GESTION DU TEMPS

Une bonne gestion du temps comporte plusieurs bénéfices. Précisément, elle permet de garder l'équilibre dans ses obligations, d'augmenter le plaisir à la tâche, de respecter ses échéances et objectifs, d'augmenter le sentiment de contrôle et de réduire le stress.

Les critères à initier pour optimiser la gestion de son temps

1. Se fixer des objectifs

Un objectif permet de donner une direction. Il permet de transformer une idée vague en un résultat concret. Les objectifs peuvent être annuels, mensuels, hebdomadaires ou quotidiens. L'important est qu'ils soient bien définis. La technique SMART aide à définir clairement un objectif :

- ☐ **S**pécifique : une action, un objectif
- ☐ **M**esurable : un indicateur de résultat
- ☐ **A**tteignable : quelles sont les étapes à franchir ?
- ☐ **R**éaliste : Avez-vous prévu des moyens ?
- ☐ **T**emporel : spécifique dans le temps

Exemples d'objectifs SMART

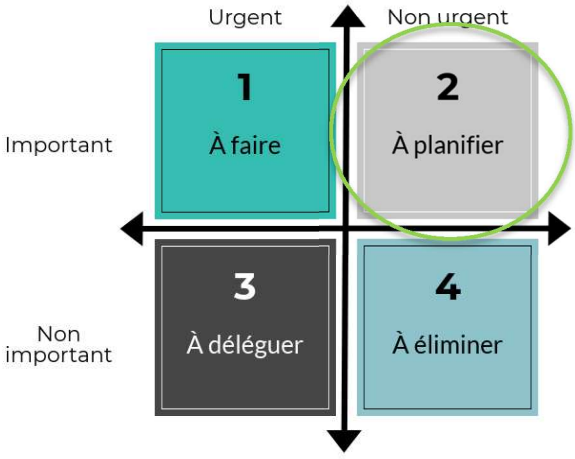
"D'ici lundi prochain, j'aurai pris mon rendez-vous médical"

"D'ici 4 heures j'aurai complété et envoyé mon formulaire pour les impôts"

2. Définir ses priorités

Adopter un système qui permet (la Matrice d'Eisenhower) :

- ☐ De passer plus de temps sur les choses les **plus utiles** et les **plus importantes** pour vous (et notamment vos objectifs au travail comme dans la vie)
- ☐ De vous éviter d'être pris (de plein gré ou non) dans des activités qui vous occupent certes, mais au final ne vous apportent pas grand-chose.



Il est important de travailler à se retrouver le moins possible dans le quadrant 1. Souvent, les tâches qui s'y retrouvent sont là puisqu'elles ont préalablement mal été planifiées! Tentez de vous retrouver le plus souvent possible dans le quadrant 2

Urgent
- ☐ *Tâche devant être traitée immédiatement*
- ☐ *Accomplie dans l'empressement*
- ☐ *En mode réactif*

Important
- ☐ *Tâches qui nous aident à accomplir nos objectifs à long terme*
- ☐ *Fait dans le **calme** et **rationnellement***

Limiter une tâche dans le temps permet une meilleure concentration et donc une plus grande efficacité. Tenter de vous donner une échéance pour les tâches que vous avez à accomplir. Pour faciliter le respect de la limite de temps, restreignez toute distraction si nécessaire (ex. téléphone en mode silencieux, se mettre un alarme).

4. Planifier

Utilisez un agenda, un calendrier ou une liste de tâches pour organiser votre semaine (prévoir votre horaire d'avance)

- ☐ Choisir un moment dans la semaine pour planifier l'horaire de sa semaine suivante;
- ☐ Prendre un bref moment la veille pour planifier la journée suivante;
- ☐ Réévaluer votre agenda en cas d'imprévu (permettez-vous de déplacer ou d'annuler des tâches si vous êtes surchargé);
- ☐ Utiliser une cote de priorités comme la matrice d'Eisenhower;
- ☐ Rayer les tâches accomplies;
- ☐ Prévoir des plages horaires de "non productivité".

5. Gérer une seule tâche à la fois

Gérer une seule tâche à la fois assure :

- ☐ un meilleur contrôle;
- ☐ une meilleure performance;
- ☐ diminue l'état de stress.

6. Rester dans le présent

Porter attention sur les tâches qui ne sont pas faites augmente le stress. À moins d'une réelle urgence, si des préoccupations ou des tâches s'ajoutent, poursuivez ce que vous êtes en train de faire. Vous pouvez noter dans votre agenda les tâches que vous aurez à ajouter à votre horaire et remanier celle-ci après avoir terminé ce que vous faisiez. Continuer d'être dans le moment présent permet de rester :

- ☐ Efficace;
- ☐ Constructif;
- ☐ Calme.

7. Savoir dire "NON"

Cela va vous éviter d'accumuler les tâches ou encore devoir reporter des tâches que vous vous étiez fixés à l'horaire. Savoir dire NON diminue l'accumulation de stress. C'est une des stratégies efficaces de l'affirmation de soi.

8. Éviter la procrastination (et ce, même pour les tâches déplaisantes)

Références bibliographique

Manager-Go. (2020). *Fiche pratique. Matrice Eisenhower. Productivité et gain de temps.* ManagerGo. *Repéré à* https://www.manager-go.com/efficacite-professionnelle/dossiers-methodes/matrice-eisenhower

Lebel, G. (2013). *Guide d'autosoins pour la gestion du stress: Fou de soi, pas fou du stress*. Repéré à https://medfam.umontreal.ca/wp-content/uploads/sites/16/Guide-autosoins-pour-la-gestion-du-stress.pdf

Vincent, A. (2004). *Mon cerveau a besoin de lunettes. Vivre avec l'hyperactivité.* Montréal, Canada : Éditions Académie Impacts.

Centre intégré de santé et de services sociaux des Îles
Québec

Reproduit avec l'autorisation des concepteurs du guide de pratique : éducation psychologique et autosoins
Équipe de santé mentale de première ligne (ESM1L) Drummond du Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de la Mauricie-et-du-Centre-du-Québec
et la collaboration du Centre intégré de santé et de services sociaux de la Montérégie-Centre