



SOYEZ FUTÉS

GÉRER SA CHARGE DE TRAVAIL

À Santé Canada, c'est la charge de travail qui revêt la plus grande importance et suscite le plus de préoccupations chez les employés, peu importe le poste. Il s'agit d'une des trois grandes priorités du Ministère énoncées dans le Plan d'action sur la santé en milieu de travail et la modernisation des ressources humaines (SMTMRH) et le sous-ministre a demandé au Forum des employés de penser à des façons de mieux gérer la charge de travail. C'est un sujet complexe pour lequel il n'existe aucune solution miracle. Mais, en même temps, il faut songer à des moyens simples et pratiques comme point de départ.

Nous nous servons des commentaires des employés et des résultats d'études poussées, d'enquêtes et de consultations avec des organisations des secteurs public et privé pour publier une série de fiches de renseignements pour vous aider à mieux gérer votre charge de travail. Voici la première de la série.

Se réunir ou ne pas se réunir - là est la question!

Les réunions occupent une grosse partie de nos journées, mais ne sont pas toutes nécessaires. Si une réunion risque de ne pas faire avancer les choses, laissez tomber. Si une personne n'a pas à participer à une réunion particulière, retenez-vous et ne l'invitez pas juste au cas où ses commentaires pourraient s'avérer utiles. S'il y a des décisions à prendre et que les principaux décideurs sont absents, reportez la réunion afin de ne pas perdre votre temps à tenter d'obtenir des approbations et à tenir des séances d'information pour les personnes absentes. (Source : Table ronde sur le bien-être au travail du CCG, 2002)

Avant d'organiser une réunion, posez-vous les questions suivantes :

1. Pourquoi est-ce que j'organise cette réunion? Quel est le résultat escompté?
2. La réunion est-elle nécessaire? Serait-il possible d'échanger des renseignements de façon plus efficace (p. ex., courriel, note de service, appel téléphonique)?
3. Est-ce que les bonnes personnes sont invitées? Y a-t-il quelqu'un qui manque? Les personnes invitées peuvent-elles prendre les décisions qui s'imposent? Devrais-je inviter une personne qui connaît mieux le sujet?

Si on vous invite à une réunion, posez-vous les questions suivantes :

1. Suis-je la personne qu'il faut pour représenter mon organisation?
2. Est-ce que je dispose de tous les renseignements dont j'ai besoin avant d'assister à la réunion?
3. Suis-je habileté à parler et à prendre des décisions au nom de mon organisation?
4. Dois-je participer à toute la réunion, à une partie seulement ou pas du tout?

En cas de doute, discutez-en ouvertement avec votre gestionnaire ou votre superviseur avant la réunion.

Outils

L'apprentissage

- Formation sur les réunions axées sur les résultats

Lectures recommandées

- *Animez des réunions efficaces* de Marion E. Haynes
- *Meetings: Do's, Don'ts and Donuts - The Complete Handbook for Successful Meetings* de Sharon M. Lippincott
- *Effective Meetings - The Complete Guide* de Clyde W. Bureson
- *On Track: taking meetings from good to great* de Leslie Bendaly

Autres ressources

- www.effectivemeetings.com
- www.dummies.com - cherchez Meetings: Putting Teams to Work
- www.leadership.gc.ca
- www.meetingwizard.org
- www.venworks.co.uk/freemeetings.htm

Si vous désirez plus de détails du programme de la santé en milieu de travail et la modernisation des ressources humaines (SMTMRH) à Santé Canada, veuillez communiquer avec la ligne directe de la SMTMRHI au (613) 941-5363 ou par courriel à whahrm_hotline@hc-sc.gc.ca.