



Le gestionnaire axé Santé

La technique **POMODORO** ou l'art de reprendre le contrôle de votre quotidien

- Votre liste de choses à faire ne diminue jamais?
- Votre travail est constamment interrompu par le téléphone, par vos collègues?
- Vous vous sentez obligé de regarder vos courriels et de les traiter tout de suite?

Les experts en santé au travail s'entendent pour dire que nous sommes dans un contexte où la chasse au temps mort prédomine. Dès qu'une tâche est complétée, plusieurs autres sont déjà en attente! À un point tel que nous reportons souvent à plus tard une pause de 5 minutes pour aller prendre un café ou, encore pire, pour nos besoins essentiels.

Il est maintenant temps de vous arrêter pour lire ce numéro de notre gestionnaire axé Santé : la technique **POMODORO** peut vous aider!

La technique **POMODORO** en quelques mots!

COMMENT SE CONCENTRER PLUS DE 20 MINUTES CONSÉCUTIVES SUR UNE SEULE TÂCHE?



Pomodoro est la traduction du mot « tomate » en italien. Cette « minuterie-tomate » est le symbole de la « Technique **Pomodoro** », une pratique simple, orientée vers une gestion du temps productive.

La philosophie derrière **POMODORO**

Dans son œuvre phare, « Vivre : la psychologie du bonheur »¹, le psychologue hongrois Mihaly Csikszentmihalyi présente sa théorie selon laquelle les individus sont plus heureux lorsqu'ils sont dans un état de « flow », un état de concentration ou d'absorption complète dans une activité. Ces moments surviennent quand le corps et l'esprit sont utilisés à pleine capacité dans un effort volontaire en vue de réaliser quelque chose de difficile et d'important. L'expérience optimale est quelque chose que l'on peut provoquer. Le but de la technique **Pomodoro** est donc de reprendre le contrôle de son temps au travail en provoquant l'atteinte fréquente de cet état en travaillant une seule tâche à la fois.

¹ Csikszentmihalyi, M. 2004. Vivre : la psychologie du bonheur, Paris, Éditions Robert Laffont

Les objectifs de la technique Pomodoro	Le matériel requis
<ul style="list-style-type: none"> • Alléger l'anxiété liée avec les listes de tâches qui s'allongent, sans jamais diminuer • Augmenter le focus et la concentration en éliminant les interruptions • Améliorer la prise de décision sur nos priorités • Augmenter la motivation et la conserver constamment grâce au sentiment d'avancer plus vite • Raffiner et solidifier la façon dont vous estimez l'effort à mettre sur vos tâches 	<ul style="list-style-type: none"> • Un minuteur, par exemple une tomate • Une feuille lignée de choses à faire • Une feuille lignée d'inventaire de tâches • Une liste d'activités variées (non catégorisées)

Une journée en mode Pomodoro

Un **Pomodoro** est un bloc de travail indivisible et ininterrompu de 25 minutes, suivi d'une pause de 3 à 5 minutes. C'est l'unité de mesure de cette technique. Un **Pomodoro** est indivisible; ainsi, il ne peut y avoir de **demi-Pomodoro**. Une journée en mode **Pomodoro** est donc une somme de plusieurs **Pomodoros**.

