

Take it easy

Formation continue Gestion du temps et des ressources

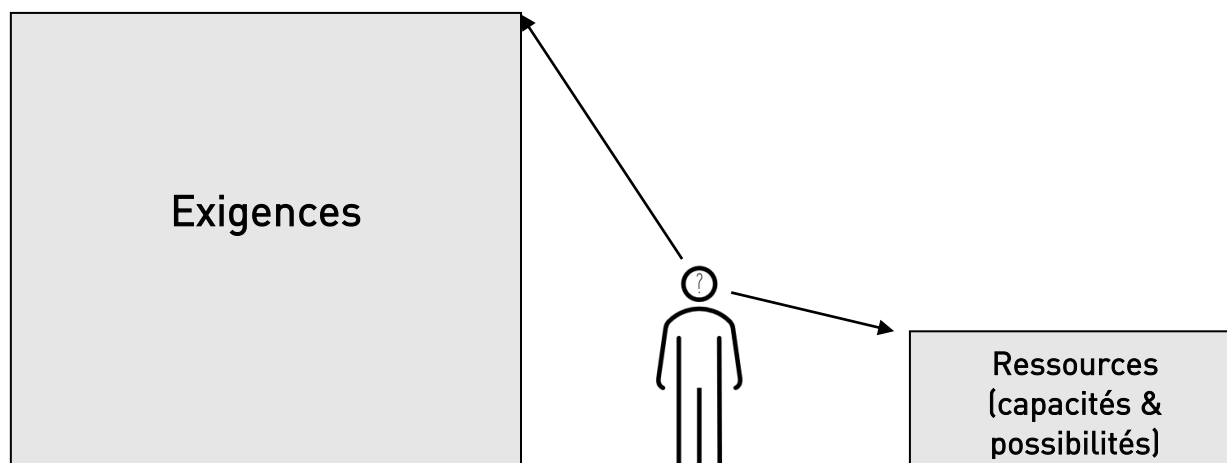
Introduction

Le CSAJ fonctionne selon un modèle typique, avec des ressources de temps toujours limitées et une grande diversité de thèmes. Et il y a aussi toujours des milliers de choses que l'on pourrait ou que l'on aimerait faire. Il n'est pas rare que cette situation génère du stress, et celui-ci n'est sain ni pour les salarié*es, ni pour l'ambiance de travail.

Dans cette formation continue, nous analyserons les sources du stress et nous verrons comment s'en débarrasser en bonne partie grâce à une bonne gestion du temps et des ressources.

D'où vient le stress ?

Le stress surgit lorsqu'il y a un déséquilibre entre les exigences imposées à une personne et les ressources dont cette personne dispose pour y répondre. Avec d'autres mots : lorsque je ne suis pas sûr*e que mes ressources et mes capacités suffisent à réaliser une tâche, j'éprouve du stress. Ou lorsque je suis certain*e de ne pas pouvoir accomplir la tâche, cet échec peut aussi générer du stress.



Exigences et ressources

Les exigences et les ressources peuvent toujours être internes (intrinsèques à la personne) ou externes (à l'extérieur de la personne). Les principales exigences et ressources liées au travail sont :

- **Exigences externes** : conflits entre cadence et précision, incertitude face aux décisions, dispersion dans l'organisation, pression des délais, charge de travail, responsabilité
- **Exigences internes** : convictions et hypothèses personnelles (« Je dois être meilleur*e que les autres », « Je ne peux pas compter sur les autres », « C'est important que tout le monde m'aime »), idéaux personnels, objectifs personnels, exigences envers soi-même
- **Ressources externes** : réseau social, soutien social / aide collégiale au travail, fiabilité des collègues, liberté de contrôle, d'activité et de conception, possibilité de s'exprimer
- **Ressources internes** : bonne constitution physique, bonne santé, énergie physique (un corps reposé, détendu), forme mentale, aptitude à résoudre les problèmes, efficacité et estime personnelle, optimisme, compétences sociales et de communication, organisation de travail personnelle

