



Septembre 2024



**Judith Guérin**  
Coordonnatrice aux activités de prévention  
[judith.guerin@farpbq.ca](mailto:judith.guerin@farpbq.ca)



**Émilie Chevrier**  
Avocate aux activités de prévention  
[emilie.chevrier@farpbq.ca](mailto:emilie.chevrier@farpbq.ca)

## Réflexions excessives : Est-ce qu'elles vous servent réellement?

Allongé dans votre lit, vous regardez votre cadran. Il est 1h30 du matin. Vous éprouvez de la difficulté à vous endormir et ne cessez de ressasser une conversation téléphonique ayant eu lieu plus tôt dans la journée avec un de vos clients. Ce dernier vous a appelé pour se plaindre de la lenteur avec laquelle progressait son dossier. Vu la simplicité de l'affaire, il s'étonnait que le dossier ne soit pas encore réglé. Décontenancé, vous lui avez rappelé avoir approché la partie adverse pour entamer de nouveaux pourparlers de règlement, mais qu'à ce jour, toutes les offres avaient été rejetées. Vous vous interrogez : Avez-vous bien géré le dossier? Auriez-vous pu mieux vous exprimer face au mécontentement du client?

De telles ruminations peuvent vous empêcher de progresser. Par exemple, certaines personnes s'inquiètent à outrance du futur. Bien qu'un certain degré d'anticipation soit bénéfique, penser constamment aux potentiels échecs peut mener à ignorer des opportunités. Il y a également des personnes qui suranalysent des situations. L'attention disproportionnée portée aux détails peut les conduire à perdre de vue les priorités. Sans compter que toutes ces pensées peuvent générer de l'anxiété et mener à l'épuisement professionnel.

Les organisations souffrent également de ces ruminations. Lorsqu'une équipe ou certains de ses employés entretiennent de telles pensées, le processus décisionnel est ralenti, des opportunités sont manquées et une culture d'aversion aux risques peut s'installer empêchant la créativité ou l'innovation.

Comment vaincre les pensées excessives?

**Fixez-vous une période de ruminations** : Pour éviter qu'elles nuisent à votre productivité durant toute la journée, accordez-vous une période de ruminations n'excédant pas trente minutes par jour. Choisissez un lieu et un moment propice (évitiez d'effectuer cet exercice avant de vous coucher), puis mettez par écrit vos pensées. Divisez ces dernières selon le contrôle que vous avez de la situation. Dans les cas qui relèvent de votre sphère d'action, inscrivez toutes les solutions possibles.

**Essayez le test du 10/10/10** : Il permet de diminuer l'intensité de vos préoccupations et de vous concentrer sur le moment présent. Lorsque la peur de l'échec vous paralyse, relativisez l'importance d'une décision en vous interrogeant sur son impact pour vous ou votre carrière dans dix semaines, dix

mois et dix ans. Si les conséquences sont minimales, voire inexistantes, l'importance de cette décision n'a pas l'ampleur que vous lui accordiez initialement. Agissez!

**Établissez des critères vous aidant dans votre prise de décisions :** Limitez-vous à trois critères. À titre d'exemples, pensons à l'importance de la question soumise au tribunal, les impacts pour le client, les chances de succès du dossier, etc. L'un des critères devrait avoir un poids prépondérant aux autres pour vous permettre de trancher la question. Une fois vos critères établis, allez de l'avant avec la solution retenue, même si d'autres alternatives existent. Lorsque vous fixez des critères, cela permet de prioriser les variables dont vous tiendrez compte dans votre prise de décisions.

**Prévoyez un temps limite pour prendre une décision :** Connaissez-vous la loi de Parkinson? Cette loi postule que : « le travail s'étale de façon à occuper le temps disponible pour son achèvement ». <sup>1</sup> À titre d'illustration, si vous disposez d'un mois pour rédiger une opinion, vous utiliserez toute cette période puisque l'humain a tendance à utiliser tout le temps imparti pour réaliser une tâche. Inversement, si vous possédez deux semaines, vous vous concentrerez sur l'essentiel afin de terminer votre rédaction dans les délais.

Vous pouvez atténuer les effets de la loi de Parkinson en vous fixant des objectifs réalistes et ambitieux quant au temps de réalisation de vos tâches ou pour la prise d'une décision. Vos objectifs doivent être réalistes afin de bien gérer les attentes de vos clients ou de vos collègues. Selon la situation, partagez ces derniers avec un collègue puisque prendre un engagement auprès d'une personne augmente les chances d'atteindre vos buts.

Finalement, revenons à notre mise en situation du départ. Après une nuit de sommeil écourtée, vous avez décidé de communiquer avec votre client afin de fixer une rencontre visant à discuter de ses attentes face aux délais dans son dossier. Vous lui suggérerez également de retravailler le quantum de la réclamation et de proposer à la partie adverse de participer à une conférence de règlement à l'amiable.

### Références :

Thibault Baheux, 12 commandements pour mieux gérer son temps, *Réinventer son travail*, en ligne : <https://www.reinventersontravail.com/lois-gestion-du-temps/> (page consultée le 23 juillet 2024).

Melody Wilding, "How to Stop Overthinking Everything", *Harvard Business Review*, Managing Yourself, 10 février 2021, en ligne : <https://hbr.org/2021/02/how-to-stop-overthinking-everything>.

Melody Wilding, "3 Types of Overthinking – and How to Overcome Them", *Harvard Business Review*, Health And Behavioral Science, 7 février 2024, en ligne : <https://hbr.org/2024/02/3-types-of-overthinking-and-how-to-overcome-them>

---

<sup>1</sup> Thibault Baheux, 12 commandements pour mieux gérer son temps, *Réinventer son travail*, en ligne : <https://www.reinventersontravail.com/lois-gestion-du-temps/> (page consultée le 23 juillet 2024).