



powered by

navigate°

LE BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

Créez un espace de travail sain à domicile

Que vous travailliez à distance à plein temps ou de manière occasionnelle, la mise en place d'un espace de travail à domicile clairement dédié peut améliorer votre bien-être. En l'absence de limites claires, il est beaucoup plus facile de se laisser distraire ou de se perdre dans ses priorités.

Voici quelques éléments à prendre en compte pour mettre en place un bureau à domicile sain :

Bureau

Veillez à ce que votre bureau soit positionné à la bonne hauteur afin d'éviter les tensions musculaires et nerveuses. Certains bureaux sont équipés de manivelles permettant de régler leur hauteur jusqu'à devenir un comptoir.

Éclairage

Il a été démontré¹ que la lumière naturelle améliore l'humeur, la créativité et la qualité du sommeil. Si cela est possible, placez votre bureau près d'une fenêtre ou dans une pièce très bien éclairée par la lumière naturelle.

Position assise

Choisissez un siège confortable et ergonomique. Veillez à ce que celui-ci soutienne² correctement votre dos et vous permette de reposer vos pieds à plat sur le sol.

Acoustique

Réfléchissez à un endroit vous permettant de travailler de manière efficace. Avez-vous besoin d'un silence absolu ou pouvez-vous travailler malgré le bruit extérieur? Si vous avez du mal à trouver un endroit calme chez vous, pensez à utiliser un casque antibruit.

Micropauses

Désignez un espace pour manger et se reposer. Cet espace vous permettra de faire des étirements et de vous recharger après des périodes de concentration intense. Si cela est possible, optez pour un bureau à tapis roulant, où vous pourrez marcher et travailler en même temps.



Peu importe combien de fois vous travaillez à domicile, l'aménagement d'un espace de travail dédié réduira au minimum les distractions et vous permettra d'être plus productif sans pour autant négliger votre bien-être.

1. <https://www.ncbi.nlm.nih.gov/pmc/articles/PMC4031400/>

2. <https://www.mayoclinic.org/healthy-lifestyle/adult-health/in-depth/office-ergonomics/art-20046169>



Conseils pour mieux gérer son temps

Soyez honnête : comment gérez-vous votre temps? Si vous constatez que vous procrastinez fréquemment ou que vous avez du mal à respecter les délais, le temps est peut-être venu de réévaluer la manière dont vous gérez votre temps³.

Essayez d'intégrer ces conseils simples de gestion du temps dans votre quotidien :

Chronométrez vos tâches

Estimez le temps que prendra chaque tâche de votre liste et planifiez en conséquence. Pour les tâches récurrentes, utilisez le chronomètre de votre téléphone pour déterminer le temps que prend réellement la tâche. Cela vous permettra d'être plus précis dans vos estimations à venir.

Régalez une minuterie

Si vous avez tendance à perdre la notion de temps lorsque vous travaillez sur des projets, utilisez une minuterie afin de vous rappeler de prendre une pause régulière. Les minuteries peuvent également vous aider à respecter votre emploi du temps, surtout lorsque vous jonglez avec plusieurs projets.

Économisez votre énergie

Veillez à programmer à l'avance vos activités visant à prendre soin de vous. Prenez des micropauses tout au long de la journée et fixez à l'avance les heures de repas pour éviter les risques d'épuisement professionnel.

Fixez des limites (et veillez à les faire respecter)

Les interruptions peuvent réduire considérablement votre productivité. Fixez certaines heures au cours desquelles vous n'êtes pas disponible dans votre emploi du temps ou affichez une note « ne pas déranger » près de votre espace de travail.

Limitez le temps que vous passez sur Internet

Limitez⁴ le temps que vous passez sur les médias sociaux ou sur les sites d'actualités. Planifiez le temps que vous prévoyez consacrer à ces tâches en les ajoutant à votre emploi du temps. Si la tentation est trop forte, supprimez les applications de votre téléphone ou désactivez les notifications.



Essayez de suivre ces conseils pour mieux gérer votre temps et observez la manière dont cela affecte votre productivité.

