

GUIDE PRATIQUE

Réussir sans s'épuiser



C'est avec plaisir que je vous offre ce Guide pratique.

Le stress a failli me coûter la vie. Sans vraiment m'en rendre compte, je l'ai laissé prendre toute la place et il s'est attaqué à ma santé physique et mentale. Tous les jours, je répétais *je ne peux plus en prendre*. J'ai appris, à la dure, que le stress peut changer une vie ou diminuer la qualité de vie d'une personne. Plus encore, il altère la vie de notre entourage.

Cependant, le stress n'est pas que négatif. Pour moi, il s'est avéré un allié et, surtout, un indicateur quant à ma capacité de pouvoir bien gérer ma vie; ses défis et ses cadeaux pas toujours bien emballés.

Dans ce guide, je vous propose bien humblement :

- Des outils pour vous aider à mieux faire face à votre quotidien, aux remous et aux situations difficiles
- De nouvelles habitudes à ritualiser
- Des astuces pour mieux performer, mais aussi pour mieux vivre

Ce guide pratique révèle, en toute simplicité, des moyens simples pour vous aider à mieux réussir votre vie, personnelle et professionnelle.



**Travailler dans
le plaisir**



Travailler dans le plaisir

Voici quelques astuces pour vous aider à mieux faire face à votre quotidien, aux remous et aux situations difficiles rencontrées.

1. Mettre votre masque en premier

Vous ne pouvez donner ce que vous n'avez pas.

Ne dit-on pas que s'il y a dépressurisation dans la cabine d'un avion, vous devez mettre votre masque en premier sinon vous risquez de ne pouvoir aider personne.



Concrètement

Accordez-vous plus de moments pour faire le plein d'énergie. Qu'il s'agisse de pauses, de temps pour réfléchir, méditer, respirer ou bouger. Arrêtez-vous plus souvent et débranchez-vous... de temps en temps.

2. Mieux vous connaître

Vos forces nous permettent de mieux travailler, avec moins de résistance, de tensions, de stress ou d'inconforts, mais elles sont souvent relayées aux oubliettes face à un nouveau défi, une situation d'urgence, au stress ou face à l'inconnu.

Pourtant, lorsque nous sortons de notre zone familière, nous devenons souvent étranger à nous-même. Nous oublions de faire appel à ces forces qui nous caractérisent. Le doute, la culpabilité, la frustration, la colère ou l'insatisfaction nous en font voir de toutes les couleurs. Et s'installe alors le stress.



Concrètement

Couchez sur papier vos forces, ce que vous aimez et ce que vous aimez moins. De même, dressez la liste des situations inconfortables qui vous dérangent.

Travailler dans le plaisir (suite)

3. Apprendre à vous détacher

Se détacher, deux mots qui m'ont donné tellement de fil à retordre et auxquels j'ai résisté comme vous ne pouvez l'imaginer. Tous les jours, j'avais l'impression que la vie me demandais de sauter dans un canot et ramer le plus fort possible pour remonter le courant. Jamais je n'aurais osé ni pensé virer mon canot de bord pour me laisser porter par le courant.

Je prenais tout à cœur, c'était pour moi un gage de professionnalisme. Je confondais le détachement et l'objectivité avec le *je m'en foutisme*.



Concrètement

Identifiez à quoi vous devez réellement donner priorité dans votre vie professionnelle et personnelle.

Quelles sont les activités auxquelles vous donnez priorité alors que vous ne devriez pas? Par exemple :

- Vous faites partie d'un groupe qui ne vous apporte aucune plus-value.
- Vous avez accepté un projet pour lequel vous n'avez ni de temps à y consacrer ni d'intérêt.
- Vous assistez à des réunions où votre présence n'est pas vraiment requise.
- Vous accordez beaucoup de temps à une personne qui ne prend aucune note ou qui n'est pas à sa place en continuant d'espérer qu'elle va s'améliorer.
- Vous ne quittez pas votre bureau sans avoir terminé tout ce que vous vouliez faire.
- Vous évitez de déléguer parce que vos collaborateurs sont débordés.

