



Lignes de vie

Améliorer votre qualité de vie, une étape à la fois

Numéro 4

RÉDUIRE LE STRESS PROFESSIONNEL EN SIX ÉTAPES

Chronique santé mentale

Un Canadien* sur trois se dit affecté par le stress professionnel¹. Est-ce que ce fait vous interpelle? Dans l'affirmative, il existe des moyens de cerner les causes du stress, et d'élaborer des stratégies proactives visant à le réduire. Cependant, le stress n'est pas toujours néfaste. Certaines personnes trouvent qu'il les incite à donner leur pleine mesure.

Or, il faut savoir en déterminer le niveau adéquat afin qu'il nous procure suffisamment d'énergie, d'enthousiasme et de volonté, sans nuire à notre bien-être physique et mental.

Nous savons qu'il n'est pas toujours facile de gérer le stress au travail, quel que soit le poste que vous occupez au sein de l'organisation. C'est pourquoi le présent numéro de *Lignes de vie* porte sur les stratégies visant à réduire le stress lié au travail.

En quoi la réduction du stress est-elle importante pour votre santé?

Le stress peut avoir des effets néfastes sur la santé. Lorsqu'il est trop intense, le stress peut causer des problèmes physiques, comportementaux ou psychologiques qui nuisent inévitablement au rendement. 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. Le stress peut non seulement provoquer 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 les manies ou tics nerveux (p. ex. se ronger les ongles), une consommation accrue de tabac ou d'alcool ou des 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), d'abaisser le niveau de tolérance et de patience et de perturber les aptitudes cognitives (p. ex., incapacité à se concentrer, blancs de mémoire, manque d'attention pour les détails).

Sur le plan professionnel : 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 tant à l'employeur qu'à l'employé. C'est pourquoi, aux premiers symptômes de stress au travail, vous devriez utiliser les stratégies ci-dessous.



Réduire le stress professionnel en six étapes

Étape 1 : Modifier sa 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. Ils 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 : Gérer ses 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 et de mener à bien la tâche à accomplir.

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 ne prennent que quelques secondes de votre temps. Prendre de profondes respirations dans des situations stressantes prédispose votre cerveau au calme et redynamise votre corps et votre esprit.

Étape 3 : Apprendre à se détendre

Il peut être difficile de se détendre dans des moments de tension ou de malaise au travail, 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 ainsi plus facilement.
- **Pratiquez la méditation au travail.** Profiter de vos pauses pour méditer est une façon simple mais efficace de détendre votre corps et votre 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 récités à un certain rythme peut vous aider à garder votre concentration. Pensez à un mantra, 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.

- **Écoutez de la musique.** Lorsque cela est autorisé et ne dérange personne, écoutez de la musique agréable (à l'aide d'écouteurs). Cela peut être une excellente façon de vous détresser et d'améliorer votre humeur. Avoir recours à la musique pour atténuer le bruit ambiant de votre lieu de travail peut minimiser les distractions environnantes et vous aider à vous concentrer sur vos tâches.

Étape 4 : Garder à l'esprit sa raison d'être et le sens de sa vie

Quand le stress s'empare de vous, 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.
- **Clarifiez les attentes des autres à votre égard.** Si vos fonctions ne sont pas clairement définies ou si vos exigences de travail changent constamment, vous finirez par souffrir de stress et d'anxiété. Envisagez de demander à votre superviseur de clarifier ses attentes, puis trouvez des stratégies propres à les satisfaire.
- **Évitez d'essayer de contrôler les impondérables.** Bien des 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 : Bien gérer son 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.
- **Ne faites qu'une chose à la fois.** Effectuer plusieurs tâches à la fois (p. ex. travailler sur un rapport tout en parlant au téléphone) peut sembler une stratégie efficace mais elle n'améliore généralement ni votre productivité, ni votre efficacité, ni l'exactitude de votre travail. Concentrez-vous sur une chose à la fois et faites-la bien. Cela minimisera les erreurs et réduira la nécessité d'apporter des corrections et des mises à jour.

Réduire le stress professionnel en six étapes

- **Levez-vous tôt.** Accordez-vous quinze minutes supplémentaires pour vous préparer le matin. En vous levant plus tôt, vous ne vous sentirez pas si pressé et votre état d'esprit sera plus calme. Vous pouvez employer ces minutes pour rédiger votre liste de choses à faire ou passer du temps avec votre famille.

Étape 6 : Bouger!

L'activité physique joue un rôle important dans la réduction du stress et la santé du mode de vie. 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. Les résultats de la recherche montrent en effet qu'effectuer entre vingt et quarante minutes d'exercices d'aérobic peut faire tomber l'anxiété pendant plusieurs heures².
- **Marchez pendant l'heure du dîner.** Une marche rapide le midi peut vous aider à vous défouler, vous remonter le moral et vous mettre en forme. Prenez de courtes pauses au cours de la journée pour étirer vos muscles et faciliter votre circulation sanguine. Si vous n'avez pas le temps de marcher pendant votre heure de dîner, essayez de vous stationner plus loin de l'entrée ou d'emprunter les escaliers plutôt que de prendre l'ascenseur.
- **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 tout seul. Bon nombre de gens souffrent de stress lié au travail. Adopter de petites astuces visant à réduire votre stress vous sera salutaire à long terme.

Sources :

¹ What's stressing the stressed? Main sources of stress among workers. (2015, November 27). Retrieved February 17, 2017, from <http://www.statcan.gc.ca/pub/11-008-x/2011002/article/11562-eng.htm#a2>

² Edenfield, T. M., Dr, & Blumenthal, J. A., Dr. (2011). The Handbook of Stress Science. Retrieved February 17, 2017, from <https://books.google.ca/books?hl=en&lr=&id=EXVlk8pnEKIC&oi=fnd&pg=PA1>

 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} 2017 | * Dans ce document, le masculin est employé comme genre neutre.



Homewood
Health | Santé