



Diminuer la pression du temps et gérer son stress

26 janvier 2015

Dr. C. Mirabel-Sarron
CMME / Centre de Responsabilité Psychothérapies
Université Paris V
100 rue de la Santé
75014 PARIS FRANCE

Le petit prince : Saint Exupéry

- *C'est le temps que tu as perdu pour ta rose qui fait ta rose si importante.*
- *C'est le temps que j'ai perdu pour ma rose... fit le petit prince, afin de se souvenir.*
- *Les hommes ont oublié cette vérité, dit le renard. Mais tu ne dois pas l'oublier. C'est le temps que tu as perdu pour ta rose qui fait ta rose si importante .*

Des conceptions du temps

- En latin : « tempus », est la durée mesurée par la succession plus ou moins longue des jours et des nuits .
- Les philosophes grecs l'avaient divinisé sous trois apparences: **Chronos** qui, avec son épouse Anankè, déesse de la fatalité, entraîne le monde dans sa course cosmique et pour qui le moment présent n'est qu'un point mouvant dans le temps.
- Son cours est figuré sous la forme soit d'une ligne droite, soit d'un cercle ou d'une spirale.
- Les événements de notre vie se produisent dans un sens qui va du passé vers l'avenir et non l'inverse.
- **Aion** : est la représentation de la durée illimitée de la vie, de l'éternité.
- **Kairos** : petit Dieu de l'opportunité qu'il faut saisir quand il passe.

De quel temps parle t'on?

- N'est pas le temps scientifique, ni le temps philosophique, mais le temps perçu par l'individu, celui qui permet à l'humain de se repérer tout au long de son existence.
- L'augmentation de la longévité de la vie, rend d'autant plus importante la gestion de son temps.
- Maîtriser son temps devient maîtriser sa vie.

Caractéristiques du temps qui passe

- Une ressource unique.
- Chacun dispose de la même quantité.
- On ne peut pas l'accumuler, on ne peut pas l'arrêter à loisir, on ne peut pas le remplacer.
- Il faut le dépenser au rythme de 60 secondes par minute.
- Un bien aussi précieux et éphémère doit être protégé.

Pourquoi des difficultés à gérer son temps aujourd'hui?

- Augmentation de la longévité de la vie.
- En deux siècles a plus que triplé.
- Les nouvelles technologies.
- Des économiseurs de temps (électroménager, aliments préparés,..) pour optimiser notre temps.
- Mais création d'une impatience excessive.
- Tentations de traiter plusieurs tâches à la fois.
- Changement de la répartition des catégories socioprofessionnelles : extension du secteur tertiaire.
- Modifications des conditions de travail : performance, excellence, rentabilité.

Mieux gérer son temps c'est quoi?

- Réduire certains facteurs très consommateurs de temps :
 - la charge physique,
 - la charge mentale,
 - le stress,
 - le risque relationnel.

- Tout en développant :
 - les activités plaisantes,
 - l'efficacité personnelle,
 - le bien-être.

Dix avantages d'une meilleure gestion du temps

1. Vous fait gagner du temps.
2. Vous évite la fatigue: une tâche étalée sur une longue période la simplifie.
3. La planification soulage la mémoire.
4. Le fait de diversifier ses activités : travail, sortie, permet le maintien d'un équilibre entre activités de détente et de contrainte.
5. Augmente votre efficacité en priorisant et en organisant les activités.

Dix avantages d'une meilleure gestion du temps (suite)

6. Vous permet de développer un esprit de synthèse.
7. Les habitudes de gestion, une fois acquises, conditionnent le cerveau aux stratégies d'organisation du temps.
8. Permet de profiter davantage des plaisirs de la vie.
9. Améliore votre qualité de sommeil.
10. Vous laisse le temps d'explorer d'autres champs de la vie.

Nous sommes particulièrement exposés aux pathologies de la gestion du temps...

- En tant que soignant ?

Près d'un médecin libéral sur deux se décrit volontiers comme particulièrement menacé par l'épuisement professionnel.

- Une souffrance de la mauvaise gestion du temps: le burn out
- Les personnes travaillant dans des métiers d'aide à d'autres personnes sont particulièrement à risque de burn out, à cause de demandes chargées émotionnellement.
- Les patients stressés, anxieux, déprimés, sujets en surpoids ou obèses ont tous , de plus, un rapport au temps altéré.