3. <https://emblog.mayo.edu/2014/10/02/a-very-basic-primer-on-time-management/>

4. <https://blog.globalwebindex.com/chart-of-the-day/daily-time-spent-on-social-networks/>

La gentillesse est contagieuse

La gentillesse⁵ est une force de caractère plus facile à reconnaître dans la pratique qu'à définir. Pensez aux membres de votre entourage que vous aimez le plus côtoyer. Il y a de fortes chances que ces personnes fassent régulièrement preuve de gentillesse et illuminent une pièce par leur simple présence.

Les mots qui sont le plus souvent associés à la gentillesse comprennent la générosité, la servabilité, la bienveillance, la grâce, la compréhension et l'altruisme. Ces vertus constituent les bases mêmes d'une relation saine, tant sur le plan personnel que professionnel.

La gentillesse est contagieuse. Un petit acte de gentillesse peut inciter son destinataire non seulement à rendre la pareille, mais aussi à le transmettre. Ainsi, la gentillesse a un effet cumulatif.

Les actes de gentillesse aléatoires⁶ sont des gestes spontanés de bienveillance qui sont effectués sans aucune arrière-pensée. Ce sont de petits cadeaux offerts aux autres sans autre raison que celle d'apporter de la joie dans leur vie.

Voici quelques exemples montrant comment vous pouvez égayer la journée de quelqu'un en réalisant au hasard un acte de gentillesse :

1. Parrainer le projet scolaire d'un enfant
2. Ramasser les déchets lors d'une promenade
3. Dire à quelqu'un que vous l'appréciez (et préciser pourquoi)
4. Régler le péage ou l'addition de la personne qui fait la queue derrière vous
5. Laisser un gros pourboire
6. Envoyer un mot de remerciement manuscrit
7. Tenir la porte à quelqu'un
8. Faire un don
9. Apprendre quelque chose à quelqu'un
10. Envoyer un colis réconfortant à quelqu'un

Quels sont les autres actes de gentillesse aléatoires que vous pourriez ajouter à cette liste?



5. <https://ahdictionary.com/word/search.html?q=kind>

6. <https://www.randomactsofkindness.org/the-kindness-blog/2943-50-kindness-ideas-for-random-acts-of-kindness-day>

RECETTE

Rouleaux de salade Cobb

INGRÉDIENTS

- 2 tasses de blanc de poulet cuit coupé en cubes
- 1/2 tasse d'avocat haché
- 4 tranches de bacon cuites et en morceaux
- 1 branche de céleri finement émincée
- 1 oignon vert coupé en rondelles
- 2 cuillères à table d'olives mûres hachées
- 2 cuillères à table de fromage bleu émietté
- 2 cuillères à table de jus de citron
- 1 cuillère à table de miel
- 1 1/2 cuillère à thé de moutarde de Dijon
- 1 gousse d'ail émincée
- 1/4 de cuillère à thé d'aneth
- 1/4 de cuillère à thé de sel
- 1/8 de cuillère à thé de poivre
- 1 cuillère à table d'huile d'olive
- 4 feuilles de salade romaine en morceaux
- 4 tortillas de blé entier (8 pouces [20,32 cm]) réchauffées
- 1 tomate moyenne concassée

Durée totale :

15 minutes

Portions : 4



RENSEIGNEMENTS NUTRITIONNELS

(par portion)

Calories kcal	372
Glucides g	32
Lipides g	14
Protéines g	29
Sodium mg	607
Sucre g	6

Source :
<https://www.tasteofhome.com/recipes/cobb-salad-wraps/>

INSTRUCTIONS

1. Dans un petit bol, mélangez le poulet, l'avocat, le bacon, le céleri, l'oignon, les olives et le fromage.
2. Dans un autre petit bol, mélangez le jus de citron, le miel, la moutarde, l'ail, l'aneth, le sel et le poivre.
3. Fouettez le tout en ajoutant l'huile.
4. Versez le liquide dans le mélange de poulet et mélangez bien.
5. Placez la salade romaine sur chaque tortilla et garnissez avec 2/3 de tasse de mélange de poulet.
6. Parsemez de tomate et enrroulez.