



Santé au travail
Auto-organisation et
aménagement des pauses

eDossier, Visana

On se comprend. **visana**

Santé au travail

Auto-organisation et aménagement des pauses

- Organiser, c'est facile.
- Le grand avantage est que vous pouvez apprendre à organiser, pratiquer, adapter, changer, et surtout en profiter.
- Pour cela, vous avez besoin d'un système qui fonctionne pour vous, soit un système personnalisé, simple et adapté à vos besoins.
- Car il n'existe aucune solution générale qui convienne à chacun d'entre nous. Il n'y a que votre système.



Être en bonne santé...

- par l'auto-organisation
- par un choix conscient des moyens de communication
- avec de bonnes stratégies de maîtrise
- par une prise en compte des besoins et des attentes
- avec une attitude appropriée en matière de pauses

Auto-organisation

La règle d'or: noter les choses

- La première étape pour être productif/ve est d'être organisé/e et de se souvenir des choses sans devoir les mémoriser.
- Si vous y parvenez, vous n'oublierez pas vos idées, quand et où les événements ont lieu, quelles tâches vous devez effectuer, quels papiers vous avez, et quels courriels vous avez reçus. Notez toutes vos idées.
- Chaque fois que vous avez une super idée, une invitation à un événement, une tâche à effectuer, etc., notez-la. Et cela, tout le temps, sans chercher des excuses.
- Oui, vous avez besoin d'un seul endroit où tout est consigné. Il peut s'agir d'un bloc-notes, d'un calendrier analogique, d'un classeur à anneaux. Peu importe si vous préférez utiliser un support numérique, une application ou la gestion des tâches d'Outlook.

Auto-organisation

Prioriser – 6 méthodes appréciées

Objectifs SMART:

la méthode consiste à définir des objectifs du projet spécifiques, mesurables, acceptables, réalistes et temporellement définis.

<https://www.manager-go.com/management/dossiers-methodes/smart>

Principe d'Eisenhower:

la méthode d'Eisenhower permet de trier les tâches en fonction de leur priorité. Cela facilite la sélection des tâches insignifiantes.

<https://everlaab.com/matrice-eisenhower/>

Principe de Pareto:

le principe, également appelé la loi des 80/20, préconise que 80% du résultat sont obtenus avec 20% d'effort. Nous avons donc souvent besoin de beaucoup moins de temps pour effectuer les tâches que l'effort réel investi pour obtenir le même résultat.

https://fr.wikipedia.org/wiki/Principe_de_Pareto

Méthode ALPEN:

en cinq étapes, la technique crée une visualisation du déroulement de la journée sous forme de liste (numérique) ou de tableau, minimise les temps tampons, assure les succès et encourage l'autodiscipline.

<https://www.ionos.fr/startupguide/productivite/methode-de-gestion-du-temps/>

Technique Pomodoro:

cette méthode de gestion du temps divise le temps investi pour accomplir les tâches en périodes de 25 minutes. Il y a une pause de 5 minutes entre les créneaux.

https://fr.wikipedia.org/wiki/Technique_Pomodoro

Méthode de deux minutes:

cette technique réduit le chaos dans les idées de sorte que toutes les petites tâches qui prennent moins de deux minutes sont effectuées immédiatement.

<https://www.ionos.fr/startupguide/productivite/methode-de-gestion-du-temps/>

Santé au travail

Pourquoi l'organisation des pauses est-elle si importante?

La planification des pauses favorisant le repos dans le cadre du travail signifie que l'on doit veiller **de manière autonome** à trouver un équilibre entre travail et repos durant la journée de travail. Prêtez attention aux signaux de votre corps!

La conception des pauses pendant les heures de travail a une influence positive sur les facteurs suivants:



Les micro-pauses sont de courtes pauses de détente d'une durée allant jusqu'à deux minutes. Apprenez-en davantage sur [les micro-pauses](#) ou consultez ce [code QR](#):



Santé au travail

Que signifie «aménagement des pauses» ?

Faites souvent une pause:

rester longtemps assis/e comporte un risque important pour la santé et la performance. Une courte séquence d'activité physique ou d'activation de 2 à 5 minutes par heure fait des merveilles! De plus, cela vous vaudra des regards admiratifs de vos proches, si vous bougez à votre bureau 😊.

Veillez à faire suffisamment d'activité physique:

l'OMS recommande de faire environ 10 000 pas par jour. Discutez brièvement au sein de votre équipe et avec votre supérieur/e hiérarchique et planifiez un créneau horaire pour l'activité physique. Des séquences de 10 minutes effectuées en continu, dans une plage de pouls de 100 à 120, sont idéales pour éliminer le stress. Chaque pas compte!

Instaurer de bonnes habitudes:

en prenant de bonnes habitudes, nous sommes moins distraits/es et interrompus/es. Cela permet souvent de terminer plus rapidement les tâches. Nous pouvons investir ces quelques minutes de manière utile dans une courte pause, dans le soutien des collègues de travail ou dans un échange informel.

Santé au travail

Conseils pour la pratique

Intégrer les pauses dans votre quotidien

Des pauses courtes et régulières sont la solution idéale pour prévenir la fatigue.

Respirez, étirez-vous et détendez-vous consciemment plusieurs fois par jour

Les pauses favorisent les interactions sociales

Compte-rendu journalier et calme nécessaire:

établisiez un compte-rendu journalier; qu'est-ce que j'ai réussi à faire aujourd'hui, qu'est-ce que je veux améliorer / changer demain? Cela vous aide à vous améliorer. «La force réside dans le calme». Pour vous aider à bien gérer les défis, il peut être utile de faire régulièrement des micro-pauses et d'établir un compte-rendu journalier.

Un dernier conseil pour terminer:

«L'art de se reposer fait partie de l'art de travailler.»

André Maurois



Vous trouverez de plus d'informations sur nos offres, en consultant le code QR:



Nous sommes là pour vous!

En cas de questions ou de difficultés, vous pouvez contacter l'équipe Gestion de la santé en entreprise:

bgm@visana.ch

031 357 94 74