



FAIRE BAISSER LA **PRESSION**

Obligation de performance, cumul des tâches, interruptions incessantes... Pour beaucoup, le travail reste la source numéro un de stress. Quelques astuces simples aident à ne pas se laisser submerger.



Presque partout, le travail a changé depuis l'après-guerre. Il s'exerce dans des conditions plus confortables et plus sûres. Les salariés travaillent sur des chaises ergonomiques et dans des pièces climatisées. Ils ont le droit à des pauses régulières et à un repos hebdomadaire. Dans les usines, les employés se plaignent moins souvent qu'avant de la dureté du travail, des gestes répétitifs, des postures qui contraignent le corps. Le monde du travail est moins exigeant physiquement... mais il l'est, de plus en plus, mentalement. Les métiers sont plus denses, les rythmes plus rapides, les tâches plus complexes. Beaucoup de salariés se sentent irrités, débordés, lessivés.

Pour la plupart des individus souffrant de stress chronique, le travail est aujourd'hui le principal coupable. C'est là que naît ce sentiment oppressant de surmenage, qui peut conduire au burn-out. Pourtant, ces tensions psychiques sont encore peu prises en considération, alors même qu'on sait depuis longtemps qu'elles ont, à long terme, des conséquences graves. Bien souvent, il nous incombe à nous-même de veiller à limiter notre stress professionnel. Cela demande certaines qualités, dont tout le monde ne dispose pas, comme la faculté à s'autogérer, à agir de façon autonome au lieu de ne faire que répondre aux demandes des autres, à acquérir la confiance en soi nécessaire...

Une chose que nous pouvons tous faire : identifier les aspects de notre travail qui sont des sources de stress. Et, à partir de là, se demander comment il serait possible de les atténuer. Trois facteurs en particulier reviennent souvent : la pression des délais, le fait d'être multitâche, ●●●

Réaliser quelque chose de ses mains stabilise le psychisme. Idem lorsque l'on travaille en suivant son propre rythme, plutôt que celui des autres.



Hero Images / Getty Images

23.08.2017



Pour cultiver fruits et légumes, l'homme doit se caler sur le rythme de la nature... qui est souvent plus lent que celui du bureau !

●●● la fragmentation du travail due aux interruptions multiples.

LA PRESSION DES DÉLAIS

L'impression de ne jamais avoir assez de temps pour accomplir une tâche est l'une des principales sources de tension. Beaucoup de salariés se plaignent de devoir travailler trop vite, de toujours être dans la hâte, de ne jamais avoir de répit. Nombre d'entre eux répondent à cette situation, intuitivement, en consacrant davantage de temps à leur travail. Ils zappent les pauses, font des heures supplémentaires, ne prennent pas leurs jours de congés, travaillent une cinquantaine d'heures par semaine... Conséquence : il leur reste peu de temps pour trouver un équilibre dans leur vie et pour se reposer.

Un nombre incalculable de coaches, de séminaires et d'ouvrages, nous propose de nous aider à optimiser notre temps. Ils nous apprennent à identifier les tâches chronophages, à connaître les moments de la journée où nous sommes le plus disposés à

mener tel ou tel travail, à intégrer dans notre planning une marge de manœuvre pour les imprévus... Cela peut s'avérer utile. Mais, à long terme, est-ce bénéfique ? Beaucoup de spécialistes en doutent. La psychologue américaine Therese Macan, par exemple, s'est penchée sur les effets réels des cours de gestion du temps. Ses conclusions : dans un premier temps, les participants se sentent effectivement mieux armés contre le stress. Mais, au bout de quelques semaines, le sentiment de toujours manquer de temps resurgit. Le défi, en réalité, n'est pas de mieux organiser ses journées, mais plutôt de reprendre le contrôle de ses actions. C'est la seule façon d'en finir pour de bon avec cette perpétuelle course contre la montre : apprendre à gérer

son temps de façon souveraine et autonome au lieu de subir le rythme que les autres nous imposent.

LE MULTITASKING

Sous la pression des délais, nous avons tendance à vouloir exécuter plusieurs tâches à la fois. Nous cédon au *multitasking* (l'anglicisme qui désigne le fait d'être multitâche). Une réaction somme toute naturelle, car nous en avons l'habitude : par exemple, nous conduisons notre voiture tout en observant le trafic sur la route, sans que cela ne semble poser de problème. Mais en réalité, l'idée d'accomplir plusieurs choses en même temps n'est qu'une illusion. Notre cerveau, lui, traite les informations l'une après l'autre : il travaille de façon « séquentielle ». Lorsque nous dirigeons notre attention sur plusieurs tâches à la fois, il passe sans arrêt de l'une à l'autre, si rapidement que nous pensons être en train de tout traiter en simultané. Et plus vite il alterne entre plusieurs activités, moins il peut consacrer d'énergie à chacune. Quelqu'un qui essaie de lire un courriel tout en discutant d'autre chose au téléphone sursollicite très vite les capacités physiologiques de son cerveau.