Évaluations

Le stress est toujours un ressenti subjectif, car les mêmes exigences ne génèrent de loin pas le même niveau de stress chez tout le monde. Ce n'est pas l'exigence en soi qui nous stresse, mais notre appréciation personnelle de l'exigence et des possibilités que nous avons pour y répondre. En ce qui concerne la prise en compte des situations déclencheuses de stress, ce mécanisme d'évaluation est central. En effet, si nous parvenons soit à modifier l'évaluation d'une potentielle source de stress, soit à utiliser les ressources présentes (de manière plus efficace), nous pourrions faire face aux exigences de manière plus apaisée.

Les études concernant le stress physique sur le lieu de travail ont mis en évidence cinq facteurs qui peuvent nettement influencer de manière positive la perception du stress chez les employé*es – le facteur le plus influent concerne justement ces évaluations :

1. Modification de l'évaluation des potentielles situations stressantes (sans amélioration simultanée de la compétence de gestion personnelle).
2. Utilisation plus efficace des ressources externes et internes, grâce à l'amélioration de la compétence de gestion individuelle.
3. Amélioration du soutien social sur le lieu de travail.
4. Atténuation des facteurs de stress en créant une « bouffée d'air » : pauses, alternance de phases de travail intenses et reposantes, coups de pouce ponctuels en cas de tâches difficiles.
5. Diminution directe des facteurs de stress : soutien concret régulier et aide au travail.

En d'autres termes : plus nous sommes conscient*es des ressources disponibles et nous apprenons à les utiliser efficacement, mieux le soutien social fonctionne, nous permettant

d'appliquer des stratégies de gestion adaptées ; cela permet donc de réduire les situations de stress.

Méthodes de gestion du stress

La recherche empirique sur le stress a discerné quatre stratégies de gestion du stress qui ont fait leurs preuves dans la pratique : la gestion des stimuli, des émotions, des nuisances et du temps.

- **Gestion des stimuli :**

La gestion des stimuli vise à réduire et/ou canaliser les sources de perturbation qui peuvent générer du stress. Elle comprend deux étapes :

- Il faut d'abord identifier les stimuli qui perturbent (p. ex. nuisance liée au téléphone, distractions fréquentes de la part des collègues, arrivée constante de nouveaux e-mails, etc.).
- Par la suite, il est possible de réfléchir à une solution pour éviter ces stimuli (p. ex. en cas de charge de travail importante, introduire des horaires de téléphone, rediriger le téléphone à d'autres moments, ne pas ouvrir la boîte mail, etc.).

- **Gestion des émotions :**

La gestion des émotions vise à atténuer les réactions physiques du système végétatif aux situations de stress. Il y a plusieurs moyens d'y parvenir : en plus de nombreux exercices et techniques de relaxation, il y a aussi des exercices de respiration, les bonnes habitudes alimentaires, des pauses régulières, une bonne condition physique (baisser le stress grâce au mouvement).

Vous trouverez par exemple ici de nombreux conseils et renseignements sur la gestion des émotions : <http://arbeitsblaetter.stangl-taller.at/EMOTION/Stressbewaeltigung.shtml> (seulement en allemand)

- **Gestion des nuisances :**

Par gestion des nuisances, nous entendons la réévaluation subjective des situations de stress. La recherche sur le stress a montré qu'une situation devient une source de stress lorsqu'elle est considérée comme telle par la personne concernée. Une réévaluation positive de la situation peut aider à diminuer voire à supprimer le stress. Il existe plusieurs recettes simples pour y parvenir ; se poser les questions suivantes peut notamment aider :

- Est-ce vraiment si grave ?
- Est-ce que je risque d'en mourir ?
- Cela va-t-il fortement me défavoriser ?
- Est-ce que les autres continueront à m'apprécier ?
- Cela va-t-il me priver de nourriture ?
- Vais-je perdre mon travail ?

Après avoir répondu à ces questions, la situation semble généralement moins grave et la détente intérieure peut commencer.

