



Lignes de vie

Améliorer votre qualité de vie, une étape à la fois

Numéro 04:

FAVORISER LA SANTÉ EN MILIEU DE TRAVAIL



Une ambiance de travail saine est essentielle à la réussite d'une organisation et de ses employés*. Une organisation saine tient compte d'un vaste éventail de facteurs, tels que la santé mentale et émotionnelle de tous les travailleurs, et leur offre un milieu sûr et stimulant.

Favoriser la santé organisationnelle, c'est plus que simplement cibler les comportements à risque pour la santé (p. ex. Le tabagisme). Les spécialistes de la santé et de la sécurité au travail, de la promotion de la santé et de l'épidémiologie s'entendent sur le fait que les interventions réussies doivent cibler les facteurs organisationnels sous-jacents. Pour être véritablement efficace, un programme de santé et de bien-être qui se veut complet exige un investissement en ressources variées et un engagement à long terme à changer la culture et les valeurs d'une organisation. En tant qu'employés, le fait de mieux comprendre les défis que doivent relever les employeurs pour créer un milieu de travail sain nous permet de cibler les principaux aspects où notre apport et notre approche influencent et guident non seulement la culture

de l'organisation, mais sa capacité d'atteindre les résultats souhaités.

L'article ci-dessous aborde plusieurs façons dont les employés peuvent favoriser la santé en milieu de travail.

L'inclusion et la diversité améliorent les relations de travail

Les organisations qui adoptent et favorisent des pratiques inclusives bénéficient souvent d'une motivation accrue de la part de leurs employés. Les entreprises qui encouragent la diversité sont généralement plus innovantes; elles prennent de meilleures décisions et utilisent plus efficacement leur effectif¹.



Il est tout aussi important de mettre à profit la diversité à l'aide de pratiques inclusives dans une atmosphère où chacun se sent bienvenu, en sécurité, libre d'être lui-même², et où les opinions audacieuses et les réflexions collaboratives sont bien accueillies. Il en résulte une plus grande motivation des employés, une meilleure contribution des talents et une ambiance de travail plus saine.

Soixante-dix-sept pour cent des cadres appuient fortement les initiatives visant la diversité en entreprise, mais seulement 40 % des employés estiment que leur organisation est vraiment diversifiée et inclusive².

Les facteurs de diversité au travail sont les suivants :

- l'âge; l'écart générationnel
- les handicaps
- l'origine ethnique
- l'identité de genre
- les types de personnalité
- la race
- l'affiliation religieuse
- l'orientation sexuelle
- le mode de pensée et le style d'apprentissage

Un Canadien sur trois se dit affecté par le stress professionnel, mais il existe des moyens pour les employés de cerner les causes de leur stress, et des stratégies proactives visant à réduire l'anxiété. De plus, le stress n'est pas toujours néfaste.

Certaines personnes trouvent en fait qu'il les incite à donner leur pleine mesure. Or, il faut savoir trouver un juste milieu afin que le stress nous procure suffisamment d'énergie, d'enthousiasme et de volonté, sans nuire à notre bien-être physique et mental.

Pourquoi réduire le stress est-il important pour la santé?

Le stress peut avoir des effets néfastes sur la santé. Une organisation qui se veut saine a tout à gagner à compter parmi son personnel des employés qui possèdent les compétences, les connaissances et la résilience nécessaires pour combattre le stress. Lorsqu'il est trop intense, le stress peut causer des problèmes physiques, comportementaux ou psychologiques qui nuisent inévitablement à notre capacité de remplir nos obligations professionnelles et familiales. Le stress s'accompagne de divers symptômes qui, si rien n'est fait, peuvent causer de graves problèmes.

• Sur le plan physique

Le stress peut nuire au bien-être physique. Il peut non seulement causer de l'insomnie et des maladies des voies respiratoires supérieures ou des troubles digestifs, mais il peut entraîner des maladies potentiellement mortelles comme l'hypertension ou l'insuffisance coronaire.