**Définir votre
rituel de succès**



Définir votre rituel de succès

Qu'est-ce qu'un rituel de succès? Il s'agit, tout simplement, d'une série d'habitudes personnelles et professionnelles que vous gagnez à ritualiser; c'est-à-dire, à mettre en pratique avec assiduité. Des habitudes qui sont bonnes pour vous, qui vous font du bien et qui contribuent à :

- Maintenir votre énergie à un niveau optimal
- Vous garder en forme
- Prendre le temps de focaliser
- Mettre les choses en perspective
- Augmenter le plaisir et, réduire le stress

Mais voilà! Très souvent, lorsque vous vous sentez bien, au-dessus de vos affaires, ou pire encore lorsque votre quotidien déborde, ce sont souvent ces habitudes que vous négligez de mettre en pratique.



★ Concrètement

Je vous invite à définir votre rituel de succès personnel et professionnel.

Commencez en identifiant quelles sont les habitudes essentielles à votre réussite, à la réussite de votre vie. Quelles sont ces habitudes qui vous font du bien et qui sont essentielles à votre mieux-être et à votre équilibre de vie?

Ce rituel de succès doit être créé de manière à ce qu'il puisse facilement s'intégrer à votre quotidien. Sans quoi, il se transformera en irritant et vous finirez par l'abandonner.

Par exemple, il pourrait s'avérer difficile de réserver une demi-journée par semaine pour faire du ski, si cette période correspond à la période la plus occupée de l'année sur le plan professionnel. Toutefois, vous pouvez très certainement considérer, durant cette même période, trouver d'autres moyens pour bouger.

Sur le plan personnel

Pour mettre mon masque en premier, m'accorder plus de temps, me faire plaisir et maintenir mon énergie à un niveau optimal, je m'engage à...

- _____
- _____
- _____

Exemple

- Pratiquer la cohérence cardiaque trois par jour.
- Sur une base hebdomadaire, consacrer 3 heures de mon temps à l'activité physique.
- M'assurer que tous les aliments que je consomme sont des aliments frais et non transformés.



Actions concrètes

1 ^{re} habitude	
2 ^e habitude	
3 ^e habitude	



Exemple *Actions concrètes*

1^{re} habitude Cohérence cardiaque	<ol style="list-style-type: none">1. Pratiquer la cohérence cardiaque avant mon lever, au milieu de la matinée et au milieu de la de l'après-midi2. Noter ce que m'apporte l'intégration de cette nouvelle habitude3. Apporter des ajustements s'il y a lieu
2^e habitude Activité physique	<ol style="list-style-type: none">1. Consacrer 3 heures de mon temps par semaine à l'activité physique2. M'inscrire à une activité de <i>spinning</i>3. Aller marcher sur l'heure du lunch, les mardis et les jeudis
3^e habitude Alimentation	<ol style="list-style-type: none">1. Privilégier les aliments sains et non transformés2. Me documenter sur la cuisine méditerranéenne3. Me documenter sur l'alimentation japonaise et essayer de nouvelles recettes

Sur le plan professionnel

Pour me permettre de gagner en efficacité, avoir un meilleur équilibre travail-vie et mieux *focaliser*, je m'engage à...

- _____
- _____
- _____

Exemple

- M'accorder une demi-journée par semaine pour travailler à partir de la maison.
- Repérer les distractions et les interruptions ainsi que de m'engager à les éliminer, une à une.
- Me doter d'un plan d'action que je vais mettre à jour sur une base hebdomadaire.

A handwritten signature in black ink, reading "Lynne Talbot". The signature is written in a cursive style with a large, circular flourish around the first 'L'.