La méthode en 3 grandes phases

Quoi	Quand	Comment
Planifier	Au début de la journée	<p>Décider des activités de la journée</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. À partir de la feuille d'inventaire de tâches, choisissez les tâches prioritaires à entreprendre pendant votre journée. 2. Inscrivez ces tâches prioritaires sur votre « feuille de liste de choses à faire aujourd'hui ». 3. Pour chaque tâche, estimez le temps requis pour la réaliser en la découpant en blocs de 25 minutes (Pomodoro). <ul style="list-style-type: none"> - Pour chaque bloc, dessinez un carré vide à droite de la tâche. Par exemple, une tâche nécessitant 3 Pomodoros devrait avoir 3 carrés vides.
Exécuter et suivre	Tout au long de la journée, de façon répétitive	<p>Amasser les données sur l'effort pris pour accomplir les tâches et sur les interruptions</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Initialisez votre minuteur à 25 minutes et démarrez-le. Vous amorcez le début du travail concentré sur une seule et unique tâche. 2. Quand l'alarme sonne, le Pomodoro est terminé. Vous devez donc arrêter le travail, et ce, même s'il vous reste 3 minutes de travail à faire. <ul style="list-style-type: none"> - Si vous avez rencontré des interruptions pour plus de 30 secondes, ce Pomodoro doit être considéré comme annulé car ce n'est pas un bloc de travail ininterrompu. - Si vous n'avez pas eu d'interruptions, vous pouvez remplir un des carrés vides prévus avec un « X »; la tâche n'est peut-être pas terminée mais vous avez passé 25 minutes intensives et concentrées sur celle-ci. 3. Prenez une pause. <ul style="list-style-type: none"> - Après avoir dessiné votre « X », prenez une pause de 3 à 5 minutes. Cette pause permet au cerveau d'assimiler les apprentissages du Pomodoro précédent et permet aussi de prendre un bon verre d'eau ou de vous étirer. - Pendant vos pauses, il est déconseillé de travailler sur autre chose. 4. À la fin de la pause, remettez le minuteur à 25 minutes et démarrez une autre tâche. 5. Après 4 Pomodoros, prenez une plus longue pause (15-20 minutes). C'est le temps d'un café, d'un verre d'eau, d'un ménage de bureau ou de lire ses courriels. Pendant cette pause, il est important de ne rien entreprendre de complexe. 6. Si la tâche est terminée, rayez-la de votre liste de choses à faire de la journée. <ul style="list-style-type: none"> - Si vous aviez planifié 4 Pomodoros pour cette tâche et que vous l'avez terminée en 3, félicitations!, vous avez travaillé plus vite que planifié. Un carré reste donc vide, ne pas y toucher. - Si vous aviez planifié 4 Pomodoros et vous avez terminé la tâche en 4, c'est aussi bon, votre estimation était juste. - Si la tâche n'est pas terminée et que vous n'avez pas planifié suffisamment de Pomodoros, ne vous découragez pas! Vous pourrez simplement planifier le bon nombre de Pomodoros pour la prochaine fois!
Enregistrer, traiter et visualiser	À la fin de la journée	Compilez les données de durée et d'interruptions de la journée, transformez-les en informations claires et organisez-les pour faciliter les améliorations.



Pour démarrer simplement

- Au début de la journée, choisissez des tâches à accomplir.
- Estimez le nombre de bloc de 25 minutes à attribuer pour chacune de vos tâches.
- Démarrez votre minuteur à 25 minutes et entamez la tâche la plus importante et urgente de votre liste.
- Travaillez sur la tâche tant que le minuteur ne sonne pas. Lorsque le temps est écoulé, vous pouvez mettre un X à droite de la tâche.
- Si vous recevez des courriels, ignorez-les pour les consulter plus tard. Agissez de la même façon lorsque votre téléphone sonne.
- Si un collègue vient vous poser une question qui demande plus de 30 secondes, demandez-lui si vous pouvez lui revenir après votre bloc de 25 minutes.
- Prenez une pause de 3 à 5 minutes après chaque tâche.
- Après 4 séquences de 25 minutes, prenez une plus longue pause.

Les types d'interruptions et comment les gérer

Le tableau suivant vous permettra de mieux comprendre les différents types d'interruptions et comment les gérer. De plus, vous trouverez des trucs pour diminuer de façon significative ces interruptions tout en étant un bon collègue de travail.

