



**SCFP**  
5222 

**Syndicat des professionnelles et professionnels Laval-Rive-Nord**  
**Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 5222**

## Chronique Santé et sécurité au travail!



Sainte-Thérèse, 21 août 2017

### Survivre à la rentrée : mieux s'organiser!

« **Il n'y a pas de réussite facile ni d'échecs définitifs.** » Marcel Proust

La rentrée scolaire est, pour certains, synonyme de moments heureux : retrouvailles avec les collègues, retour à la stabilité, motivation qui découle du travail... Pour la plupart d'entre nous, que ce moment soit heureux ou pas, que vous ayez vécu les plus belles vacances au monde, le retour au travail amène son lot de stress. Voici donc quelques conseils qui vous permettront de mieux combattre le stress du travail au quotidien.

Selon Edward Hallowell, psychiatre aux États-Unis, il existe **dix recommandations** pour gagner en décontraction et en performance au bureau. Je les résume dans le prochain paragraphe.

**Premièrement**, il faut penser à planifier chaque semaine, notamment en inscrivant les rendez-vous importants à l'agenda. Souvent, on oublie de planifier quelques moments de libres pour éviter les surcharges de travail et pouvoir, ainsi, gérer les événements imprévus.

**Deuxièmement**, il est important de penser au moment, dans la journée, ou vous êtes plus productif : pensez à organiser votre horaire de la journée en fonction de cela!

**Troisièmement**, déterminez des limites de temps aux activités, car cela fait en sorte que vous ne preniez pas de retard sur l'horaire de la journée et évitez bien des désagréments. Par conséquent, les personnes qui ont rendez-vous avec vous seront de meilleure humeur et se sentiront davantage respectées!

**Quatrièmement**, priorisez vos dossiers! Oubliez ce que vous remettez toujours à demain en déléguant, si possible. Si cela n'est pas possible, déterminez les éléments prioritaires et laissez de côté ce qui n'est pas urgent.

**Cinquièmement**, faites une tâche déplaisante en matinée. Ainsi, vous aurez le reste de la journée pour vous en remettre et vous terminerez la journée en beauté. Vous aimez toutes vos tâches? Tant mieux, une étape de moins pour vous!



**SCFP**  
5222 

**Syndicat des professionnelles et professionnels Laval-Rive-Nord**  
**Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 5222**

**Sixièmement**, équilibrez votre journée. Tentez d'alterner les plus belles tâches avec les moins belles. Vous verrez, la journée passe plus rapidement!

**Septièmement**, fractionnez les tâches complexes : si vous le pouvez, on recommande de découper les tâches plus lourdes afin de travailler par blocs de 30 minutes. Cela permet une plus grande concentration.

**Huitièmement**, prévenez les interruptions : éteignez votre cellulaire, planifiez vos rendez-vous (téléphoniques ou autres), évitez de prendre vos courriels lorsque vous devez vous concentrer. Lorsque vous êtes en rencontre, évitez de répondre au téléphone et transférez plutôt vos messages... C'est beaucoup plus respectueux pour vos collègues!

**Neuvièmement**, évitez de trop planifier. Rien n'est parfait et on peut réguler au fur et à mesure!

**Dernièrement**, récompensez-vous! Prenez une pause bien méritée ou planifiez une gâterie! Vous le méritez!

La clé du succès au travail, selon moi, est de planifier. Lorsqu'on pense aux priorités, qu'on se laisse du temps pour réagir aux imprévus et que nous prenons le temps d'éviter les distractions, on évite les mauvaises surprises et on diminue le stress au travail. Sur ce, bonne rentrée!

Emmanuelle Bournival, déléguée à la commission scolaire de Laval

Source : <http://www.drhallowell.com/add-adhd/add-business/>