

STRESS AU TRAVAIL

DES OBJECTIFS CLAIRS

Vos objectifs doivent être «SMART»:

Spécifiques, Mesurables, Accessibles, Réalistes et limités dans le Temps.

Fixez un délai final et définissez les étapes intermédiaires.



UN BUREAU DÉSENCOMBRÉ

Un espace de travail bien rangé vous évitera des **recherches fastidieuses** et vous aidera à garder les idées claires.

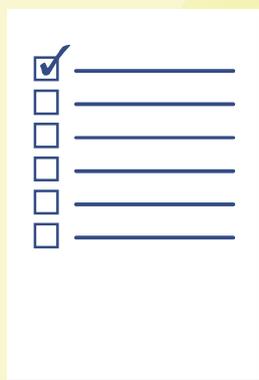


DES PENSE-BÊTES

Les **agendas, to-do list et post-it** vous libèrent l'esprit et vous rappellent de manière fiable toutes les choses auxquelles vous devez penser.

DES PAUSES RÉGULIÈRES

Prenez le **temps de souffler**, votre travail n'en sera que **plus efficace**. Allez prendre l'air, buvez quelque chose ou faites un peu d'exercice.



SÉPARATION TRAVAIL/VIE PRIVÉE

Vous avez du mal à déconnecter après le travail? **Faites-vous une liste des choses qu'il vous reste à faire...** et laissez-la au bureau!

DES PRIORITÉS

Le multitasking ne donne pas seulement des résultats moyens, il provoque aussi un énorme stress. **Définissez les tâches à traiter en priorité** et accomplissez-les l'une après l'autre en leur consacrant toute votre attention.