	Les interruptions INTERNES	Les interruptions EXTERNES
Comment surviennent-elles?	Générées par votre cerveau ou par quelque chose qui est écrit autour de vous.	Générées par des personnes ou des événements autour de vous.
Des exemples	<ul style="list-style-type: none"> • « Ah c'est vrai, je dois appeler Monsieur X ». • « Oups, j'ai oublié d'écrire ce courriel ». • Vous devez aller sur Internet pour trouver quelque chose en lien avec une tâche précise mais un autre lien « hors-sujet » vous attire. 	<ul style="list-style-type: none"> • Votre téléphone sonne. • Un courriel arrive et vous recevez la notification. • Un collègue entre dans votre bureau et a besoin d'aide.
Comment négocier avec celles-ci?	<ul style="list-style-type: none"> • Prenez-les en note! Vous pourrez donc accomplir cette tâche lorsque vous aurez terminé celle en cours. • Continuez la tâche qui était en cours avant l'interruption. • Tentez de gérer ces interruptions en quelques secondes. • Si la tâche est urgente, vous pouvez interrompre le Pomodoro et le recommencer en entier plus tard. 	<p>Pour les courriels :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Désactivez la notification d'entrée de courriels <p>Pour les appels téléphoniques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si vous pouvez diriger les appels dans votre boîte vocale, c'est l'idéal. Vous pouvez donc prendre vos messages à la fin du Pomodoro. <p>Pour les collègues, de façon cordiale et collaborative :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informez-les de la tâche en cours. • Négociez RAPIDEMENT un délai (si non-urgent). • Planifiez RAPIDEMENT un moment pour rencontrer votre collègue.

Les interruptions internes peuvent représenter des tâches que vous avez oubliées de planifier. Conséquemment, il est important de tenir compte de celles-ci lors d'une prochaine planification pour cette même tâche. Le nombre d'interruptions externes, quant à elles, peuvent être un argument aidant à changer certaines habitudes de travail de votre équipe. L'idée est de continuer d'encourager le travail d'équipe mais de l'encadrer en demandant le respect des 25 minutes de travail concentré.

Quelques questions fréquentes

Quand lire vos courriels?

Planifiez de 1 à 2 **Pomodoros** par jour; un à la fin de l'avant-midi et un à la fin de l'après-midi. Bien qu'il existe plusieurs outils sur la gestion des courriels, la désactivation des notifications d'entrée des courriels est un premier pas dans la bonne direction. Également, le fait de se planifier du travail regroupé pour traiter ses courriels est également une bonne façon de bien gérer son quotidien.

Quand retourner vos appels?

Le retour des appels peut également se gérer de la même façon que les courriels. Toutefois, si votre travail consiste à prendre des appels téléphoniques (par exemple, dans un centre d'appels), **Pomodoro** n'est pas une technique appropriée pour votre type de travail.



Conclusion

En tant qu'assureur *axé Santé*, nous sommes à l'écoute des différentes réalités qui teintent votre quotidien; au travail comme à la maison. Nous souhaitons, par nos gestionnaires *axé Santé*, vous transmettre des trucs qui permettront d'alléger votre quotidien et de vous procurer un peu de temps pour mieux respirer. Nous avons le choix : subir une intensification du travail ou se donner des stratégies d'adaptation qui favoriseront l'équilibre tout en tenant compte des exigences de chacun de nos emplois. Plusieurs essais de la technique **Pomodoro** nous permettent de croire qu'en plus de réaliser les tâches planifiées et de gérer les interruptions, nous arrivons à prendre quelques pauses au cours d'une journée, parfois très intense! C'est ça *axé Santé*... et c'est rentable pour tous !!

Auriez-vous pensé qu'une tomate pourrait contribuer à vous aider à reprendre le contrôle de votre quotidien?

Ce texte est un résumé de la technique. Pour en savoir plus...

Site officiel de la technique **Pomodoro**<http://www.pomodorotechnique.com>

Liste de choses à faire aujourd'hui (anglais)<http://www.pomodorotechnique.com/products.html#pomodorotodo>

Inventaire de tâches (anglais)<http://www.pomodorotechnique.com/products.html#pomodoroinventory>

Un résumé d'une page de la technique (anglais)<http://www.pomodorotechnique.com/products.html#pomodorocheat>



SSQ, Société d'assurance-vie inc.,
premier assureur certifié **Entreprise en santé Élite**.