

BURN-OUT

5'

13 astuces pour mieux gérer une surcharge de travail

Votre métier implique des périodes de travail très intenses ? Améliorer votre organisation vous aidera à gagner en efficacité.

Pour vous y aider, voici une quinzaine de techniques et astuces éprouvées pour vous aider à sortir la tête de l'eau et réduire les risques d'un burn-out !



AGIR

Employeur 

Médecins 

Nos sources

- [Welcome to the Jungle](#)
- [Moodwork](#)
- [Cadreo](#)
- [Les Echos \(Start-up\)](#)
- [Trello](#)
- [Challenges](#)

Addict AIDE
LES ADDICTIENS EN MILIEU PROFESSIONNEL

«Je suis charrette», «Je suis sous l'eau»... Les périodes de rush peuvent être difficiles à gérer sans une bonne organisation. Un des premiers conseils est de voir votre supérieur hiérarchique pour voir la possibilité de réorganiser son travail

Si elle se prolonge trop longtemps, l'augmentation de la charge de travail et l'accélération du rythme de production peuvent impacter votre santé (stress, épuisement et même burn-out) et votre équilibre social (irritabilité, perte de confiance en soi, isolement social).

Pour rappel, la charge mentale ou charge cognitive désigne la dépense d'énergie nécessaire à notre cerveau pour traiter une information ou réaliser une tâche. Contrairement aux idées reçues, la charge cognitive n'est pas mauvaise en soi : c'est la «surcharge cognitive», surtout quand elle est fréquente, qui peut s'avérer à terme néfaste.

PLANIFICATION

L'étape la plus importante.

1 • Posez-vous les bonnes questions

Votre manager vous annonce une période chargée, des échéances rapprochées, des livrables à produire en peu de temps? Ne foncez pas tête baissée, vous pourriez partir dans la mauvaise direction. Accordez-vous plutôt un peu de temps pour vous organiser.



Quelles questions se poser ?

- Quels sont les objectifs du projet ?
- Détenez-vous bien toutes les informations nécessaires ?
- Qu'attend-on exactement de vous ?
- Quel doit être votre niveau d'implication ?

2 • Listez, priorisez et hiérarchisez

Évaluez aussi tôt que possible la charge de travail du projet afin de pouvoir la répartir sur la durée. Vous vous épargnerez l'anxiété générée par les inévitables imprévus de parcours.



Comment faire ?

Une fois toutes les tâches listées, priorisées et hiérarchisées, représentez le tout dans un rétroplanning : en un coup d'œil, vous pourrez visualiser l'avancée du projet et prévoir les retards.

Vous êtes Mieux Concentré le Matin et en milieu d'Après-midi.

Les périodes les plus productives sont situées entre 9h30-11h30, puis entre 15h-16h30. Votre capacité de concentration est meilleure pendant ces deux tranches, car le taux de dopamine y est le plus élevé, notamment le matin. Par conséquent, réalisez en priorité, si possible, vos tâches les plus complexes durant ces deux périodes.

Comment Distinguer l'Urgent de l'Important ?

L'urgent a généralement tendance à prendre le pas sur l'important. Dans un contexte où tout peut sembler urgent, les activités les plus importantes sont celles qui génèrent le plus de résultats. Attribuez un code de priorité à chacune de vos tâches :

- A pour les tâches à haute valeur ajoutée.
- B pour les tâches importantes, mais pas urgentes.
- C pour les tâches non importantes mais urgentes.

3 • Segmentez le projet en étapes

En répartissant la charge de travail dans la durée, vous aurez une idée plus claire de votre progression et éviterez les coups de stress. De plus, chaque étape franchie vous remotivera à entreprendre la suivante, particulièrement utile sur un projet au long cours.



Comment faire ?

Échelonnez le projet sur le mois ou la semaine, dans le cas échéant. L'important est de vous ménager une marge de manœuvre pour gérer les imprévus, vous éviter la pression de l'immédiateté et prendre du recul.

4 • Rangez vos espaces de travail

Pour aborder un projet sereinement, il est toujours utile de prendre le temps de réorganiser son espace de travail aussi bien physique (votre bureau) que numérique (votre bureau d'ordinateur). Ce petit nettoyage vous déchargera l'esprit des tâches parasites susceptibles de nuire à votre concentration.



Comment faire ?

- Triez et jetez régulièrement tout ce qui vous paraît inutile
- Rangez votre boîte mail !
- Videz votre poubelle
- Choisissez un fond d'écran motivant et plaisant, en lien avec votre projet par exemple.

5 • Optimisez vos rendez-vous

Chacun sait que les rendez-vous peuvent être chronophages et maigres en résultats. En période de surcharge, ne subissez pas cette pratique.



Comment faire ?

Pour gagner en efficacité en rendez-vous, préparez l'échange en amont et demandez à vos collaborateurs de faire de même. Vous gagnerez du temps, que vous pourrez employer autrement.

PRODUCTION

Bien organisé ? Mettons-nous au travail.

6 • Allez à l'e-ssen-tiel

Aller à l'essentiel ne signifie pas bâcler son travail, mais bien faire la part des choses entre ce qui fait la différence et ce qui fait perdre du temps pour de maigres résultats.



Comment faire ?

- Allez droit au but dans vos échanges
- Apprenez à dire non, même si cela est difficile
- Concentrez toutes vos ressources sur la réalisation des objectifs principaux
- Faites au plus court quand c'est possible
- Ne perdez jamais de vue les objectifs
- Priorisez les tâches qui auront un maximum d'impact

7 • Concentrez-vous : une tâche à la fois

Toutes les études sur le sujet le démontrent : concentrer ses efforts sur une seule tâche est plus performant que multiplier les tâches, même si cela paraître contre-intuitif !



Comment faire ?

Travaillez par tranche de 25 minutes ou de 45 minutes sur une tâche dédiée.

8 • Déléguez (si possible)

En période de « rush », n'hésitez pas à demander (si possible) un coup de pouce. Vous faites partie d'une organisation, vous appartenez sans doute à une équipe. Ses membres sont là pour vous épauler dans les moments difficiles en supportant avec vous la surcharge de travail.



Pourquoi ?

- Vous êtes manager ? C'est l'occasion de donner plus de responsabilités à vos collègues et de les impliquer dans un nouveau projet.
- Vous êtes salarié ? Votre manager est là pour vous épauler et vous guider. Tenez-le au courant de vos avancées, des problèmes que vous rencontrez et alertez-le quand la situation vous échappe !



9 • Faites des points régulièrement

Le bilan de fin de semaine et la planification de la suivante sont des étapes essentielles dans la gestion d'un projet à long terme.



Pourquoi ?

Ces points de réajustement permettent de gérer les imprévus, de prendre du recul, d'aligner les visions des membres de l'équipe et surtout de rectifier le tir en cas de retards sur le planning initial.

De plus, vous partirez en week-end l'esprit tranquille, confiant dans la semaine à venir.

10 • Rangez vos mails régulièrement

Vous trouvez que les mails prennent trop de place dans votre projet ?



Comment faire ?

Lisez la fiche : [« Comment réguler l'usage des mails dans mon entreprise ? »](#)

11 • Préparez-bien vos réunions

Augmenter le nombre de réunions n'augmentera pas votre productivité, cela peut même s'avérer contre-productif et dégrader la cohésion ou/et la motivation de l'équipe. Si l'issue de la réunion est connue d'avance, il y a des chances qu'elle soit inutile.



Des conseils ?

- Préparez-bien en amont votre réunion.
- N'invitez (si possible) que les personnes directement concernées par son sujet
- Assignez-lui un sujet et un objectif clair, et quelques objectifs secondaires
- Rédigez un compte-rendu pendant la réunion

Les 5 Bonnes Raisons d'Organiser une Réunion

1. Vous devez transmettre une information complexe à plusieurs personnes.
2. Vous voulez recueillir les avis de tous et les faire connaître de tous.
3. Vous devez résoudre un problème ou chercher des idées, des solutions.
4. Vous devez obtenir l'adhésion de vos collaborateurs sur un sujet précis.
5. Vous cherchez à créer une dynamique collective.

12 • De temps en temps, travaillez seul

Parfois, si vous en ressentez le besoin, prenez un moment pour vous isoler. Il n'y a pas de honte à vouloir travailler seul un moment, c'est même une preuve de professionnalisme : le calme, le silence et la solitude favorisent la concentration.



Des conseils ?

- Sortez du bureau 5 minutes, pour prendre l'air quand vous en ressentez le besoin.
- Mettez un casque audio !
- N'hésitez pas à utiliser la salle de réunion quand elle est libre pour travailler seul de temps en temps.
- Demandez des journées de télétravail quand vous avez un trop grand besoin de solitude.

13 • Utilisez les bons outils

Quel que soit votre métier, il existe sans doute des outils plus performants que d'autres. Si une tâche devient trop répétitive ou chronophage, prenez quelques minutes pour chercher : il existe peut-être un outil pour l'automatiser ou la faciliter ?

7 Astuces pour Mieux Gérer son Temps.

1. Fixez-vous une **date butoir** à mi-projet.
2. Dotez-vous d'un **système/outil de planification** fiable.
3. **Bloquez autant de temps qu'il faut** pour bien établir votre planning.
4. **Ne vous engagez pas sur des échéances irréalistes.**
5. **Prévoyez vos indisponibilités** dans votre planning et prévenez vos collaborateurs.
6. Considérez que **la phase d'immersion prend la moitié du temps.**
7. Ne menez pas plusieurs projets de front, sauf si vous en avez déjà l'expérience.

BILAN !

Tirer des enseignements.

Une fois la tête sortie de l'eau et le projet terminé, prenez le temps de tirer des enseignements. Cela vous permettra de reproduire vos réussites et de réduire votre marge d'erreurs sur les prochains projets.



Quelles questions se poser ?

- Avez-vous commis des erreurs et si oui quelles en sont selon vous les causes ?
- Que pouvez-vous faire pour éviter que cela se reproduise ?
- Qu'avez-vous appris sur vous : vos talents, vos limites ?
- Qu'avez-vous appris sur l'entreprise et le fonctionnement de votre équipe ?



ILS PEUVENT VOUS AIDER

L'annuaire des acteurs compétents.



Associations



Cabinets de conseil



Complémentaires santé



Organismes Publics



Partenaires institutionnels



Service de santé au travail



Start-up



Une question, un doute ?

Prenez rendez-vous avec votre Médecin du travail et son équipe. Ils sont là pour vous aider.

APPROFONDISSEZ LE SUJET

Avec ces fiches complémentaires

Point Juridique

Mon droit à

- la déconnexion



Comment réguler

l'usage des mails dans

l'entreprise



Toutes les fiches sont sur www.addictaide.fr/pro

UNE IDÉE DE FICHE, UN AVIS ?

On vous écoute !



Le Fonds Addict'AIDE réunit tous les acteurs concernés par la lutte contre les addictions dans le but de développer des projets préventifs innovants. Le portail Addict'AIDE Pro est dédié à la prévention des conduites addictives en milieu professionnel.

62-68 rue Jeanne d'Arc 75013 Paris
contact@addict-aide.org

Addict AIDE