécessitant peu de temps. De cette façon, une tâche d'envergure considérable apparaissant au départ comme une montagne, peut être accomplie sans trop de surmenage ni d'anxiété.

IDENTIFIER LES RAISONS PROFONDES DE LA PROCRASTINATION

Parfois, sans raison apparente, on remet continuellement à plus tard une tâche anodine mais désagréable (mettre de l'ordre dans ses papiers, faire un appel téléphonique, etc.) Les trois questions suivantes peuvent vous aider à analyser les motifs à la base de ce comportement.

- 1° Quel est ou quels sont les aspects spécifiques qui me déplaisent dans cette tâche ? Une fois que l'élément causant l'anxiété a été identifié, il s'agit ensuite d'adopter une approche rationnelle en imaginant par exemple ce qui pourrait arriver de pire si on prenait le risque de faire ce qu'on projette afin de constater à quel point l'anticipation est souvent exagérée.
- 2° Quels sont les conséquences négatives du délai ? Calculer les coûts matériels, physiques, émotionnels causés par le retard ou la passivité.
- 3° Quels sont les avantages d'accomplir la tâche ? Identifier toutes les conséquences positives associées à l'accomplissement de la tâche, y compris un sentiment de satisfaction personnelle élevée.

En se rappelant constamment la raison profonde pour laquelle on évite une tâche, on augmente ses chances de mieux contrôler la situation.

SE MOTIVER

En se promettant des compensations (petites récompenses et sources de stimulation), l'on s'encourage à entreprendre une tâche rebutante.

APPRENDRE À DIRE « NON »

Que d'individus ont de la difficulté à résister aux demandes de leur entourage et n'atteignent pas les buts qu'ils s'étaient fixés! Plusieurs raisons sont à la source de cette difficulté à dire « non » : l'éducation, la « politesse », la peur de blesser, de déplaire, d'être moins aimé ou d'être jugé non impliqué dans son travail. Cependant, pour gérer son temps et établir ses priorités, il faut apprendre à dire non ou négocier par des discussions et des compromis des solutions intermédiaires. Attention, toutefois, de ne pas retomber dans un excès de négociations pour éviter d'avoir à dire non à tout prix!

ALTERNER TRAVAIL ET DÉTENTE

La plupart des gens n'incluent pas de façon systématique et structurée la détente dans leur horaire. Pour certains, la détente suscite même de la culpabilité. Or, les activités de détente sont essentielles à l'équilibre de tout individu à long terme. Une ou deux périodes de vacances par an ne sont pas suffisantes pour faire le plein d'énergie. Afin d'éviter le surmenage, il est indiqué de prévoir ses loisirs, des activités de relaxation et de plaisir régulièrement, afin de se ressourcer après une période de travail : c'est une question de bon sens!

Nous vous rappelons que vous pouvez joindre votre programme d'aide 24 heures sur 24 au **1-800-66-santé**