

Chronique Santé et sécurité au travail 2017-2018



Réduire son stress au travail!

Information tirées de la conférence de Jacques Lafleur, psychologue :

« Planifier et gérer ses priorités pour réduire le stress »

Le monde du travail change, ce n'est pas nouveau. Mais certaines tendances lourdes se dessinent et semblent être là pour durer. Malheureusement, ces changements ne sont pas toujours bénéfiques pour les travailleurs et peuvent entraîner des effets graves sur leur santé.

D'abord, les innombrables coupures, les attritions, les non-remplacements, les réorganisations et les restructurations affectent les travailleurs du monde de l'éducation et font en sorte que ceux-ci doivent toujours faire plus avec moins.

Aussi, l'accès illimité au travail en raison de l'usage répandu et excessif des outils électroniques (cellulaires, courrier électronique et réseaux sociaux) fait en sorte que la frontière entre travail et vie personnelle s'amenuise et qu'il est de plus en plus difficile de décrocher.

Finalement, le monde du travail est passé d'un paradigme de compétences à un paradigme de performance, augmentant, par le fait même, la pression sur les épaules du travailleur. Pression subie, pression imaginée, pression auto-infligée, pression dommageable.

Or, faire plus avec moins, avoir un accès illimité au travail et se surpasser à tout prix engendre une généralisation de la surcharge de travail, du stress au travail, des arrêts de travail, et ce, y compris pour les patrons.

C'est un fait : **les travailleurs du milieu de l'éducation sont tous en surcharge de travail.** Afin d'éviter de se retrouver en situation de stress chronique, le travailleur n'a plus le choix : **il devient nécessaire, voire urgent, de prioriser, de planifier ses actions.**



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

Avant d'accepter une tâche ou un mandat, voici **trois questions** à se poser :

- 1) Est-ce que cette tâche ou ce mandat m'appartient?
- 2) Est-ce une tâche ou un mandat essentiel?
- 3) Y a-t-il un échéancier?

Si l'on a répondu oui à toutes ces questions, on fait ensuite une planification écrite en bonne et due forme en fonction de l'échéance. Dans cette planification, on quantifie en temps **toutes** les tâches en plus d'y prévoir du temps pour les imprévus, les communications, la tenue de dossier et malgré tout, il faut se garder une marge de manœuvre.

Lorsque l'agenda est plein, on en informe notre supérieur et on lui transmet toute nouvelle demande.

En terminant, demandons-nous, comme Jacques Lafleur le fait si bien : « **Jusqu'où est-il utile de serrer les dents pour arriver à ouvrir un pot? »** »

Pour des informations et des pistes très pertinentes et utiles, consulter le site suivant : www.apprivoisersonstress.ca

Merci et bonne santé mentale!

Isabelle Michaud,
Déléguée adjointe des professionnels à Laval