
Service de Prévention

Guyline LeBrun, avocate
Coordonnateur aux activités
de prévention

Judith Guérin, avocate
aux activités de prévention

Aurélie Lompré, avocate
aux activités de prévention

Montagne de dossiers : Conseils pratiques pour éviter une avalanche de travail

En cette période occupée de l'année, une gestion efficace de notre temps est cruciale afin de mener à bien nos dossiers.

La gestion du temps peut s'apparenter à une sortie en ski : il faut suivre les bonnes pistes et garder le contrôle afin de ne pas risquer de dévaler la pente de la responsabilité professionnelle!

Voici, quelques conseils pratiques pour ne pas crouler sous une avalanche de travail face à une montagne de dossiers.

▪ Chronotype

Déterminez comment fonctionne votre horloge biologique : Êtes-vous plutôt matinal ou vespéral?

Pour certains, l'énergie est plus présente le matin, pour d'autres le soir et, pour la plupart d'entre nous, entre ces deux périodes. Tel que l'indique Amantha Imber, psychologue organisationnelle et fondatrice du cabinet-conseil en sciences du comportement *Inventium*, « *Environ 10 % des gens sont des alouettes stéréotypées, se sentant le plus énergiques le matin. À l'autre extrémité du spectre, 20 % de la population sont des chouettes qui performant mieux le soir.* ¹ » (Notre traduction).

Connaître notre chronotype permet d'organiser nos activités en sachant à quels moments de la journée nous serons le plus alerte et concentré. Nous pourrions organiser notre agenda en étant conscients des moments où notre énergie est à son plus haut et ainsi réserver certaines périodes de la journée pour effectuer des tâches plus ardues, loin de toutes distractions extérieures.

¹ Amantha Imber, « *4 Ways to Get More Done in Less Time* » Ascend, Where your work meets your life, Managing Yourself, Harvard Business Review, 5 février 2021

Lorsque notre énergie n'est plus à son apogée, nous favoriserons la réalisation de tâches moins exigeantes comme retourner nos appels ou répondre à nos courriels.

- **Planifier**

Une journée productive se planifie. Pour atteindre nos objectifs, mettons par écrit ce que nous voulons effectuer, énumérons trois ou quatre priorités à rencontrer avant de passer à des tâches moins urgentes. Prévoyons également quel travail pourra être effectué entre deux rendez-vous et ne requérant pas trop de temps dans notre journée.

À l'image d'un casse-tête, essayons d'imbriquer un maximum de pièces du puzzle que représente notre journée afin de maximiser notre temps de travail, notre productivité et de garder le contrôle.

Il est important de ne pas être constamment occupé pendant nos journées. Évitions d'avoir un agenda sans plage horaire de libre, car une journée trop chargée peut faussement nous donner l'impression d'avoir été productifs. De plus, il est primordial de garder des périodes libres afin de gérer des imprévus.

- **Routine et motivation**

En mettant en œuvre certaines routines, nous serons moins à même d'oublier certaines tâches, lesquelles prendront moins de temps à être effectuées puisqu'elles seront plus habituelles.

Enfin, la motivation est un élément à ne pas négliger, rappelons-nous que ce que nous faisons est utile et précieux!

N'oublions pas que notre productivité n'est pas directement proportionnelle au nombre d'heures travaillées, mais découle d'un travail effectué efficacement dans un certain laps de temps.

En conclusion, évitons le hors-piste en planifiant d'avance nos journées. Cela réduira notre niveau de stress et nous aidera à mieux atteindre les objectifs fixés. Cette planification comprendra des périodes libres afin de permettre de parer aux aléas.

De plus, une meilleure organisation de notre temps réduira les risques d'erreurs en responsabilité professionnelle et permettra une meilleure gestion de nos dossiers.

Références

Amantha Imber, "4 Ways to Get More Done in Less Time" Ascend, Where your work meets your life, Managing Yourself, Harvard Business Review, 5 février 2021, disponible à : <https://hbr.org/2021/02/4-ways-to-get-more-done-in-less-time?ab=ascendhero-article-4>.

Vasundhara Sawhney, “*Why We Continue to Rely on (and Love) To-Do Lists*“, Ascend, Where your work meets your life, Psychology, Harvard Business Review, 3 janvier 2022, disponible à : <https://hbr.org/2022/01/why-we-continue-to-rely-on-and-love-to-do-lists>.