- **Gestion du temps et des ressources :**

La gestion du temps est une méthode particulièrement utile, qui aide surtout à éviter que le stress ne s'installe à la base. Elle a pour objectif de planifier au mieux les capacités personnelles et les ressources disponibles pour le travail et de les répartir avec des intervalles appropriés.

Les outils et méthodes de la gestion du temps sont très variés et ne sont donc pas tous exposés ici. Vous trouverez ici des informations et des conseils à ce sujet :
<http://arbeitsblaetter.stangl-taller.at/LERNTECHNIK/Zeitplanung.shtml>

Gestion du temps et des ressources pour prévenir et gérer le stress

1. Terminologie

- **Gestion du temps :**

- La gestion du temps est l'art d'organiser son temps de manière optimale.
- La gestion du temps aborde les problèmes causés par un grand nombre de tâches et de délais en relation avec un temps limité à disposition.
- « Gestion du temps » est une notion qui porte à confusion. Le temps s'écoule indépendamment de ce que nous en faisons. La seule chose que nous pouvons gérer, c'est nous-même.

Quelle que soit la définition retenue, la gestion du temps ne consiste pas à libérer plus de temps pour encore plus de travail. L'objectif de la gestion du temps est de libérer davantage de temps pour des projets qui nous tiennent personnellement à cœur.

- **Gestion des ressources**

- La gestion des ressources vise à attribuer le plus efficacement possible les personnes impliquées dans un projet / un processus de travail.
- La gestion des ressources a pour mission d'attribuer dans le temps et l'espace la main-d'œuvre, les machines, les outils et d'autres paramètres nécessaires à un projet.

La gestion des ressources implique aussi la connaissance de ses propres ressources et leur utilisation consciente afin d'éviter le stress et de se sentir mieux.

2. Méthodes

- **La méthode ALPES**

La « méthode ALPES » aide à planifier la prochaine journée de travail :

				S	Surveillance À la fin de chaque journée, vérifie les tâches que tu n'as pas accomplies et remets-les au jour suivant.
				E	Écrémer Il se peut que les 60% de temps planifié ne suffisent pas pour toutes les tâches que tu as sélectionnées. Tu peux donc écrémer et définir des priorités.
			P	Plages libres Ne planifie pas 100% du temps de travail pour la journée suivante. Il y a toujours des imprévus. Prévois généralement 60% de temps planifié et 40% de plages horaires libres.	
		L	Longueur Évalue le temps nécessaire à la réalisation de chaque tâche. Sois réaliste et fixe aussi une limite de temps.		
A	Activités Note toutes les activités (y compris coups de fil, rédactions d'e-mails, etc.) que tu veux faire demain, sans considération pour l'ordre de la liste. Indique aussi lorsque cela demande des informations, du matériel précis.				

- **La méthode ABC(D)**

La méthode ABC(D) aide à définir une priorité pour les tâches à effectuer le jour suivant :