Des scientifiques du King's College de Londres ont fait une découverte instructive : au moment où une personne est multitâche, son intelligence baisse, ses capacités cognitives se tassent. Un cerveau qui prétend traiter plusieurs tâches simultanément perd en réalité au même instant entre 20 % et 40 % de sa productivité. Par exemple, lorsqu'un automobiliste téléphone en conduisant, sa perception de son environnement diminue de un tiers. Au Massachusetts Institute of Technology (MIT) de Boston, d'autres chercheurs ont prouvé que, en situation de *multitasking*, notre cerveau a, au final, besoin de plus de

IL EST **CRUCIAL DE SAVOIR** PRENDRE
LE CONTRÔLE DE SES ACTIONS

CINQ RÈGLES POUR RÉDUIRE LE STRESS AU TRAVAIL

1 Maîtriser son temps.

Il est impératif de savoir gérer son temps de façon autonome, de ne pas subir constamment le rythme imposé par les autres.

2 Éviter le multitasking.

Nous traitons nos tâches plus rapidement lorsque nous les abordons les unes après les autres, plutôt que d'essayer de tout faire en même temps.

3 Se fixer des priorités.

Les to-do-lists et la priorisation nous aident à garder une vue d'ensemble et à ne pas nous perdre dans les détails.

4 Créer le silence.

Les interruptions constantes (téléphone, courriels...) doivent être évitées. Pour travailler de façon détendue, il ne faut pas être dérangé.

5 Repenser ses méthodes de travail.

Afin d'être efficace sur la durée, il est utile de remettre régulièrement en question ses façons de faire et, si besoin, de les adapter.

extérieure – un appel téléphonique, une question d'un collègue, un courriel... En Australie, une étude a montré que les infirmiers étaient interrompus toutes les huit minutes dans leur tâche. Le travail est coupé en tranches, éclaté en morceaux. Et, sans arrêt, nous laissons une activité en suspens, car une autre devient plus urgente. Nous avons ainsi pris l'habitude de naviguer entre des « fragments de travail » de plus en plus infimes. Et nous avons oublié que le travail pouvait aussi être planifié et organisé, plutôt que soumis en permanence au zapping et à l'urgence.

Pour en finir avec la fragmentation, une solution : s'imposer un planning rigoureux, refuser d'être interrompu et mener son travail jusqu'au stade que l'on s'est fixé. Nous devons utiliser de façon efficace nos ressources en temps et en énergie, c'est-à-dire ne les mobiliser que si cela nous permet d'atteindre notre objectif. Et ce de façon si précise et résolue que les déperditions s'en trouvent évitées ou tout du moins limitées. Les to-do-lists, les échanciers, la priorisation des tâches, sont autant d'instruments efficaces pour y arriver. Enfin : prendre à cœur toutes ces lignes de conduite

peut aussi aider à garder la confiance et le moral, dans un monde du travail où les horizons d'objectifs sont toujours plus lointains. Dans les entreprises actuelles, les résultats doivent sans cesse être améliorés, les salariés doivent répondre à des exigences toujours plus élevées, jusqu'à devenir incommensurables. Or un burn-out ne naît pas que de la suractivité, mais aussi de l'impression de ne jamais pouvoir atteindre les objectifs fixés. Ceux qui se sentent sans arrêt sous pression devraient suivre ce conseil du sociologue Hartmut Rosa, de l'université d'Iena en Allemagne : « Pour avoir le sentiment d'avoir beaucoup de temps, il faut parfois savoir gaspiller une journée, ne rien prévoir, ne rien faire de productif. » ■

POUR ALLER PLUS LOIN

- ▶ *Le Stress au travail - Un enjeu de santé*, de Patrick Légeron, éd. Odile Jacob, 2015. La dernière édition d'un ouvrage de référence sur le sujet.
- ▶ Un dossier de l'Institut national de recherche et de sécurité (INRS) sur le stress au travail : inrs.fr/risques/stress/ce-qu-il-faut-retenir.html

temps pour chaque tâche que s'il pouvait se concentrer à tour de rôle sur chacune d'entre elles ! Moralité : nous devons nous plier à une certaine discipline, et ne jamais oublier que le multitasking est un mythe.

LA FRAGMENTATION DU TRAVAIL

Les interruptions incessantes, une plaie de la vie au travail ! En France, une enquête de 2010 a montré que les salariés sont interrompus en moyenne toutes les douze minutes. Aux États-Unis, les employés de bureau ne peuvent se concentrer que onze minutes sur une activité, avant de devoir réagir à une sollicitation



Un horloger peut se concentrer totalement à son activité : le travail multitâche, qui est source de stress, lui est étranger.