

COMMENCER ET TERMINER SA JOURNÉE AGRÉABLEMENT

Michel Giroux psychologue

www.michelgiroux.net

Auteur de *Psychologie des gens heureux*, Québecor 2010

Dans le tourbillon de notre vie quotidienne, nous pouvons perdre le contrôle et nous laisser emporter par le flot incessant de responsabilités personnelles et professionnelles. Parfois, comme parent, conjoint, travailleur ou enfant de parents vieillissants, nous devenons des pompiers courant d'un feu à l'autre. Au temps de nos ancêtres, le quotidien était ponctué de rituels pour prendre une distance par rapport aux responsabilités, et ce, au moyen de moments de prière ou de méditation. Aujourd'hui, nous devons créer de nouvelles pratiques quotidiennes pour nous distancer des urgences et continuer d'être capitaine de notre navire. Sinon, nous risquons de nous épuiser dans les demandes immédiates et de perdre notre équilibre de vie.

Albert s'est levé à la dernière minute ce matin et doit encore courir prendre l'autobus. Il risque de le manquer et de courir après un circuit plus long ou prendre un taxi. Arrivé au travail, il jette un regard sur sa boîte de courriels, qui déborde en ce lundi matin! Il se met immédiatement à la tâche en répondant à tous les courriels l'un après l'autre. Albert se précipite à la réunion de son département sans avoir lu les documents présentés la semaine précédente. Il n'arrive pas à présenter le projet sur les jeunes en difficulté qui lui tient à cœur. Déçu et épuisé à la fin de la journée, il reste plus tard pour terminer une lettre sur un projet sportif pour jeunes handicapés.

Béatrice s'est levée assez tôt pour prendre son café et méditer avant de partir pour le travail. Elle attend l'autobus en écoutant sur son iPod l'Hallelujah de Leonard Cohen. Arrivée au bureau, elle prend le temps de saluer ses collègues. Avant d'ouvrir sa boîte de courriels, elle regarde son agenda de la semaine. Elle fait une liste de ses tâches en les répartissant dans les colonnes « tâches prioritaires » et « tâches importantes ». Béatrice trouve souvent utile de commencer par les petites tâches pour dégager son bureau de travail. Ensuite, elle consulte sa boîte de courriels, les parcourt rapidement et différencie les prioritaires des importants. Au cours de sa journée, elle va prendre le temps d'y répondre. Pour l'instant, elle se prépare pour la réunion de 11 h, consulte les documents pertinents et revoit sa présentation de son dossier sur les enfants immigrants. Ce midi, elle mange avec son amie Louise. À la fin de journée, Béatrice prend quelques minutes pour faire le bilan des tâches accomplies et biffe sur sa liste ce qu'elle a réalisé. Elle encercle ses priorités pour demain. Elle se félicite pour sa présentation à la réunion, son dossier est devenu une priorité pour son équipe. Ce soir, elle a son atelier de yoga avec Jean. Elle est satisfaite de sa journée et sait ce qui l'attend demain.

Nous pouvons nous ruer sur notre travail ou prendre le temps de choisir la façon dont nous voulons maintenir un sain équilibre dans notre journée. Les pistes suivantes nous permettent d'établir un équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle et de garder le contrôle au travail.

- 1. Un bon départ aide à passer une bonne journée¹ :**
 - laissez-vous du temps entre le réveil et le départ pour le travail;
 - prévoyez quelques minutes de réserve pour vous rendre au travail.
- 2. Développez et nourrissez une pensée et une action positives.**
Apprenez à penser positivement. Au lieu de dire : « Ça ne marchera pas », trouvez deux raisons pour lesquelles ça va marcher.
- 3. Pour conserver une attitude positive au début d'une journée, observez les règles suivantes en faisant chaque jour quelque chose :**
 - qui vous fait très plaisir;
 - qui vous rapproche de vos objectifs personnels;
 - qui fait contrepoids à votre travail (loisir, famille, passe-temps);
 - qui vous permet de mieux équilibrer travail et vie privée.
- 4. Avant de vous ruer sur votre travail, mettez la journée en route :**
 - revoyez le programme de la journée;
 - faites les préparatifs nécessaires pour exécuter les tâches prioritaires (A) et les tâches importantes (B).
- 5. Avant de partir, le soir, faites le bilan de votre journée (objectifs et résultats) et précisez ce qui sera reporté. Établissez ensuite le programme du lendemain.**
- 6. Déterminez, toutes les semaines, les obstacles qui vous ont empêché de faire tout ce qui avait été prévu et apportez les correctifs qui s'imposent.**

Bien commencer sa journée et bien la terminer sont deux moments clés pour bien vivre notre quotidien. Ils font appel à notre capacité de prévoir et de revoir un chemin que nous parcourons trop souvent à la course, alors que la marche nous rend plus présent et efficace.

**Prendre le temps de prévoir, c'est aussi travailler.
Prendre le temps de revoir, c'est aussi travailler.**

Grâce à l'un et à l'autre, nous devenons un meilleur maître de notre temps et de notre vie.

<http://www.michelgiroux.net>

¹Côté, Marcel, *Maître de son temps, Parce que chaque minute compte!*, Éditions Transcontinental inc., 1993. Ce livre est un excellent coffre à outils pour être efficace au travail et maintenir un équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle.