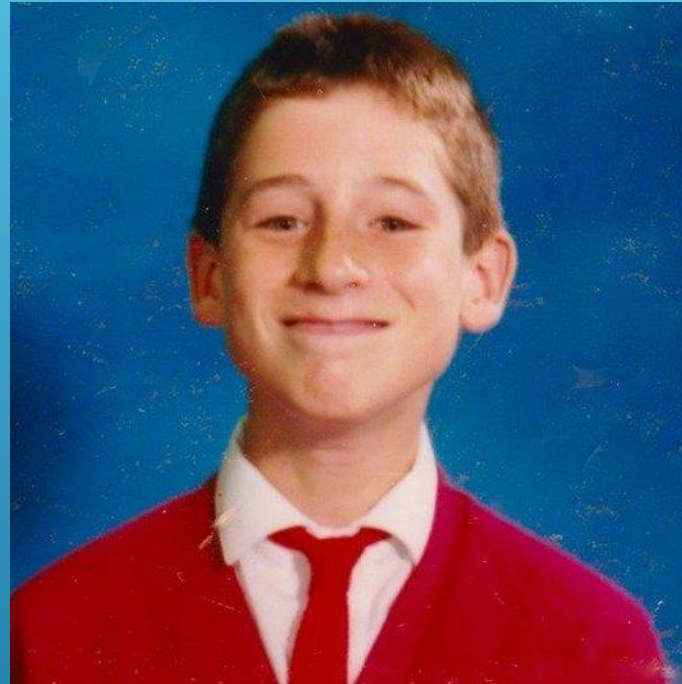


OUTILS ET STRATÉGIES POUR ORGANISER SON TRAVAIL

Frédéric Messier, M.A. (travail social)
A.P.P.R., Coordination de recherche clinique, CRIR,
IURDPM du CIUSSS CSMTL

Mardi 10 janvier 2023: 12h à 13h30

POURQUOI MOI?



Frédéric Messier, M.A. (travail social)
A.P.P.R., Coordination de recherche clinique, CRIR, IURDPM du CIUSSS CSMT

EN COMMENÇANT PAR LA FIN

Préalables à une bonne organisation du travail:

- Une bonne hygiène de vie
- Une bonne connaissance de soi (énergie)
- Une bonne appréciation de nos contraintes (rôles de vie)
- Des attentes raisonnables
- Des outils appropriés ...qu'on utilise.

PLAN DE LA PRÉSENTATION

1^e partie: Préparation

Thèmes: Hygiène de vie; énergie; concentration; gestion de soi

2^e partie: Gestion des attentes

Thèmes: Conciliation travail (études) – vie personnelle

3^e partie: Organiser son travail

Thèmes: Outils, stratégies, trucs & astuces

1^E PARTIE: PRÉPARATION

*Thèmes: hygiène de vie; énergie;
concentration; gestion de soi*

PRÉPARER NOTRE BATEAU



Image par Dimitris Vetsikas - Pixabay

...EN PRÉVISION D'UNE SAISON OCCUPÉE



Image by Bruce Bouley from Pixabay

AVANT TOUT...

Principes d'une bonne hygiène de vie

- **Bien dormir**
(Hygiène du sommeil: <https://bit.ly/3MSFsVV>)
- **Bien manger**
(Guide alimentaire canadien: <https://bit.ly/2YLw4fa>)
- **Bouger**
(Recommandations canadiennes: <https://bit.ly/2LI8tXu>)
- **Prendre soin de sa santé mentale**
(Pour maintenir une bonne santé mentale: <https://bit.ly/2LI8v1y>)

Suggestion 1: tenir un journal du sommeil / bilan alimentaire / activité physique / santé mentale.



Image de David Schwarzenberg - Pixabay

Suggestion 2: Il y a aussi des applis pour ça...

Pour développer de nouvelles habitudes
(ex: activité physique, sommeil, relaxation/méditation...)

<http://www.habitbull.com/> ou <https://bit.ly/3KRq76C>

Pour faire un bilan nutritionnel complet
(suggestion: 2 semaines).

<https://cronometer.com/>

Pour faire un suivi de son énergie / humeur

<https://bit.ly/3seEJH0>

Suggestion 3: Il y a toujours le psy

- o Ressources @ l'UdeM (<https://bit.ly/38sEw7p>)
- o Ressources @ l'U. McGill (<https://bit.ly/2LKbgz7>)
- o Ressources @ l'UQAM (<https://bit.ly/2Eat8il>)
- o Ressources @ l'U. Concordia (<https://bit.ly/2E6PhOC>)

Gestion de l'attention et de la concentration



Image: Bernd Hildebrandt de Pixabay

La concentration est affectée par :

- Des facteurs physiques (*y compris neurologiques, ex: TDAH)
- Le stress et les préoccupations
- Les caractéristiques de la tâche
- Les facteurs externes

Il est important d'apprendre à se connaître en lien avec la tâche (coordination, analyse, rédaction) pour connaître nos périodes de productivité++.

ENSUITE...

Pour comprendre les ressources attentionnelles et la distinction entre difficulté d'attention / TDA:

- Excellent PowerPoint intitulé « *Avoir ou ne pas avoir un TDAH* », du Service de soutien à l'apprentissage de l'UQAM. Page ici: <https://bit.ly/3ydQz81> et pdf ici: <https://bit.ly/3OZZksd>



Image: analogicus de Pixabay

À RETENIR:

Dans le temps de travail, il y a un temps pour

- La réflexion & la rédaction
- La coordination (et les courriels)
- Les rencontres
- Les tâches routinières (la poutine)



Suggestion 4: Ajoutez à votre journal
vos périodes de productivité++
(AM, PM ou soir; après repas ou activité physique, etc.)
+ Refaites l'exercice à différentes saisons (été vs hiver?)



Image de David Schwarzenberg - Pixabay

2^E PARTIE: GESTION DES ATTENTES

*Thème: Conciliation travail (études) –
vie personnelle*

SUPER



ARC EN CIEL



Images: Maciej Szewczyk (arc-en-ciel) et Annalise Batista (licorne) de Pixabay

DONALD E. SUPER (LE SCIENTIFIQUE)



Donald Edwin Super

Source: <https://careeram.blogspot.com/2015/02/donald-super.html>
Biographie sommaire ici: https://prabook.com/web/donald_e.super/1696641

Arc-en-ciel de Super (Life career-rainbow) aka. 'Le Super Modèle'

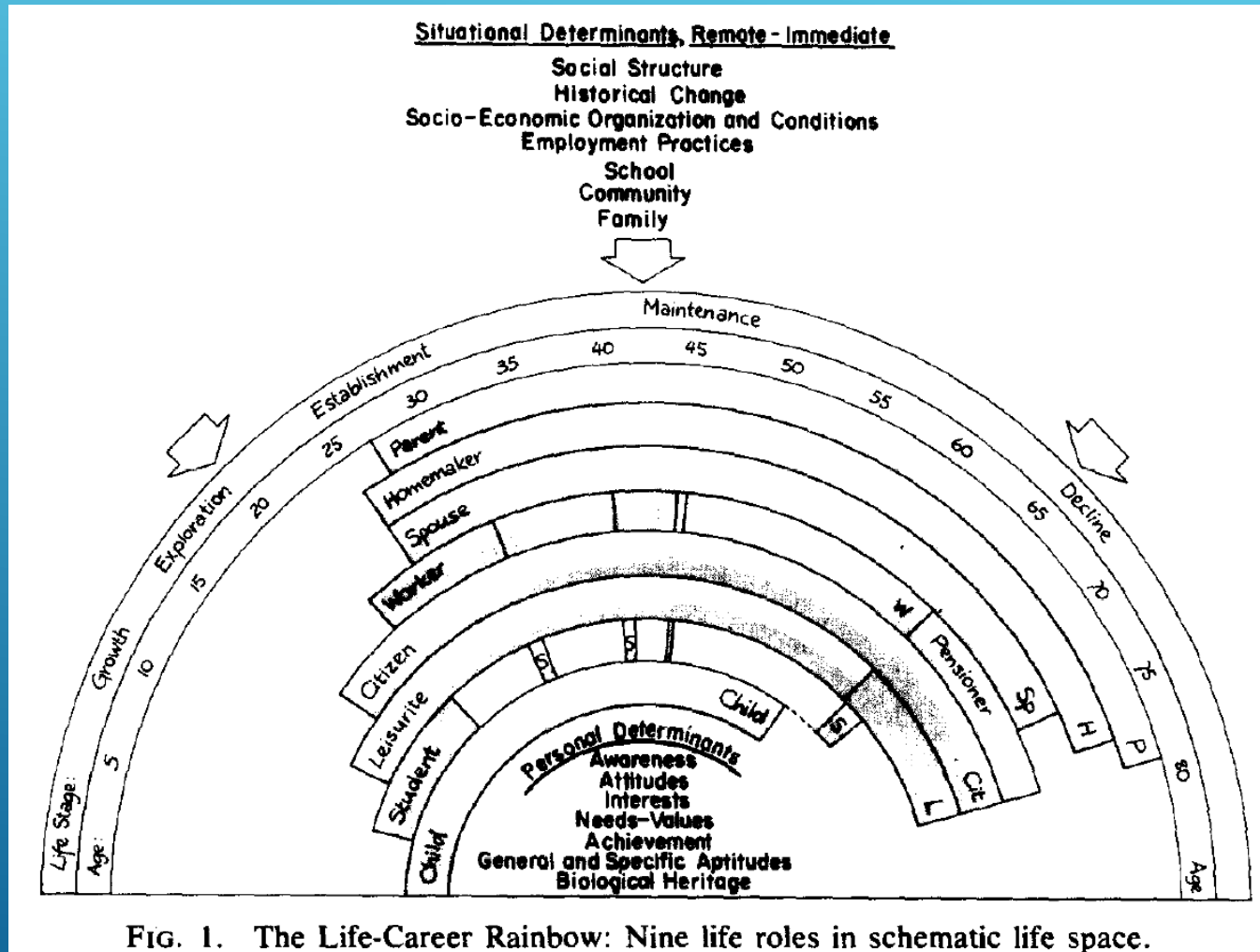


FIG. 1. The Life-Career Rainbow: Nine life roles in schematic life space.

Ref: Super, D. E. (1980). A life-span, life-space approach to career development. Journal of vocational behavior, 16(3), 282-298

Les rôles de vie (à partir de la Super liste)

D'après Super...

1. Fils/fille (de quelqu'un)
2. Conjoint(e)
3. Parent
4. Étudiant(e) / travailleur(euse)
5. Acteur (trice) domestique (c.à.d., de tâches domestiques)
6. Acteur(trice) de loisirs
7. Acteur(trice) communautaire & civique

Ajouts personnels et non-scientifiques:

8. Ami(e)
9. Soi (c.à.d., relation à soi, santé physique et mentale, etc.)

Suggestion 5: Faire un bilan annuel de vos activités par rôle de vie



Image: Public Co de Pixabay

Bilan saisonnier/annuel: idées et suggestions

- Appuyez-vous sur la proposition AONC
<https://chrisguillebeau.com/how-to-conduct-your-own-annual-review/>
- « *What went well* » / « *What did not go well* »
- Répondez en utilisant les 7-9 rôles de vie de Super
- Énoncez 1-2 intention pour chacun des rôles pour la saison/année à venir (**gardez ça simple*).

Pour mieux s'organiser devant les défis...



Image: Adam R de Pixabay

Une clé: Gestion des possibles et des attentes

1. Maintenant qu'on connaît notre hygiène de vie...
2. Maintenant qu'on connaît nos rythmes personnels (concentration)...
3. Maintenant qu'on est conscient des rôles de vie dans lesquels on est investis...

=> Si on regarde d'où on arrive, ça peut nous aider à planifier ce qu'on peut espérer faire durant une journée / semaine / saison / année donnée.

Dernière suggestion (6):
Gérez vos attentes afin de mieux gérer votre temps

Mes ressources

Ce que je suis
obligé(e) de
faire

TOUT CE QUE JE SOUHAITE FAIRE

3^E PARTIE: ORGANISER SON TRAVAIL

The background is a solid blue gradient. In the bottom right corner, there are several white, parallel diagonal lines that sweep upwards and to the right, creating a sense of motion and modern design.

À RETENIR:

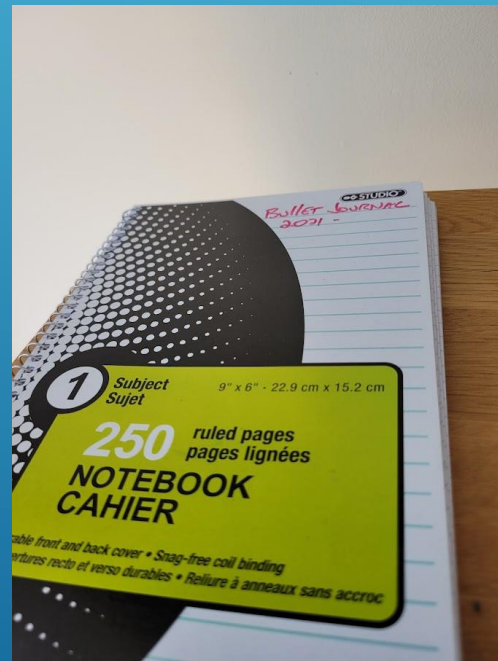
Dans le temps de travail, il y a un temps pour

- La réflexion & la rédaction
- La coordination (et les courriels)
- Les rencontres
- Les tâches routinières (la poutine)



Bullet journal

Le système de base est décrit ici:
<https://bulletjournal.com/pages/learn>



Calendrier Google

31 Calendar Today < > January 2020

MON 6 TUE 7 WED 8 THU 9 FRI 10 SAT 11 SUN 12

January 2020 < > GMT-05

6 AM Epiphany

7 AM

8 AM ↑ 7:34, 7:31am ↑ 7:33, 7:31am ↑ 7:33, 7:31am ↑ 7:33, 7:31am ↑ 7:32, 7:30am ↑ 7:32, 7:29am

9 AM Paye: Choco-passion 8 - 9:15am (8h30) LM/Station visuelle RAIS 8:30 - 9:30am (8:30) TCC/RFI Station vis, 8:30am (9h30) LM/Station visuelle, 9:30am

10 AM Audrée: portfolios du CDC? 10 - 11am

11 AM 2019: Détecteurs de fumée 732-734 11am - 12pm Fais une entrevue vidéo d'Émile d'ici 12 - 1pm

12 PM Annule Thrifty! 12 - 1pm (12p) Atelier - comment s'organiser (étudiants du CRIR) 12 - 2pm Salle 521

1 PM (1p) Statutaire avec P. Vincent 1 - 2pm

2 PM Lufa reprend cette semaine 2 - 3pm

3 PM (3p) TCC/RAIS Station visuel, 3pm

4 PM

5 PM ↓ 16:27, 4:25pm ↓ 16:28, 4:26pm ↓ 16:29, 4:27pm ↓ 16:30, 4:28pm ↓ 16:31, 4:29pm (16h30-19h) Ferme Alufa 4:30 - 6:30pm Pharmacie Familiprix - Samir Bouras ↓ 16:32, 4:30pm ↓ 16:34, 4:31pm

6 PM

7 PM Canadiens vs. Jets 7 - 10pm Bell Centre Canadiens vs. Oilers 7 - 10pm Bell Centre Canadiens at Senators 7 - 10pm Canadian Tire Centre, 1000 Palladium Dr, Ottawa, Canada

8 PM Canadiens vs. Red Wings 7:30 - 10:30pm Little Caesars Arena, 2645 Woodward Avenue, Detroit, MI

9 PM

10 PM

11 PM

12 PM

Frédéric Messier
Canadiens
Contacts
Iva & Fred
Reminders
Tasks
Work

Other calendars + ^

Holidays in Canada
Sun (Verdun)
Labo Pathokinésiologie (4...
PATHOKIN Global
Pathokinésiologie (Annexe)

Terms - Privacy

Pour créer un nouveau calendrier

www.trello.com (1)

The screenshot displays a Trello board interface with the following components:

- Header:** Includes navigation icons, the board name "IRGLM: Trello de Fred", and user avatars for "FM" and "ML".
- Left Sidebar:** Lists boards: "Trello de Fred", "Free", and "Team Visible".
- Main Board Columns:**
 - IMPORTANT MAINTENANT:** Cards include "Liste des suivis pour aujourd'hui", "Suivis Party de Noël", "Espace participatif: suivis divers", "Plan d'action 2019-2020 (GB) (NOTES)", "Inventaire des tâches / été 2019 / global", "Suivi projet CNF - Sara Ahmed vs programme LM", "Féminisation des textes", and "(Ménage) Ménage du classeur de convenances de Fred!".
 - Suivis divers à faire:** Cards include "**(Bilan)** Bilan critique (notes FM)", "Comité Benchmarking: Notes & suivis (MASTER LISTE) PARLE @ ISAFEI", "Essai WebEx - GoToWebinar (ou Zoom - utiliser le compte de Philippe)", "(Admin) Prépare liste des chercheurs & de leurs intérêts de recherche @ Claire Charest (VOIR NOTES)", "(Recrutement) Suivi avec Ginette (NOTE LES DATES ICI)", and "Distribue les portfolios CDC".
 - Convenances à faire:** Cards include "(MP-05-2020-1833) Jacques Corcos" and "(MP-02-2019-7977) David Labbé (avec Cyril)".
 - Suivis de maillage à faire:** Cards include "Programme BOG-Amputés (VOIR NOTES)", "Programme TCC (VOIR NOTES)", "Programme Aides Techniques (Chantal Drolet) (VOIR NOTES)", "Programme Aides Techniques IRGLM (Aysha) (VOIR NOTES)", "Programme Troubles graves du comportement (VOIR NOTES)", "Programme Aides Techniques CRLB (Aysha) (VOIR NOTES)", "Programme Aides Techniques (IRD) (VOIR NOTES)", and "Maillage: Algorithme décisionnel (NOTES)".
 - Suivis admin à faire:** Cards include "Statutaire: Points à amener", "À discuter avec MarieT", "À discuter avec PKT", "(Admin) À discuter avec Manon", "À apprendre 2018-19", "(Admin) À discuter avec GenB", "(Membres C/I) Envoie courriel annuel en septembre/oct (VOIR NOTES)", "À discuter avec Diana Zidarov", and "Pratiques de pointe (NOTES)".
 - Suivis d'AAS à faire:** A card to "Add a card".
 - Projets en cours (tranquilles, laisse rouler):** Cards include "Convenance CRIR1452-1019 Swain Quilico", "CRIR1446-1019_Philippe Archambault - pour le 28OCT", "**(CONVENANCE)** CRIR1437-0811 (Sabrina Cavallo) 12 septembre ser fort apprécié", "Programme LM: Musicothérapeute (VOIR NOTES)", "**CRIR1443-0919 - Christian Larivière", and "**(CONVENANCE)** CRIR1439-0811 Sabrina Cavallo & Manon Parisien septembre serait fort apprécié".

www.trello.com (2)

The screenshot displays the Trello web interface. The main board is titled "À l'agenda aujourd'hui" and is part of a list named "IMPORTANT MAINTENANT". The board is organized into columns: "À faire" (To do), "Activity", and "Labels".

The "À faire" column contains a progress bar at 20% and a list of tasks:

- URGENT: Faire ceci
- TRÈS URGENT: Faire cela
- MOINS URGENT: Et ça
- Un peu moins urgent? Ça, là-bas
- Mais encore? - Réponds aux étudiants

The "Activity" column shows a recent activity by user "FM": "Et c'est ici que je note les choses importantes dont je devrais me souvenir. Et finalement, une liste non exhaustive de sujets potentiels et questions diverses, à prendre ou à laisser selon ce qui s'applique à toi et ce que tu as bien envie de transmettre aux autres: - Équilibre vie-travail et les nombreux rôles que nous assumons au quotidien - Importance de se connaître (et de ne pas être trop dur avec soi) - Routines au travail (plan de la semaine / journée) et via télé-travail (pour commencer la semaine ou quitter pour la fin de semaine) - Applications mobiles utilisées - Gestion du temps (s'accorder un temps d'avance pour réaliser une tâche?)".

The "Labels" modal is open, showing a search bar and a list of labels:

- Ok/En attente
- Bientôt
- Semi-urgent
- Urgent (selected)
- Si possible

The background shows other boards and cards, including "Suivis divers à faire" and "Projets en cours (tranquilles, laisse rouler)".

www.trello.com (3)

The screenshot displays the Trello web interface in a browser window. The browser's address bar shows the URL <https://trello.com/c/OqudW18B/894-liste-des-suivis-pour-aujourd'hui>. The page title is "Liste des suivis pour aujourd'hui".

The interface is divided into several sections:

- Left Sidebar:** Contains a search bar and a list of boards. The active board is "IRGLM: Trello de Fred". Below this, there are two columns of cards under the heading "Suivis divers à faire".
- Main Content Area:** Displays a list of tasks under the heading "À faire". The tasks are listed with checkboxes and progress indicators. The first task is checked and has a 4% progress bar. The tasks include:
 - (URGENT-JANVIER) Révision finale atelier organisation de jeudi - réviser les deux ppt - PUIS ENVOIE À EVELINA
 - (URGENT-ETMI) Envoie guide SUBI et chapitre de livre à Pierre Vincent, Geneviève Thibault et Karine Leboeuf.
 - (URGENT) CB Anne-Sophie Langlois - possible de jaser 5-10m cette semaine pour jaser des besoins des neuropsychs? 2057
 - (URGENT-JANVIER) (CRIR1174-0916) Re-convenance Anatol Feldman pour MP
 - (URGENT-JANVIER) (MP-21-2020-2533) Convenance - nouveau projet CHU Ste-Justine (COMMENCER)
 - (URGENT-JANVIER) (MP-05-2020-1833) Jacques Corcos - convenance. Prépare + relance Anik Nolet en janvier (Prends des notes)
 - (URGENT-JANVIER) Convenance (CRIR-1455-1219) Dagher.
 - (À suivre 15 jan) Bilan des heures cliniques sur SmartSheet et noter d'ici le 15JAN
 - (JANVIER) CB GB - Appels de soir pour Dorothy Barthélemy & Charlotte Pion (CRIR1325-0118)
 - (JANVIER) Suivi Aysha: TRIAGE du 29 janvier pas payé à temps et demi. Possible?
 - (JANVIER) Pour DB: Devrions-nous développer un statut de collaborateur à l'IURDPM? / Fournir types de subventions recensés à l'IURDPM (nom de l'organisme? disponible?).
 - (JANVIER) Examine plan d'action 2020 présenté par GB / réfléchis à tes enjeux (et notamment pour rencontre avec DomB mercredi prochain)
 - (JANVIER) CB Nathalie Habra & MH Forest à devenir membre clinicienne du CRIR + projet de Diana Zidarov
 - (URGENT) Appels anglo pour Shane Sweet (répond @ Pierre Lepage) 3:30p+
 - (Fin de journée) Va lire revue du CRÉMIS (à temps pour statutaire de jeudi)
- Right Sidebar:** Contains a "POWER-UPS" section with a "Get Power-Ups" button and an "Upgrade Team" button. Below this is an "ACTIONS" menu with options: Move, Copy, Make Template, Watch (checked), Archive, and Share.
- Bottom Panel:** Shows a list of project cards under the heading "Suivis d'AAS à faire". The cards include:
 - Projets en cours (tranquilles, laisse rouler)
 - Convenance CRIR1452-1019 Swil Quilico
 - CRIR1446-1019_Philippe Archambault - pour le 28OCT
 - ** (CONVENANCE)** CRIR1437-0 (Sabrina Cavallo) 12 septembre fort apprécié
 - Programme LM: Musicothérapie (VOIR NOTES)
 - **CRIR1443-0919 - Christian Lar
 - ** (CONVENANCE)** CRIR1439-0 Sabrina Cavallo & Manon Parisie septembre serait fort apprécié
 - (CRIRxxxx-yyyy) MOvIT+ / MOvI (en préparation)