• Sur le plan comportemental

Les réactions au stress peuvent prendre plusieurs formes, comme des manies ou tics nerveux (p. ex. se ronger les ongles), une consommation accrue de tabac ou d'alcool ou d'autres comportements nuisibles à la santé (p. ex., l'inactivité).

• Sur le plan psychologique

Le stress risque d'avoir des effets négatifs sur l'humeur (dépression, anxiété ou agressivité), ce qui risque d'abaisser votre niveau de tolérance et de patience et de perturber vos aptitudes cognitives (p. ex., incapacité à se concentrer, blancs de mémoire, manque d'attention pour les détails).

• Sur le plan organisationnel

Les réactions les plus courantes au stress au travail sont une baisse du rendement et de la motivation pouvant entraîner une hausse du nombre d'accidents, d'absences et de conflits interpersonnels, et la détérioration des communications et du processus décisionnel.

Ces réactions finissent par nuire fortement aux employés. C'est pourquoi, aux premiers symptômes de stress au travail, vous devriez mettre en pratique les stratégies ci-dessous.

ÉTAPE 1 : Modifiez votre façon de penser.

Votre façon de penser exerce un profond effet sur votre bien-être physique et émotionnel. Chaque fois qu'il vous vient à l'esprit une pensée négative envers vous-même, votre corps réagit comme s'il était en proie à une tension intense.

Pour changer votre façon de penser, faites ceci :

- **Recadrez votre point de vue.** Vous pouvez réduire votre stress en considérant une situation difficile ou délicate comme un défi stimulant à relever. Les personnes qui savent recadrer une situation tendent à voir les « problèmes » comme des possibilités. Elles font une pause, évaluent la situation, réfléchissent et trouvent une solution.
- **Mettez l'accent sur le positif** quand le stress commence à affecter votre humeur ou votre productivité. Prenez un moment pour penser aux aspects positifs de votre vie et de votre travail et pour vous féliciter de vos réalisations.

ÉTAPE 2 : Gérez vos sentiments.

Il est important de garder à l'esprit qu'une bonne gestion de vos émotions aura un effet bénéfique non seulement sur votre niveau de stress, mais également sur celui des personnes qui vous entourent. Prendre du recul par rapport à une situation stressante et réfléchir à une solution peuvent faire en sorte d'éviter une réaction émotionnelle, de mener à bien la tâche à accomplir et de trouver une solution au problème.

Voici quelques exercices à faire pour gérer vos émotions :

- **Apprenez à exprimer calmement vos sentiments.** Cette compétence ne s'acquiert pas du jour au lendemain. Face à une difficulté, le fait de communiquer vos préoccupations d'une manière ouverte et respectueuse vous aidera beaucoup à réduire votre stress. Une approche proactive dans le traitement de situations problématiques réduit le risque de ressentiment et de stress à long terme.
- **Prenez une profonde inspiration.** Les exercices de respiration sont un moyen simple et très efficace de réduire le stress et de gérer vos émotions. Ils peuvent être faits n'importe où et s'effectuent en quelques secondes. Prendre de profondes respirations dans des situations stressantes prédispose votre cerveau au calme et redynamise votre corps et votre esprit.

ÉTAPE 3 : Apprenez à vous détendre.

Il peut être difficile de se détendre dans des moments de tension ou de malaise, mais cela est possible si vous adoptez de petites astuces pour vous garder l'esprit clair. Entre le lever, le trajet quotidien et la gestion de votre journée de travail, il y a bon nombre de petits gestes que vous pouvez faire pour aider votre corps à se détendre et votre esprit à se concentrer.