PREMIERE PARTIE

Quand la gestion du temps peut devenir pathologique

«La plus grande partie de la vie passe à mal faire, une grande partie à ne rien faire, toute la vie à ne pas penser à ce que l'on fait.»

[Sénèque] - Extrait des Lettres à Lucilius

Nouvelles contraintes du soignant

- Nouvelles exigences professionnelles (technologie,...)
- Les pressions de rentabilité,
- Le surmenage,
- La flexibilité à outrance,
- L'épuisement physique et mental, rendent parfois la confrontation au malade, à la maladie, plus insoutenable.

- Développer ses compétences devient pour le soignant une nécessité pour se préserver de la toxicité du travail.

Stress et stress perçu

- Le stress correspond à l'insuffisance ou à l'épuisement des ressources.
- Ce qui est stressant c'est l'écart entre les exigences situationnelles et les capacités du sujet. Cet écart peut être réel ou simplement perçu comme tel.
- Mais, un même événement peut être évalué par certains comme extrêmement menaçant et par d'autres comme un défi ou un challenge.
- Il peut donc induire de graves perturbations chez les uns mais non chez les autres.
- Le stress perçu peut donc avoir selon les individus un rôle plus ou moins pathogène.

Les déterminants du stress perçu

2 déterminants principaux:

- facteurs individuels
 - l'auto efficacité.
 - l'optimisme
 - l'internalité .

Ces modalités cognitives ont tendance à diminuer le stress perçu.

- En revanche l'anxiété, la dépression et le type A ont tendance à le renforcer.

Le stress professionnel

- le stress professionnel est défini à la fois par de fortes contraintes et par un faible contrôle.
- On appelle contrôle perçu, l'estimation que le sujet fait de ses capacités à maîtriser la situation.

« Le contrôle perçu consiste à croire que les dispositions des ressources personnelles permettent d'affronter et de maîtriser les évènements » (Bruchon Schweitzer, 2002).

Facteurs de protection et de risque du burn out (1)

- Les personnels à faible taux de burn out développent:
 - des stratégies de résolution de problème,
 - de recherche de soutien social.

- Ces stratégies de coping:
 - renforcent le sens de l'accomplissement personnel,
 - favorisent le processus de personnalisation.

Facteurs de protection et de risque du burn out (2)

- Les personnels à fort taux de burn out :
 - utilisent des stratégies d'évitement
 - de retrait.

- Ces stratégies désadaptent le soignant, l'amenant à développer:
 - distanciation
 - dépersonnalisation du malade.
 - perte de l'accomplissement personnel du soignant.
 - déshumanisation de la relation et une baisse du sentiment d'accomplissement personnel et professionnel.

Identifier pour prévenir le burn out (1)

- Plusieurs phases dans le développement du burn out:
 1. **La phase d'enthousiasme** caractérisée par l'hyperactivité. Le travail est perçu comme intéressant, voire excitant.
 2. **La phase de stagnation** où apparaissent fatigue, irritabilité et plaintes psychosomatiques.
 3. **La phase de frustration** marquée par la culpabilité et un sentiment d'impuissance. Le soignant s'interroge sur son efficacité au travail et la valeur du travail en général.
 4. **La phase de démoralisation** caractérisée par une baisse des performances et de l'apathie.

Identifier pour prévenir le burn out (2)

- A noter que c'est l'accumulation et la répétition à moyen terme (2 à 5 ans selon Canoui, 2004) de stress émotionnels qui vont être responsables de l'épuisement physique et psychologique et du désinvestissement professionnel.

Pathologies émotionnelles et temps

- Le sujet anxieux : est projeté dans le futur
- Le déprimé : est dans un passé douloureux, un futur impossible.
- Le stressé : dans un temps télescopé.

- **A vous de découvrir de nouveaux bénéfices en adoptant l'habitude de bien gérer votre temps.**

- **Soyez le maître de votre temps!**

DEUXIEME PARTIE

Quelle est votre manière de gérer votre temps?

*«Personne ne se soucie de bien vivre,
mais de vivre longtemps, alors que
tous peuvent se donner le bonheur de
bien vivre, aucun de vivre longtemps.»
[Sénèque]*

Le temps qui presse

- Les progrès technologiques donnent accès à des économiseurs de temps qui amènent à traiter de front plusieurs tâches à la fois.
- Développement d'une impatience inhabituelle :
 - Le temps du faire toujours mesuré qui s'est largement réduit est encore trop long visiblement,
 - Chacun court après son temps, c'est l'apanage de la modernité.