The bottom of the browser window shows the Windows taskbar with various open applications and the system clock at 14:11.

MS Planner (4)

The screenshot shows the Microsoft Planner web interface for a group named 'CCSMTL - IURDPM 2022'. The interface is organized into four columns, each with a 'Ajouter une tâche' button and a list of tasks. The tasks are represented by colored circles and text.

Navigation and Header:

- Browser tabs: Courriel - Frédéric Messier (CCS...), Agenda - Frédéric Messier (CCS...), CCSMTL - IURDPM 2022 - Planif X
- Address bar: <https://tasks.office.com/ssss.gouv.qc.ca/fr-CA/Home/Planner/#/plantaskboard?groupId=214abbca-508c-48d6-a1af-64c6406e1f>
- Navigation bar: Planner, settings, help, user profile (Frédéric Messier)
- Group header: CCSMTL - IURDPM 2022, Tableau, Graphiques, Planning, Frédéric Messier (CCSMTL), Membres, Filtre (0), Regrouper par Compartiment

Task Lists:

- Mandats et suivis (transversaux):**
 - Tableau de bord (AUJOURD'HUI)
 - Convenance MP-50-2021-1226
 - Convenance MP-50-2022-1533
 - Envoie consentement y/photos à Claudine A
 - ETMI: Traduis affiche d'ici le 30 mai (HTA à A
 - 1/5
 - Plan stratégique DEUR 2021-22
 - Conseil multidisciplinaire CCSMTL
 - Espace participatif virtuel
 - Gestion du créneau mobilité (Dorothy Barthélemy)
- Convenances à faire:**
 - Convenance MP-50-2022-1411 (Sara Ahmed-BRILLIANT)
 - Convenance MEO-05-2022-1535 (Barthélemy - Contra-Stroke)
 - Convenance Projet MP-50-2021-1226 CRIR-1512-0121 (vestibulaire)
- Maillages AVC:**
 - Lucie Beaudry / Télédanse / MP-50-2022-1282 (PRINTEMPS 2022)
 - Maillage AVC Sylvie Nadeau - Myriam Vézina
 - Statutaires de recrutement AVC-RFI avec Lucie Tremblay
- Maillages LM:**
 - (EXOSQUELETTE) Suivis Dany Gagnon & équipe LM
 - (TRANSFERTS NERVEUX) To-do
 - (ABT) À préciser en 2022

Boîte de réception

Outlook

Rechercher

Appel Teams

Nouveau message

Vider Autres

Marquer tout comme lu

Annuler

Sommaire de la journée 18:00

Dossiers

- Boîte de réception 4
- Brouillons 4
- Éléments envoyés 2
- Éléments supprimés
- Courrier indésirable
- Archive
- Notes
- À effacer (12 mois) 4,203**
- 0. REPP... 2022 1
- APTS 3
- BD: Mises à jou...
- BRILLIANT 3
- CCSMTL-IRGLM 3
- COVID 491
- Essen...

Prioritaire

Autres

Filtrer

- Le rendez-vous du CCSMTL
Les masques tombent... mai... Jeu 18:55
Problèmes d'affichage? Cliquez ici Édi...
- Institut universitaire sur les dépenda...
L'infolettre de l'Institut un... Jeu 12:44
Avertissement automatisé : Ce courrie...
- Service de la recherche et de l'innov...
Infolettre Nouvelles-Visio... Jeu 06:01
Avertissement automatisé : Ce courrie...

Cette semaine

- Acfas
À la rencontre des lauréat... Mer 21:51
Avertissement automatisé : Ce courrie...

Mois dernier

- Emmanuelle Moreau (CCSMTL DEUR)
Emmanuelle Moreau (CCS... Lun 04-25
Avertissement automatisé : Ce courrie...
- Mars
- Microsoft Teams
You have been added to ... 2022-03-30
Avertissement automatisé : Ce courrie...

Sélectionner un élément pour le lire
Aucun élément sélectionné

La destination ultime des courriels

Systeme GTD (Getting Things Done)

Des introductions sont disponibles en ligne, notamment
ici: <http://www.asianefficiency.com/task-management/gtd-intro/>

*(*Adaptez-le et gardez ça simple).*

Le système GTD en 5 étapes faciles:

Capture (Capter)

Clarify (Clarifier)

Organize (Organiser)

Reflect (Réfléchir)

Engage (...Le faire!)

Applications de gestion des habitudes (« Habit tracking »)

Liste 2022: <https://collegeinfo geek.com/habit-tracker/>

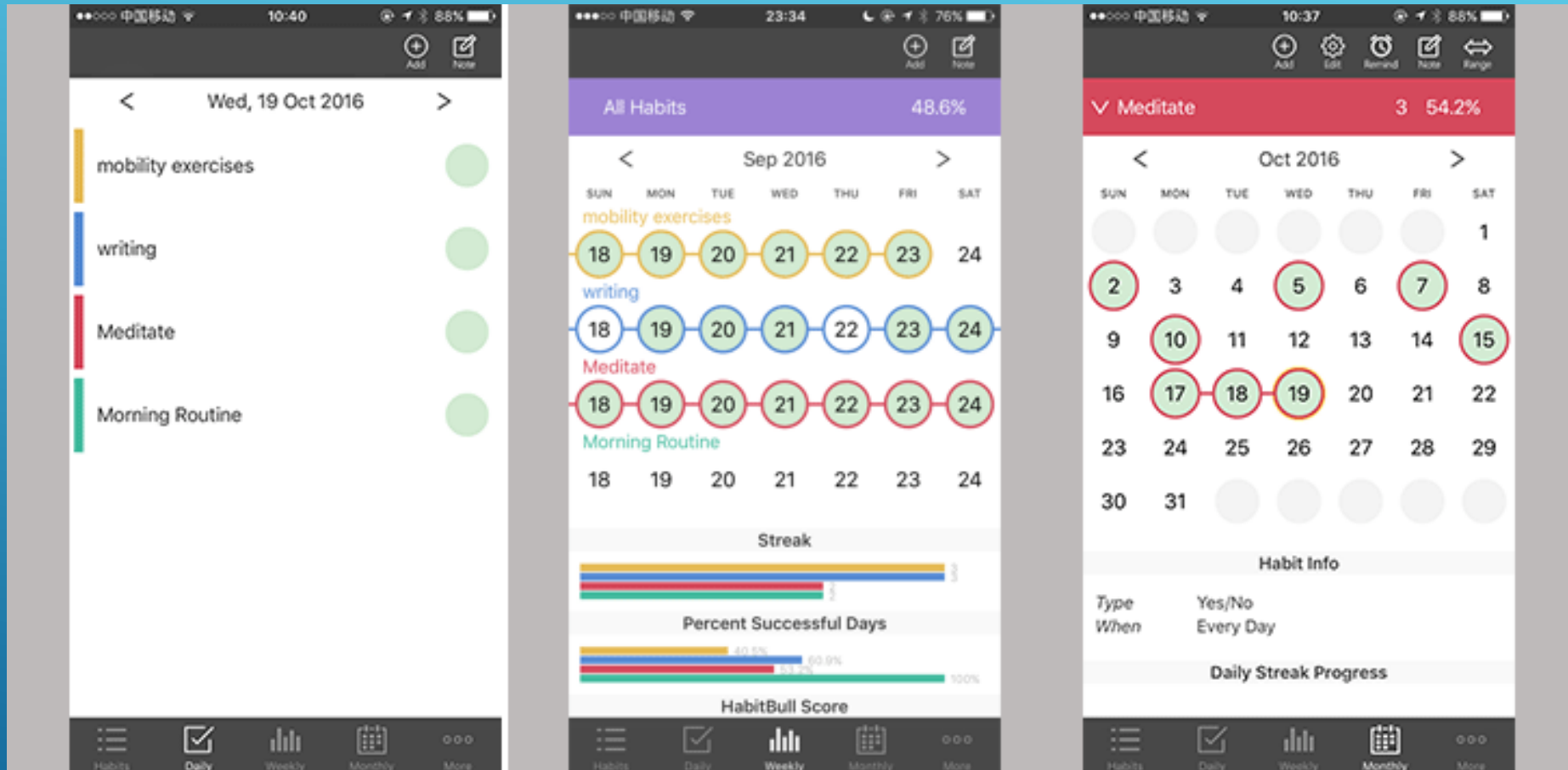
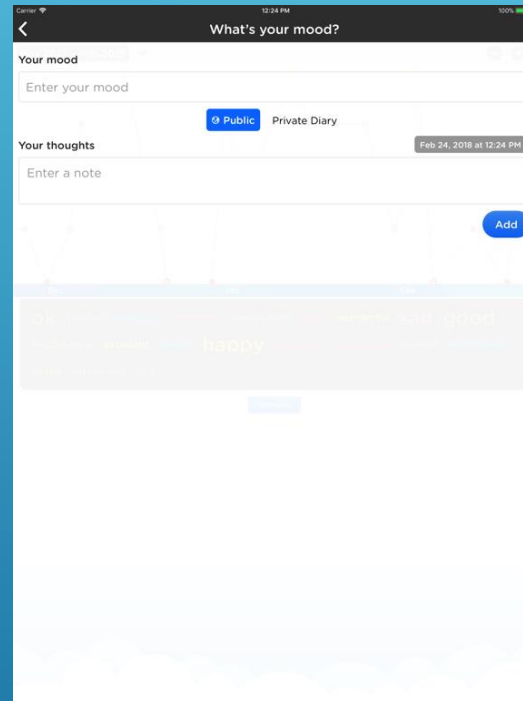
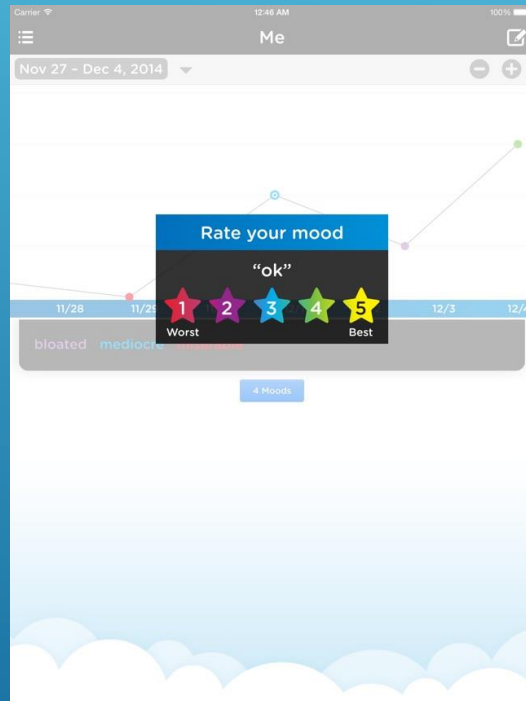