Voici quelques conseils susceptibles de vous aider à vous détendre :

- **Réduisez votre consommation de caféine.** Cela peut sembler une tâche impossible à ceux qui ont besoin d'une boisson caféinée pour fonctionner. Toutefois, il est important de savoir que la caféine augmente la production de cortisol, une hormone de stress. Le cortisol est souvent associé à la réaction « de combat ou de fuite », c'est-à-dire la réaction physiologique de l'organisme provoquée par une menace réelle ou imaginaire. En substituant des tisanes, des jus ou de l'eau aux boissons caféinées, vous pouvez abaisser votre taux de cortisol et vous détendre plus facilement.
- **Pratiquez la méditation au travail.** Profiter de ses pauses pour méditer est une façon simple mais efficace de détendre son corps et son esprit. Trouvez un endroit confortable, fermez les

yeux, faites le vide dans votre esprit et prenez quelques profondes respirations. Si votre lieu de travail est bruyant, asseyez-vous dans votre voiture ou fermez la porte de votre bureau afin de minimiser les stimuli externes. La répétition d'un mantra ou d'une formule récitée à un certain rythme peut vous aider à garder votre concentration. Pensez à un mantra ou à un mot ou une expression positifs et inspirants. Par exemple, « la vie est belle ». Pratiquer régulièrement la méditation peut vous permettre de vous détendre plus profondément, ce qui stimule votre énergie et améliore votre concentration et votre sentiment général de bien-être.

ÉTAPE 4 : Gardez à l'esprit votre raison d'être et le sens de votre vie.

Quand le stress s'empare de nous, il devient difficile de garder une vue d'ensemble de la situation. On sent que tout va mal et qu'il n'y a pas de solution possible. Bien que cette perception corresponde rarement à la réalité, le sentiment de ne pas pouvoir s'en dépêtrer peut être accablant.

Voici quelques conseils à suivre pour réduire le stress dans ces cas :

- **Gardez une vue d'ensemble de la situation.** Ce qui est important maintenant le sera-t-il encore dans un mois ou dans un an? Certains utilisent la « règle des cinq par cinq » : si le problème aura disparu dans cinq ans, ne passez pas plus de cinq minutes à vous faire du souci à son sujet.
- **Évitez d'essayer de contrôler les impondérables.** Beaucoup de choses dans la vie sont hors de notre contrôle, en particulier le comportement d'autrui. Plutôt que de les laisser vous stresser, concentrez-vous sur celles que vous pouvez maîtriser, comme votre façon de réagir à ce que vous percevez comme un problème.

ÉTAPE 5 : Gérez bien votre temps.

L'impression de ne pas avoir suffisamment d'heures dans une journée peut représenter une importante source de stress. Or, de bonnes stratégies et habiletés de gestion du temps peuvent réduire considérablement celui-ci.

Voici des pratiques éprouvées de gestion du temps :

- **Prenez quelques minutes pour planifier votre journée.** Il est difficile de rester calme et concentré lorsqu'on manque de temps ou qu'on prend du retard. En planifiant votre journée et en faisant des listes, vous pouvez visualiser le travail à faire et déterminer les priorités. Un agenda ou un calendrier en ligne peuvent vous aider dans votre planification et votre emploi du temps.

- **Réévaluez vos objectifs et classez-les par ordre de priorité.**

Dressez la liste des tâches à accomplir. Passez en revue votre liste et attaquez chaque élément par ordre prioritaire. Essayez de laisser une partie de votre journée libre en cas de tâches imprévues ou urgentes. Classer vos objectifs et priorités sous des rubriques comme « À terminer aujourd'hui », « À tenter de faire aujourd'hui » et « En cours » vous aide à vous organiser et facilite la gestion de votre liste.

ÉTAPE 6 : Bougez!

L'activité physique joue un rôle important dans la réduction du stress et un mode de vie sain. Lorsque vous faites de l'exercice, votre corps sécrète des endorphines, et ces neurotransmetteurs agissent comme des inhibiteurs naturels de stress.