Le désorganisé

- Tout doit aller de soi
- Ne se pose pas de question sur le déroulement.
- Deux mobiles principaux :
 - si je fais deux choses à la fois alors je travaille deux fois plus
 - n'avoir pas de temps à perdre pour s'organiser tellement il est déjà débordé.

Attention :

L'inorganisation est source d'inefficacité, de gaspillage de temps, de distraction voire de frustration.

Ne négligez pas le planning!

Le retardataire

- Les retardataires ne se ressemblent pas tous, et l'origine de leur retard peut être bien différent:
 - ceux, pour qui se faire attendre, équivaut à se faire désirer. L'attente imposée aux autres est alors une sorte de pouvoir social, comme s'il valait mieux une attention aux autres négative plutôt que pas d'attention du tout.
 - ceux qui minimisent le temps nécessaire.
 - ceux qui ne travaillent que dans l'urgence, ivresse du dernier moment.
 - ceux qui ont de grandes difficultés à prendre une décision qu'ils peuvent repousser indéfiniment (procrastinateurs).
- Décisionnelle, des activités de routine , académique ou sociale.

Attention !

En fin de journée, m'interroger sur ce qui s'est bien passé, ce qui aurait pu mieux fonctionner, ...

L'homme pressé

- Personne qui a habituellement de très bonnes capacités à résoudre des problèmes .
- Son entourage lui en donne de plus en plus à résoudre jusqu'au débordement.
- Ne donne pas de limites.
- Répond d'après sa reconnaissance des autres plutôt que dans l'analyse de sa capacité actuelle.
- Ne sait pas dire « non ».
- S'engage dans trop de tâches à la fois.

Attention !

- **Apprendre à refuser : je ne peux pas, je ne peux plus.**
- **Estimer à l'avance la probabilité qu'un ensemble de tâches (ex :sortir dîner avec des amis,...) puisse être réalisé avec succès.**

J'oublie tous mes rendez-vous

- Beaucoup font trop souvent confiance à leur mémoire. A tort, ils courent le risque de :
 - l'oubli
 - l'encombrement de cette mémoire.

Attention !

Une liste permet :

- d'éviter l'oubli et de soulager la mémoire,
- de prendre du recul par rapport à l'événement,
- d'éviter le stress,
- d'intégrer l'événement, l'imprévu, l'urgence,
- de prendre du recul,
- de décider ce qui doit être fait tout de suite, plus tard, ou jamais, ce qui peut être délégué.

Les clés de ceux qui savent très bien gérer leur temps (1)

1. Ce qu'ils accomplissent ils le font pour l'art : des médecins,... en fonction d'objectifs internes exigeants.
2. Ils résolvent des problèmes au lieu de rechercher des responsabilités.
3. Ils répètent mentalement d'avance les actions et événements à venir.
4. Ils prennent le risque en confiance après avoir examiné ce qu'il peut arriver de pire.
5. Ils savent s'arrêter de travailler et prendre des vacances.
6. Ils savent gérer leur stress.
7. Ils ne se laissent pas envahir par les détails.
8. Ils sont les maîtres de la délégation.

Les clés de ceux qui savent très bien gérer leur temps (2)

9. Dans l'approche de la gestion du pire, qui leur permet de désamorcer leur angoisse.
10. Ces performants, avant de se lancer dans un projet visionnent en effet l'hypothèse de son échec et décident si le cas échéant ils seront capable de vivre avec cet échec.
11. Libérés par l'anxiété de ne pas réussir ils peuvent avancer allègrement dans leurs ambitions.
12. Ils répètent mentalement
 - Elle est utilisée dans toutes les stratégies de performance, de psychologie de l'excellence,

TROISIEME PARTIE

Agir pour mieux gérer son temps
Agir par soi-même, changer, aller plus loin

«De n'importe où, on peut s'élancer vers le ciel.»
[Sénèque]

Et vous quel est votre rapport au temps?

(1)

Comment utilisez-vous vos 86400 secondes quotidiennes ?