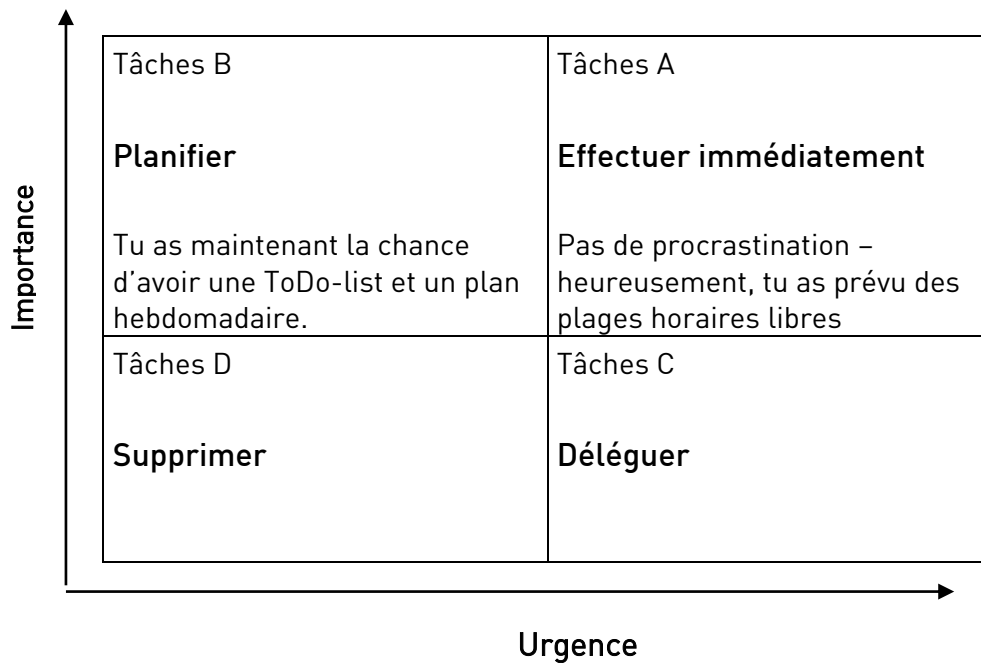
A	Tâches importantes et urgentes Exemple : un*e partenaire important menace de se retirer si des mesures de sont pas prises immédiatement.
B	Tâches importantes mais pas urgentes Il s'agit souvent de tâches qui passeront au niveau A à un certain moment. Exemple : il y a longtemps que tu as des douleurs et que tu devrais aller chez le*la docteur*e. Si tu attends trop longtemps, les douleurs deviendront aiguës et une consultation immédiate inévitable.
C	Tâches urgentes, à plus long terme, mais pas importantes Par exemple les tâches ménagères comme les achats, lessives, etc.
D	Tâches ni urgentes ni importantes Il s'agit généralement de tâches effectuées pour le plaisir.

Dans la réalisation des tâches du lendemain, tu peux suivre le procédé suivant :

- D'abord toutes les tâches A, puis autant de tâches B que possible.
- Pour les tâches C, il faudrait réfléchir à un système qui te permette de les effectuer le plus efficacement possible.
- Pour les tâches D, tu devrais soit les rayer consciemment, soit les savourer consciemment.

- **La méthode Eisenhower**

La méthode Eisenhower aide à décider ce que tu devrais faire d'une tâche qui t'es présentée au cours de la journée.



3. Sources et références bibliographiques

Tu trouveras ici une partie de ce que j'ai raconté aujourd'hui :

<http://www.stangl-taller.at/ARBEITSBLAETTER/LERNTECHNIK/Zeitplanung.shtml>

Des informations très utiles et claires sur le thème et de bonnes fiches de travail sont disponibles ici (en allemand) :

http://www.zeitzuleben.de/inhalte/be/arbeitsmethoden/zm_1_was.html

Les listes de contrôles viennent d'ici :

<http://www.seiwert.de/index.htm?download.htm~rechts+downloadm.htm~mitte>

Le thème est traité en détail ici :

http://www.teachsam.de/arb/zeitmanagement/zeitmanag_centermap_0.htm

Le site teachsam.de propose par ailleurs de nombreux téléchargements utiles (parfois payants) et des informations de qualité sur thèmes apparentés comme :

- Design de fiches de travail
- Techniques de travail créatives
- Communication orale
- Présentation
- Ecrire des procès-verbaux
- Travail d'équipe

Et Wikipédia propose toujours aussi des informations avec des liens pour approfondir :

https://fr.wikipedia.org/wiki/Gestion_du_temps

Quelques liens et téléchargements sur les sujets suivants :

- Gestion du temps pendant les études
- Gestion du temps en général
- Planification / planification des révisions et gestion du temps sont disponibles ici :
<http://www.frank-schaetzlein.de/didaktik/zeit.htm>

Et pour celles*ceux qui souhaitent approfondir, il y a ce livre :

Bien gérer son temps pour les nuls

ISBN 10 : 2754084797

ISBN 13 : 9782754084796

Auteur-es: Dirk Zeller et Patricia Lentini

Bonne lecture !

Petra