Voici quelques stratégies simples pour bouger davantage :

- **Faites de l'exercice le matin.** Cela peut avoir un effet positif sur votre niveau de stress tout au long de la journée. De plus, les recherches montrent qu'effectuer entre vingt et quarante minutes d'exercices d'aérobic peut faire tomber l'anxiété pendant plusieurs heures².
- **Dormez.** Cela peut sembler évident, mais mérite d'être répété : une bonne nuit de sommeil vous aide à mieux surmonter les tensions du lendemain. Si vous avez de la difficulté à dormir, changez vos habitudes et essayez de vous coucher plus tôt.

Rappelez-vous que vous n'êtes pas seul. Bon nombre de gens souffrent de stress lié au travail. De petites astuces visant à réduire votre stress vous seront salutaire à long terme, et incitera vos collègues à adopter une approche plus saine du milieu de travail.

Les organisations ont intérêt à tenir compte des contraintes et des pressions exercées sur leurs employés hors du lieu de travail et de l'incidence de ces pressions sur leur rendement et celui de l'organisation. Le rythme de la vie est de plus en plus trépidant, mais le temps demeure limité. Peu importe notre dévouement en tant qu'employés, nous ne sommes pas à l'abri des tensions résultant de la difficulté à concilier nos activités hors du travail, comme l'entretien de la maison, l'éducation des enfants, les soins aux parents vieillissants, nos rapports avec nos proches, le trajet quotidien entre la maison et le travail, notre participation à la collectivité, et plus encore.

Concilier travail et vie personnelle

Vous sentez-vous submergé et avez-vous du mal à accomplir vos tâches ou à gérer votre temps? Êtes-vous souvent en retard dans vos obligations ou incapable de concilier vos responsabilités

professionnelles, parentales et sociales? Avez-vous oublié la dernière fois où vous et votre partenaire avez passé du temps de qualité ensemble? Si vous avez répondu oui à certaines de ces questions, vous pourriez avoir besoin d'aide pour mieux gérer votre précieux temps.

Les initiatives de conciliation travail-vie personnelles sont des mesures proactives qui reconnaissent l'existence de notre vie en dehors du bureau. Un bon équilibre entre votre vie professionnelle et votre vie personnelle vous permettra de trouver une satisfaction accrue dans votre travail, de réduire votre stress, d'améliorer votre loyauté et votre motivation vis-à-vis de votre travail et de raviver le plaisir et l'enthousiasme dans votre vie personnelle.

Vous trouverez ci-dessous quelques suggestions pour vous aider à mieux gérer votre temps au travail ou à la maison.

À la maison

- **Ne portez pas à vous seul tout le poids des responsabilités.**

Faites participer tous les membres de la famille aux tâches domestiques. Attribuez des tâches à vos enfants selon leur âge, demandez à votre partenaire de jouer un rôle plus important dans l'exécution des tâches ménagères et sollicitez l'aide de membres de la famille élargie ou d'amis lorsque cela est possible.

- **Appliquez le principe des 80/20 à la maison.** Quelles sont vos principales responsabilités? Concentrez-vous sur elles en premier. Si possible, envisagez d'externaliser des tâches chronophages : faites appel à un service de nettoyage (même une fois par mois peut faire une grande différence) ou de déneigement ou engagez un bricoleur.

- **Organisez vos courses.** Essayez de trouver un emplacement centralisé où vous pourriez faire en même temps votre épicerie et passer à la pharmacie et à la banque. Dans le monde trépidant d'aujourd'hui, le temps est souvent votre bien le plus précieux. Budgetez judicieusement, soyez économe et accordez-vous des moments pour prendre soin de vous-même.

- **Apprenez à dire « non »; évitez d'en accepter plus que vous n'êtes capable d'en faire.** Essayez cette petite astuce lorsque vous souhaitez refuser une tâche : dites deux choses positives, suivies de votre « non », et terminez sur une note positive ou une suggestion. Par exemple : « Merci de penser à moi pour la vente de pâtisseries de l'école, car j'aime lui apporter mon soutien, ainsi qu'à notre collectivité. J'ai d'autres engagements cet automne, mais garde-moi sur ta liste pour le printemps prochain.