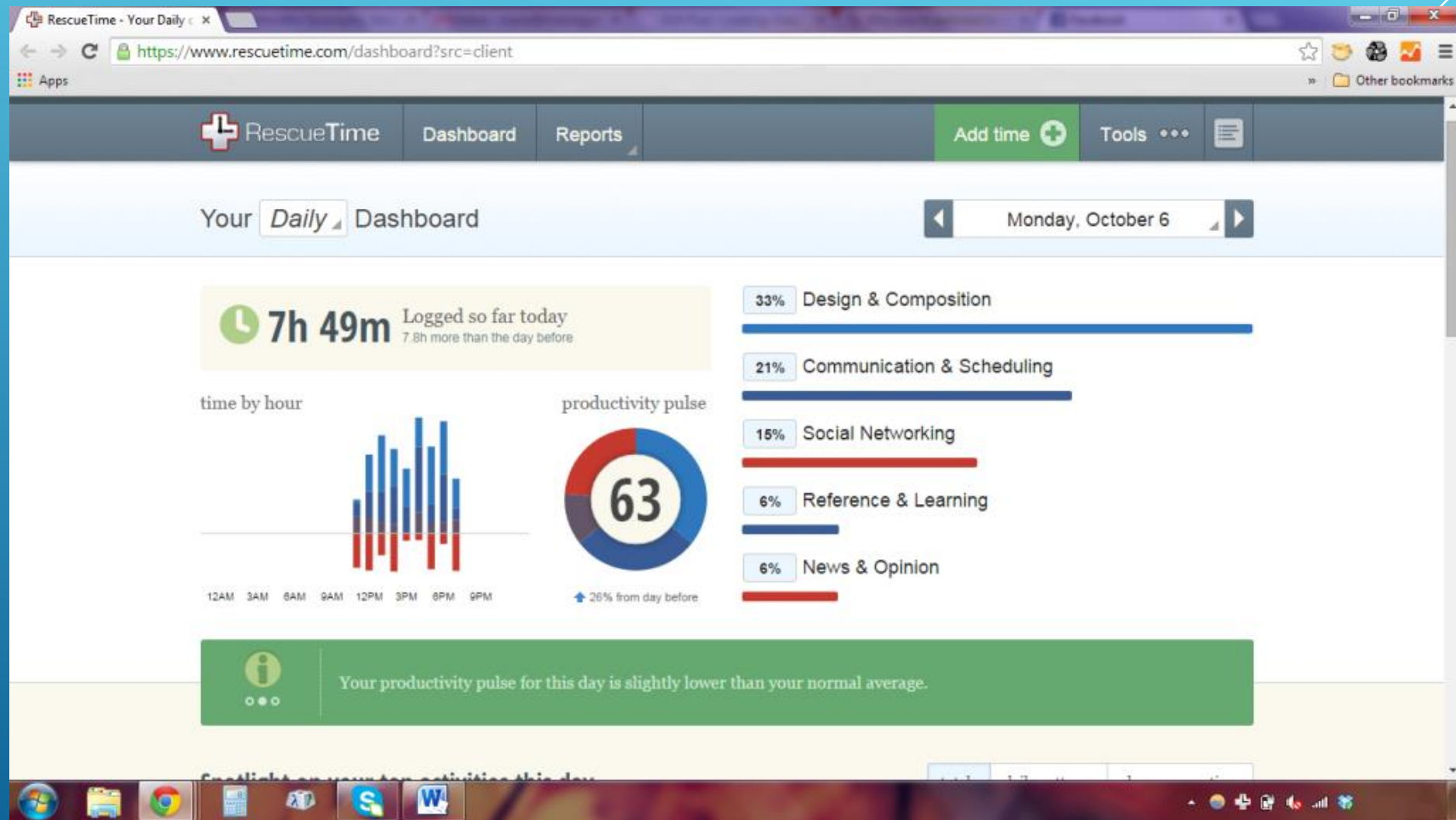
Illustration: Appli Habit Bull

Applis de suivi de l'humeur (« Mood tracker »):

