

Facteur psychosocial 9

GESTION DE LA CHARGE DE TRAVAIL

La **gestion de la charge de travail** est démontrée dans un milieu de travail où les employés ont la possibilité de s'acquitter efficacement de leurs tâches et de leurs responsabilités dans les délais dont ils disposent. Ce n'est pas seulement la quantité de travail qui est importante, mais aussi la question de savoir si les employés possèdent les ressources nécessaires (le temps, la formation, l'équipement, le soutien) pour bien faire leur travail.



Gestion de la charge de travail : par où commencer?

Agissez!



Tenez compte des différents niveaux d'efforts psychologiques et de responsabilité rattachés aux divers postes lorsque vous attribuez du travail à vos employés afin de vous assurer que les tâches sont réparties équitablement.



Fournissez l'équipement et les ressources nécessaires à vos employés (c'est-à-dire les technologies de l'information/ordinateurs, moniteurs, imprimantes; outils et équipements de protection individuelle; personnel de soutien et formation requise) pour les aider à effectuer leur travail de manière compétente et efficace.



Fixez des délais raisonnables et prévoyez une certaine souplesse dans la hiérarchisation des tâches et leurs délais, le cas échéant.



Élaborez, communiquez et mettez en œuvre des interventions opportunes pour faire face aux périodes de pointe en matière de demande (c'est-à-dire embauchez du personnel temporaire, réaffectez le travail entre les mêmes postes, mettez de côté les projets ou les missions « souhaitables » pendant les périodes de pointe).



Parlez à vos employés de la manière dont vous pouvez les aider à soulager une partie de leur stress afin de prévenir l'épuisement professionnel lorsque vous observez des signes et des symptômes que vos employés deviennent physiquement, psychologiquement ou émotionnellement fatigués et stressés.



Demandez à votre gestionnaire de mettre de côté certaines des priorités de vos employés ou de prolonger leurs délais lorsque vos employés sont débordés.



Invitez et encouragez vos employés à suivre une formation sur la résilience, la gestion du stress et la gestion du temps (voir les cours de l'École de la fonction publique du Canada ci-dessous).



Lorsque vous passez à côté du bureau de vos employés, encouragez-les à aller dîner en les invitant à prendre une pause de leur travail.



Faites preuve d'un bon équilibre entre le travail et la vie personnelle en vous abstenant de travailler pendant le dîner ou le week-end.

Ressources supplémentaires:

- ♦ Cours de l'École de la fonction publique du Canada
 - ♦ [Gérer les conflits, le stress et le temps au sein du service à la clientèle \(FON503\)](#);
 - ♦ [Choisir la bonne méthode de communication interpersonnelle pour convaincre \(TRN105\)](#);
 - ♦ [L'art de rester concentré \(TRN216\)](#);
 - ♦ [Mener des réunions vraiment utiles \(TRN214\)](#);
 - ♦ [Amélioration personnelle : Un atout pour réussir dans la vie \(WMT215\)](#)
- ♦ [Gestion de la charge de travail – Stratégies en milieu de travail sur la santé mentale](#) : Guide de l'animateur, diaporama, document à l'intention des participants

Pour évaluer chaque facteur psychosocial, vous pouvez utiliser la [feuille de travail de l'examen organisationnel](#) et l'[outil d'enquête](#) fournis par Protégeons la santé mentale au travail.

Élaboré en collaboration avec le [Centre d'expertise pour la santé mentale en milieu de travail](#).