Au travail

- **Planifiez votre emploi du temps quotidien.** Faites-en la première ou la dernière activité de votre journée de travail. Essayez autant que possible de vous en tenir à votre plan.
- **Attribuez une limite de temps à chaque tâche.** Par exemple, « terminer la tâche A avant 10 h, la tâche B avant le dîner, la tâche C à 15 h et la tâche D avant la fin de la journée ». Accordez-vous cinq à dix minutes entre les deux pour conclure une tâche avant de commencer la suivante.
- **Utilisez un agenda.** Il existe plusieurs types d'agendas. Celui de votre programme de messagerie, si vous en avez un, peut être la solution la plus simple et la plus facile. Indiquez-y clairement vos échéanciers afin de savoir exactement quand vous devrez avoir terminé vos tâches importantes. Planifiez également du temps après le travail pour vous-même ou pour garder le contact avec vos proches afin de ne pas manquer d'importantes activités sociales.
- **Établissez vos priorités.** Appliquez le principe des 80/20, selon lequel 80 % des résultats proviennent de 20 % des efforts. Autrement dit, nous perdons 80 % de notre temps sur 20 % seulement de notre charge de travail. Demandez-vous quelles sont les fonctions essentielles de votre travail. Quelles sont les choses qui, si elles sont menées à bien, signifient que vous faites bien votre travail? Qu'est-ce qui importe le plus pour votre gestionnaire, votre service, vos clients? Effectuez ces tâches en premier et souciez-vous du reste de vos fonctions ensuite.

Concentrez-vous. Effectuez-vous tant de tâches à la fois que vous ne parvenez tout simplement pas à en terminer une? Si c'est le cas, concentrez-vous sur une seule tâche importante à la fois. Si vous travaillez sur un ordinateur, fermez toutes les applications que vous n'utilisez pas et tous les onglets de votre navigateur qui détournent votre attention. Concentrez-vous uniquement sur ce que vous faites présentement.

Même si vous adorez votre vie, le rythme des obligations professionnelles et familiales peut parfois vous dépasser ou vous épuiser. Plusieurs aspects du travail peuvent être stressants : un problème avec un collègue; un patron exigeant; un client mécontent; une échéance imminente; trop de paperasse et ainsi de suite.

Il est important de prendre le temps, au cours d'une journée de travail bien remplie, de se ressourcer et de refaire le plein d'énergie. Se détendre est important, et il n'est pas nécessaire que cela soit difficile ou prenne beaucoup de temps. Investir un moment, même très court, dans la détente peut souvent rapporter gros. Par l'adoption de petits changements, vous pourrez contribuer à favoriser la santé de votre milieu de travail.

Références :

1. Ilgaz, Zeynep. « How to Create a More Inclusive Workplace for Your Diverse Employees ». Forbes, Forbes.com, <http://www.forbes.com/sites/elleivate/2015/06/11/how-to-create-a-more-inclusive-workplace-for-your-diverse-employees/>
2. Edenfield, T. M., Ph.D., et Blumenthal, J. A., Ph.D., (2011). The Handbook of Stress Science. Extrait le 17 février 2019, du site <https://books.google.ca/books?id=EXVlk8pnEKIC&printsec=frontcover&dq=https://books.google.ca/>

 Nous attendons vos questions, commentaires ou suggestions. N'hésitez pas à nous écrire à l'adresse : lignesdevie@homewoodsante.com

Pour obtenir plus d'information, veuillez vous adresser à nos représentants des Services aux clients, à votre disposition 24 heures sur 24, sept jours par semaine, en français ou en anglais. Tous les appels sont strictement confidentiels.

1 866 398-9505

1 800 663-1142 (Toll-Free English)

1 866 433-3305 (ATS)

514 875-0720 Appels internationaux (frais virés acceptés)

Suivez-nous sur Twitter @HomewoodSante

HomewoodSante.com

© Homewood Santé^{MC} 2019 | * Dans ce document, le masculin est employé comme genre neutre.



Homewood
Health | Santé