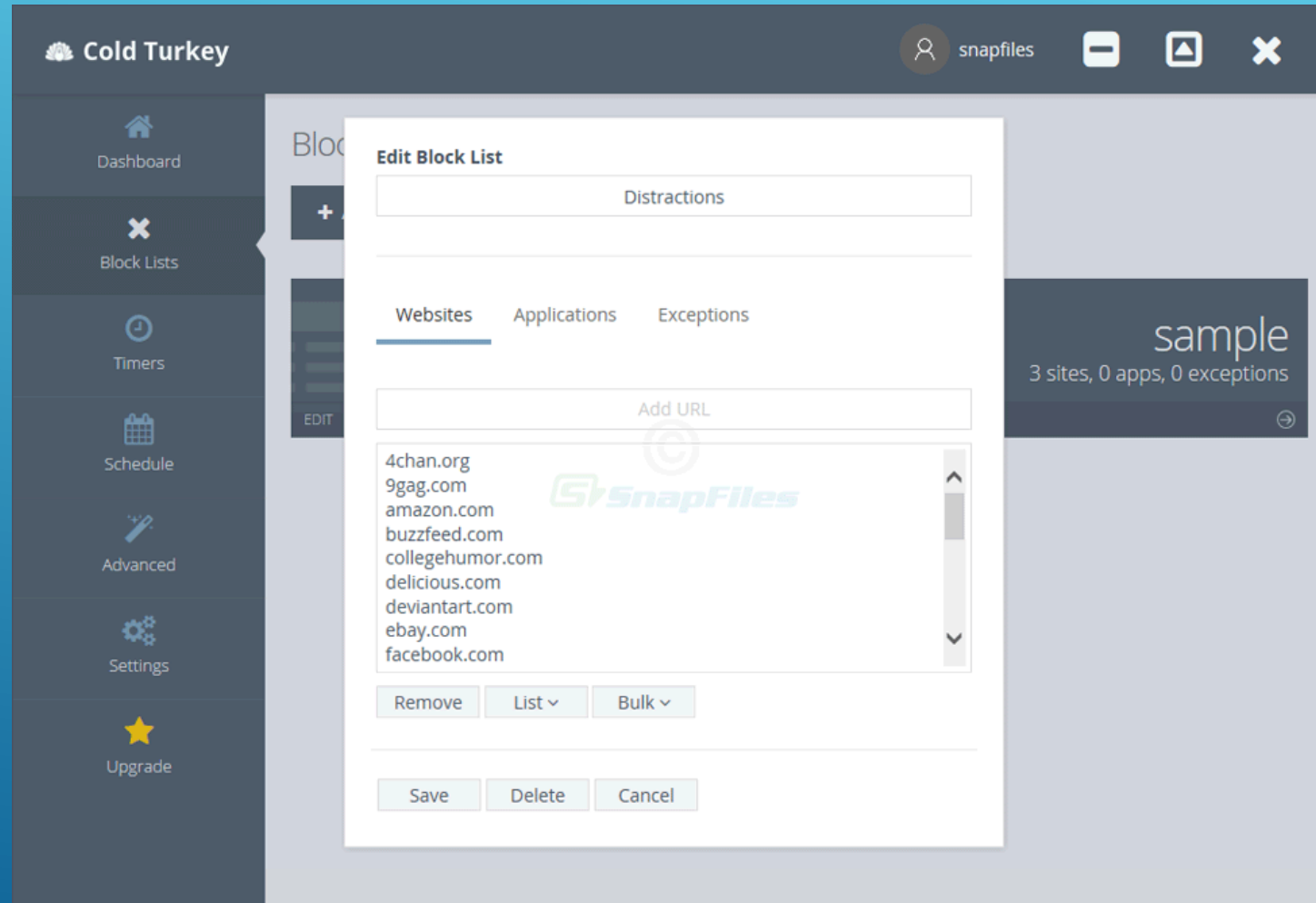
<https://bit.ly/3N3Sz6W>



www.rescuetime.com (version gratuite et \$)



www.getcoldturkey.com (version gratuite et \$)



BONUS

The image features a blue gradient background that transitions from a lighter shade at the top to a darker shade at the bottom. The word "BONUS" is centered in a bold, white, sans-serif font. On the right side, there are several white lines of varying lengths and thicknesses, all angled upwards from the bottom towards the top right corner, creating a sense of motion and energy.

PRINCIPES À CONSIDÉRER:

- La routine est votre amie
- Pensez souvent à ce que vous faites (qu'est-ce qui est important?)
- Planifiez vos objectifs (1-3) la veille
- Faites le plus difficile en premier
- Quand c'est gros/lourd, allez chercher des petites victoires.
- Divisez le temps de travail / le reste de la vie.
- Identifiez ce qui vous repose *vraiment*.
- Le travail est une partie de la vie, pas l'inverse.

RESSOURCES ADDITIONNELLES

Technique Pomodoro (travailler par segments de 25 minutes + 5 min de pause).

https://en.wikipedia.org/wiki/Pomodoro_Technique

Fixed-schedule productivity (*super bon blog sur la productivité):

<https://www.calnewport.com/blog/2008/02/15/fixed-schedule-productivity-how-i-accomplish-a-large-amount-of-work-in-a-small-number-of-work-hours/>

Intro au système GTD : <http://www.asianefficiency.com/task-management/gtd-intro/>

Livre: **Indistractable: How to Control Your Attention and Choose Your Life**, Nir Eyal

https://www.amazon.ca/Indistractable-Control-Your-Attention-Choose-ebook/dp/B07PG2W6DC/ref=sr_1_1?qid=1578426770&refinements=p_27%3ANir+Eyal&s=digital-text&sr=1-1&text=Nir+Eyal

Le contraire de « How to Control Your Attention » et l'un de mes livres préférés cette année: **Four Thousand Weeks:**

Time Management for Mortals, Oliver Burkeman

https://www.amazon.ca/-/fr/Oliver-Burkeman-ebook/dp/B08L5X2F54/ref=sr_1_2?_mk_fr_CA=%C3%85M%C3%85%C5%BD%C3%95%C3%91&crid=1SFMRHRVNFEOF&keywords=4000+weeks&qid=1652456893&s=digital-text&sprefix=4%2Cdigital-text%2C855&sr=1-2

Avec tous ces outils, vous devriez être équipés pour atteindre vos objectifs.

GO!



Image: Артур Закиров (Artur Zakirov) de Pixabay



Image: Mohamed Hassan de Pixabay