

# 2024

## *PRÉVENTIS*

**GESTION DE SOI : LEVIER ESSENTIEL  
POUR OPTIMISER SA PRATIQUE**

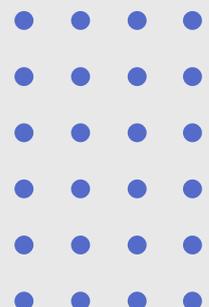
**DATE :**  
**2 octobre 2024**

Cahier du participant

**JUDITH GUÉRIN,**  
Coordonnatrice aux  
activités de prévention

**ÉMILIE CHEVRIER,**  
Avocate aux activités de  
prévention

**SOPHIE AUDET,**  
Coach professionnel





## LA GESTION DE SOI : LEVIER ESSENTIEL POUR OPTIMISER SA PRATIQUE

Dans cet épisode du balado *Préventis*, Me Judith Guérin discute avec la coach Sophie Audet d'un aspect central dans la prévention des poursuites en responsabilité professionnelle, à savoir la gestion de soi.

---

### Objectif du balado

Limiter les risques de reproches en responsabilité professionnelle en lien avec les difficultés personnelles des membres assurés et leur organisation de bureau.

### Sujets abordés

- Qu'est-ce que la gestion de soi (définition)?
- La gestion du temps
- La manière dont notre saboteur aimable (un automatisme) peut influencer notre bien-être, nos relations avec nos clients et notre pratique
- Trucs pratiques pour une meilleure gestion de soi



## QU'EST-CE QUE LA GESTION DE SOI?

La gestion de soi est composée des deux aspects suivants :

1

Notre capacité à être conscient de nous-même, à savoir nos émotions, nos comportements et leurs impacts sur nous, nos collaborateurs et nos clients

2

Notre capacité à répondre aux situations de notre vie pour optimiser notre impact sur nous, les autres et nos résultats





## MESURES PRÉVENTIVES - GESTION DU TEMPS

Éliminez votre pensée magique et développez votre proactivité

### Mesure 1

**Quantifiez le temps requis pour l'ensemble des tâches à réaliser** : Pour vous aider dans votre évaluation du temps d'exécution de vos tâches, subdivisez ces dernières en sous-tâches. Par la suite, multipliez par 1,5 le temps alloué à l'accomplissement de votre travail. Bloquez ce temps à votre agenda.

### Mesure 2

**Prévoyez à votre agenda des blocs de temps pour le travail exigeant de la concentration** : Mieux vaut commencer par des périodes plus courtes, mais s'assurer de les respecter. Éliminez les distractions!

### Mesure 3

**Réservez-vous du temps pour gérer les courriels et les urgences** : Idéalement, prévoyez deux heures par jour.

### Mesure 4

**Planifiez dans la semaine un temps pour réaliser une activité professionnelle que vous aimez. Faites la même chose pour une activité personnelle** : Cela permet de vous ressourcer et retrouver l'énergie pour affronter les défis de la pratique.





# MESURES PRÉVENTIVES - LE SABOTEUR AIMABLE

## Trucs pour une meilleure affirmation de soi

### Mesure 1

**Sachez pourquoi vous dites oui** : Déterminez votre véritable intention en regard de la demande formulée. Est-ce que vous dites oui par réflexe ou pour entretenir une image de professionnel qui travaille fort? Est-ce que la demande ou l'activité qui vous est proposée cadre avec ce qui est important pour vous? Est-ce que vous respectez vos besoins et vos limites en disant oui?

### Mesure 2

**Gagnez du temps** : Prenez une pause avant de dire oui. Mentionnez à votre interlocuteur que vous allez y réfléchir et lui revenir rapidement. Cette technique permet de se libérer de vos automatismes et vous dégager du temps pour considérer la demande qui vous est formulée.

### Mesure 3

**Répondre promptement** : Quand vous dites non, essayez de revenir à votre interlocuteur rapidement pour éviter de procrastiner et de lui faire perdre son temps.

### Mesure 4

**Exercez-vous à dire non** : Dotez-vous de formulations succinctes et directes qui vous aideront à refuser une proposition. Par exemples : « Ce n'est malheureusement pas possible pour moi »; « J'adorerais pouvoir le faire, mais c'est impossible »; ou « Merci d'avoir pensé à moi, mais je ne peux pas en ce moment ».

### Mesure 5

**Proposez des alternatives** : Vous pourriez proposer un délai plus long pour réaliser la tâche ou le nom d'un collègue qui pourrait être intéressé par le mandat ou l'activité.



# Ressources - Pour aller plus loin



Stephen R. Covey, *Les 7 habitudes de ceux qui réalisent tout ce qu'ils entreprennent*, J'AI LU, 2012, 442 p.



Sophie Audet, *La révolution des sorcières*, Montréal, Les éditions Les Malins inc., 2022, 387 p.





# NOTRE ÉQUIPE ET SON COMPLICE

---



## **Judith Guérin**

*Coordonnatrice aux activités de prévention*

✉ [judith.guerin@farpbq.ca](mailto:judith.guerin@farpbq.ca)

Elle est co-animatrice du balado Preventis

## **Émilie Chevrier**

*Avocate aux activités de prévention*

✉ [emilie.chevrier@farpbq.ca](mailto:emilie.chevrier@farpbq.ca)

Elle est co-animatrice du balado Preventis



## **Sophie Audet**

*Coach professionnel*