- La maîtrise de son temps commence par l'observation de soi.
- L'analyse de l'utilisation actuelle de votre temps.
- Durant une semaine:
 - écrivez toutes les activités que vous faites (même les plus banales)
 - indiquez la durée de chacune.

Ps: Cherchez les activités énergivores et les périodes inutilisées durant la semaine.

Et vous quel est votre rapport au temps? (2)

- Concluez sur votre rapport au temps.
- établissez vos priorités.
- Afin de formuler les objectifs sous une forme valable, **SMART:**

Spécifique

Mesurable

Acceptable

Réaliste

Déterminé dans le **T**emps

- **Cet examen complet d'une semaine est la première étape d'une nouvelle planification de votre temps**

Identifiez vos motivations! (1)

- Faire la liste de vos motivations à changer:
 - Pourquoi veux-je acquérir une meilleure maîtrise du temps ?
 - Pour être plus efficace ?
 - Pour donner une meilleure image de moi ?
 - Pour être moins stressé ?
 - Pour moins souffrir de mes échecs dans ce domaine ?

Identifiez vos motivations! (2)

- Car maîtriser c'est faire avec.
 - Pour me redonner confiance en moi ?
 - Pour redonner confiance à mon entourage ?
 - Pour avancer dans mon nouveau projet de vie ?
 - Pour mieux coordonner mes actions?
 - Pour retrouver le sommeil ?
 - Pour mieux vivre ?
 - Pour mieux profiter du moment présent ?
 - Pour vivre mieux et pas seulement gagner du temps?...
- On ne peut reprendre en main son temps que si on sait ce que l'on souhaite en faire.

Chaque chose en son temps

- Se donner une meilleure hygiène de vie .
- Respecter ses rythmes biologiques.
- Développer des comportements de santé : réintroduire des loisirs et du plaisir pour soi.

Introduire de nouvelles attitudes de planification du temps

- Vous avez précédemment définis vos objectifs propres, et l'évaluation quantitative de votre emploi du temps vous a permis d'isoler tous les manques, le temps perdu, le temps volé par soi ou par les autres,...
- Avant de s'attaquer à tous ces pièges, débutons par apprendre à organiser notre temps, à la journée, à la semaine, au mois et à l'année.

Planifier à court terme

- En cinq étapes
 - faire la liste de toutes les activités
 - estimer le temps nécessaire
 - augmenter chaque évaluation de 50%
 - faire le total du temps prévisionnel et comparer au temps réel.
 - stratégies pour gagner du temps : utiliser d'autres moyens, séquencer, repousser.
- **Donc, bien gérer le temps consiste à planifier, placer par priorité, déléguer et organiser les activités quotidiennes.**

La délégation

- Pour bien déléguer, il faut croire que d'autres personnes possèdent les compétences pour réaliser un travail que ces personnes peuvent accomplir :
- « si une personne peut effectuer un travail aussi bien que vous à 75 ou 80 pour cent, alors délégez ! »
- Vous vous concentrer là où votre compétence est requise.
- Oubliez la perfection : Efforcez-vous de garder un sens des proportions.
- **Lutter contre** votre sentiment de honte, d'abuser de l'autre, de ne pas être capable de faire, de surcharger l'autre qui a déjà du travail, d'estimer que c'est sa responsabilité,
- la journée n'a que 24 heures, attention à l'épuisement.

La gestion des imprévus (1)

1. **Les imprévus imprévisibles (inondation, accident technique,...)**

Ces imprévus font partie de notre condition humaine ; nous n'avons aucun contrôle sur eux, autant être philosophe et les accueillir sereinement d'autant plus qu'ils ne représentent que un pour cent des imprévus auxquels vous risquez d'être confrontés.

2. **Les imprévus prévisibles provenant des autres**

Par exemple une action imposée de dernière minute, un conflit interpersonnel dans lequel il faut intervenir. Ces imprévus représentent 90 % des situations que les personnes disent subir , « c'est la faute des autres ».

La gestion des imprévus (2)

3. Les imprévus prévisibles provenant de nous-mêmes

Je ne planifie pas ma journée, je réalise mes actions au fur et à mesure, je saute d'une activité à une autre sans les finaliser, j'attends le dernier moment avant d'aborder une activité que je juge difficile, je laisse ma pile des urgences à régler s'amonceler, pour donner une image sympathique de moi,...

