# COMMENT GERER SON STRESS AU TRAVAIL

**Se mettre dans une bulle**

Pour éviter le stress environnant, il faut apprendre à **se protéger des interruptions permanentes** car elles empêchent d'entrer dans un état psychique propice au bien-être et à la productivité, que les spécialistes appellent le flow. Que faire ? Durant un temps donné, **se créer virtuellement une bulle** imperméable aux stimuli extérieurs.

**Miser sur « l'effet Mozart »**

Ceux qui travaillent en **open space** le savent : un environnement bruyant fatigue nerveusement. À la place des classiques boules Quies, on peut écouter quelques minutes la sonate de Mozart K 448 qui a **un** effet apaisant **et favorise l'apprentissage.**

**Ne pas lire ses mails en continu**

La solution est simple pour éviter le stress, le plus dur est de s'y tenir : il s'agit de gérer ses mails à certains moments de la journée plutôt qu'en continu. Il faut aussi apprendre à les accueillir différemment : prendre un petit moment et se demander quel impact le message a sur soi.

**Privilégier la lumière**

En synchronisant notre horloge biologique, la lumière a un **impact positif sur le sommeil**. Cela vaut aussi pour **l'espace de travail** ! Essayez autant que possible de capter la lumière depuis votre espace de travail. Vous pouvez aussi vous munir d'une lampe de luminothérapie pendant la saison hivernale.

**S'obliger à faire une pause**

Ne pas prendre de pause et une mauvaise habitude. Les gens les plus apaisés dans leur relation au temps sont ceux qui prennent quelques minutes par jour pour **souffler.** Se poser, c'est prendre un temps pour soi sans penser au boulot, à ses soucis ou à la performance.

**Personnaliser son bureau**

Selon les travaux du psychologue britannique Craig Knight, **s'approprier son poste de travail** avec des plantes, des photos, des couleurs ou des images d'art, favorise le « confort psychologique » et augmente le niveau de productivité.

**⃠ Coupez les distractions**
Contrôlez les distractions, par exemple en vous procurant des écouteurs qui éliminent le bruit ambiant. Laissez de côté le téléphone, les réseaux sociaux ou même la lecture des nouvelles pendant votre journée de travail ; ce sont des sources directes de stress dont vous n'avez clairement pas besoin.

**🗒 Faites une liste de vos tâches quotidiennes**
Faire des listes permettant une vue d'ensemble et libère l'esprit de la charge mentale des multiples responsabilités personnelles et professionnelles qui s'entremêlent lorsqu'elles restent simplement dans nos têtes. C'est un outil extraordinaire pour gérer le stress.
En début de semaine, dressez une liste des tâches à accomplir au travail pour la semaine. Chaque matin, faites ensuite une liste de vos tâches du jour, en vous inspirant de la liste hebdomadaire réalisée plus tôt. Prenez ensuite soin de sélectionner 3 priorités tout au plus. Mettez ces 3 priorités en évidence et concentrez-vous uniquement sur ces dernières.
Votre liste de 25 tâches ne sera jamais complétée, donc à quoi bon vous mettre dans une situation d'échec assuré ?