Actions concrètes

1 ^{re} habitude	
2 ^e habitude	
3 ^e habitude	

Exemple *Actions concrètes*

1^{re} habitude Travailler à la maison	<ol style="list-style-type: none">1. Choisir le moment le plus adéquat pour travailler à partir de la maison sur une base hebdomadaire2. Informer mon équipe3. Noter en quoi cette habitude est bénéfique pour moi
2^e habitude Tensions et irritants	<ol style="list-style-type: none">1. Repérer les distractions et les interruptions que je vis présentement2. M'engager à les éliminer une à une3. Une fois par semaine, repérer les distractions ou interruptions qui se manifestent4. Impliquer mon équipe en les sensibilisant aux avantages de l'intégration de cette habitude pour eux
3^e habitude Plan d'action	<ol style="list-style-type: none">1. Créer un plan d'action mensuel2. Mettre à jour ce plan sur une base hebdomadaire3. Donner priorité aux priorités identifiées sur ce plan4. Identifier les avantages d'intégrer un tel outil à mon quotidien



**Développer
mon savoir-être**



Développer mon savoir-être

Votre savoir-être agit comme un tampon ou un coussin qui vous permet de mieux faire face à l'adversité, aux remous ou à votre quotidien.

Il vous permet d'agir avec objectivité, détachement et sang-froid. Il permet également de voir le verre à moitié plein et faire preuve de plus de créativité pour trouver des solutions aux problèmes rencontrés. Plus encore, le savoir-être permet une meilleure gestion du stress et une meilleure focalisation sur ce qui est essentiel à votre réussite.

Faire appel à ses forces et à ses compétences, sans savoir-être, garantit de travailler plus, dans l'effort et avec moins de résultats.

Comment réagissez-vous en situation de stress?



Concrètement

Prenez le temps de vous demander comment vous réagissez en situation de stress?

- Avez-vous la mèche courte?
- Réagissez-vous plus fort que vous ne le devriez?
- Vous vous emportez-vous facilement?
- Avez-vous du mal à prendre du recul?
- Êtes-vous susceptible?
- Avez-vous tendance à vous noyer dans un verre d'eau?
- Êtes-vous impatient?
- Avez-vous du mal à masquer vos émotions?
- Doutez-vous de certaines de vos compétences?
- Avez-vous du mal à prendre votre place?
- Adoptez-vous une attitude qui ne vous ressemble guère?
- Avez-vous du mal à faire confiance?
- Avez-vous tendance à juger facilement?
- Manquez-vous de tact?

Quelles sont les situations qui m'irritent?

Situations	Ce que je ressens...
1 ^{re} situation	
2 ^e situation	
3 ^e situation	

Exemple *Quelles sont les situations qui m'irritent?*

Situations	Ce que je ressens...
1^{re} situation Lorsque mon collaborateur ne livre pas un projet à temps et que je dois en assurer le suivi.	Je ressens de la frustration et j'ai du mal à me concentrer par la suite.
2^e situation Lorsque qu'un ou des collègues arrivent en retard à une réunion et qu'ils n'on pas pris le temps de se préparer.	Je ressens de la colère. J'ai l'impression de perdre mon temps. Pire encore, ils me font perdre mon temps. Je me sens pas respecté.
3^e situation Lorsqu'une personne a un gros égo gros, qu'elle prend tout le crédit d'un projet sans écouter personne.	Je ressens du mépris face à cette personne. J'ai beaucoup de mal à communiquer avec elle et lui faire confiance. Je préfère travailler seul plutôt que travailler avec cette personne.

Prochaines étapes

À propos

Lyne aide les personnes en situation de gestion et leurs équipes à mieux jouer leurs rôles et mieux assumer leurs responsabilités en tablant sur ce qu'ils ont de plus précieux, leurs forces.

Elle fournit des outils et des moyens pour aider ses clients à:

- Mieux coacher leurs équipes
- Exercer un leadership inspirant
- Déléguer efficacement
- Gagner en efficacité
- Préparer la relève

On dit de Lyne qu'elle voit des forces là où vous ne voyez peut-être que des faiblesses, et des possibilités là où les obstacles vous arrêtent.



A handwritten signature in black ink that reads "Lyne LalSot". The signature is written in a cursive, flowing style with a large loop at the beginning.

Contact

1-877-847-2578 | (450) 994-3140

lyne@lynetalbot.com

www.lynetalbot.com

Inscrivez-vous aux CoachCasts.