- Si j'ai déjà vécu cet imprévu, alors il n'est plus un imprévu, il fait partie de mon vécu, de mon passé, pourquoi je n'en tiens pas compte dans mon quotidien ou dans ma planification?
- A l'avenir, faire plus systématiquement l'inventaire de ce qui pourrait arriver, pour mieux s'y préparer *mentalement*.
- Il restera malgré tout encore quelques imprévus, cela rendra la journée pleine de surprise!

Gagner du temps

- J'ai bien constaté avec la planification journalière que les mêmes situations se reproduisent, mais quel geste suis-je capable de faire pour réduire leur probabilité, quelle prévention j'envisage ? Quel geste je compte faire ?
 1. Faire systématiquement l'inventaire de ce qui pourrait arriver, pour mieux s'y préparer.
 2. technique de résolution de problème.
 3. techniques cognitives.
 4. technique assertive : Apprendre à dire « non ».

Les voleurs de temps

- La perte du temps est multidimensionnelle. Elle tient à des considérations interpersonnelles et matérielles .
- Les voleurs venus de nous-mêmes: perfectionnisme, attention portée aux détails, tendance à en faire trop par soi-même, dispersion de l'attention, ...
- Le parasitage externe : téléphone, mails, demandes incessantes,..

Apprendre à dire « non »

- Le feed-back
 1. Ne pas dire « OUI MAIS », dites « NON »
 2. Ne pas justifier le « NON »
 3. Si négociation il doit y avoir, elle sera menée APRES avoir exprimé le refus.

Technique de résolution de problème (1)

- Elle comporte classiquement six étapes.
 1. Définir et préciser le problème à résoudre. Faire expliciter le problème de manière concrète et connaître le contexte de survenue.
 2. Rechercher toutes les solutions possibles, quel que soit leur degré de pertinence. Il est important que le nombre de solutions apportées soit le plus large possible, même si certaines peuvent apparaître non conventionnelles.
 3. Reprendre chacune des solutions proposées. Examiner alors leurs avantages et leurs inconvénients. Évaluer l'éventualité de leur mise en application par le patient et les conséquences qui en découleraient.

Technique de résolution de problème (2)

4. Choisir la solution la plus pertinente et établir un programme, progressif et réaliste, pour faciliter la mise en pratique de la décision prise.
5. Mettre sa résolution en œuvre.
6. Estimer les résultats.

CONCLUSIONS (1)

le temps qui fait avancer

- **Le but visé est l'obtention du fonctionnement optimal de la personne :**
- Après définition de ses objectifs
 - Profitez des petits bonheurs de la vie.
 - Investissez temps et énergie dans la famille et les amis.
 - Prenez soin de votre corps et de votre santé.
 - Développez des stratégies pour faire face au stress et aux difficultés personnelles ou relationnelles.
- La gestion du temps est avant tout une question de gestion personnelle. Il s'agit d'apprendre à bien investir le temps dont vous disposez, c'est-à-dire comment vous planifiez, placez par priorité, déléguez et organisez

CONCLUSIONS (2)

- Une bonne gestion du temps contribue à l'épanouissement des individus, mais aussi des groupes sociaux et des institutions.
- **Maintenant j'ai le temps de faire tout ce que j'ai envie et vous ?**

Le papillon (Lamartine)

- Naître avec le printemps, mourir avec les roses,
Sur l'aile du zéphyr nager dans un ciel pur,
Balancé sur le sein des fleurs à peine écloses,
S'enivrer de parfums, de lumière et d'azur,
Secouant, jeune encore, la poudre de ses ailes,
S'envoler comme un souffle aux voûtes éternelles,
Voilà du papillon le destin enchanté!
Il ressemble au désir, qui jamais ne se pose,
Et sans se satisfaire, effleurant toute chose,
Retourne enfin au ciel chercher la volupté!

Bibliographie

- Mirabel-Sarron, C., & Chidiac, N. (2012). *Bien gérer son temps pour vivre mieux*. Paris: Odile Jacob
- Mirabel-Sarron, C., & Chidiac, N. (2015, sous presse). Gestion du temps : temps qui passe, temps qui presse, gagner du temps, un temps pour tout, chaque chose en son temps, hiérarchiser, apprendre à dire non aux voleurs de temps. *Annales Médico-Psychologiques*.



**Merci de votre attention...
et du temps que vous avez consacré.**