

*Dossier/ Le Prix Business with Attitude**Sommaire du dossier* ▼

# *T* travail : les clés pour prendre du recul

Par Marina Al Rubaee | Le 03 février 2017



**Madame Network** - Vous vous sentez débordée par tout ce qu'il vous reste à faire au travail ? La solution existe : il suffit de prendre du recul... avec un peu d'entraînement.

---

Le Prix Business with attitude met un coup de boost sur votre carrière grâce à des conseils et astuces au quotidien pour toutes les femmes, entrepreneures ou salariées. Happée par le quotidien, bousculée par le rythme des tâches quotidiennes, vous avez constamment le nez dans le guidon. Tout prend des proportions démesurées. «La prise de recul est nécessaire pour pouvoir relativiser et gérer vos priorités», explique Frédéric Barre, coach et fondateur du cabinet Sérénance (1), spécialiste de la gestion des conflits et du stress. La posture n'est pas innée mais elle s'acquiert au fil du temps par un apprentissage au quotidien. Voici quelques conseils pour y parvenir.

## *Accordez-vous des pauses*

---

Des études ont montré qu'au-delà d'une heure et demie passée à travailler, l'attention baisse et la productivité avec. «Il ne sert à rien de vous acharner à avancer coûte que coûte. C'est l'effet inverse qui se produira», prévient le coach. Il est important de vous accorder un moment de répit, cinq à dix minutes, pour vous détendre. Dégourdissez-vous les jambes en allant prendre un café par exemple, ou sortez quelques minutes pour vous aérer l'esprit. Mais ne restez pas scotchée à votre ordinateur ou votre téléphone portable pour surfer sur les réseaux sociaux. «Le corps a besoin d'être redynamisé. Bouger permet de faire retomber la pression et de sortir la tête de l'eau», assure-t-il. Pour être plus efficace, intégrez ces temps calmes à votre temps de travail.

## *Restez concentrée*

---

L'éparpillement est l'ennemi de l'efficacité et de la concentration. À trop vouloir tout mener de front, vous risquez de ne plus savoir où vous en êtes. «Pour vous attaquer aux activités les plus ardues, repérez les moments de la journée où vous êtes la plus efficace», conseille Frédéric Barre. Prévenez vos collègues que vous ne souhaitez pas être dérangée en leur demandant, par exemple, de prendre vos appels téléphoniques. Ou isolez-vous du bruit avec un casque.

## *Exprimez vos besoins et dites "je"*

---

Savoir formuler vos besoins sans agressivité participe à cette prise de recul. «Parfois, il vous arrive de rentrer chez vous avec le poids de toutes les frustrations et attentes cumulées au cours de la journée et non formulées. À force de les ressasser, vous courez le risque de vous décharger sur vos proches alors que ceux-ci n'y sont pour rien», constate Frédéric Barre. L'astuce ? Utilisez la technique de la communication non violente en utilisant le «je». Par exemple, si un de vos collaborateurs n'a pas rendu en temps et en heure son dossier, dites : «Tu devais me rendre tel document aujourd'hui, tu ne l'as pas fait. Je suis contrariée car cela me met en porte-à-faux vis-à-vis des clients. J'ai besoin que les délais soient respectés. Peut-on fixer une autre date pour le boucler ?». Certes, cette posture n'est pas naturelle mais elle s'acquiert avec de l'entraînement.

## *Mettez en place de rituels*

---

Intégrez peu à peu des rituels qui permettront à votre cerveau de se déconnecter. Frédéric Barre livre une astuce : en fin de journée, rangez votre bureau. Ce qui enverra des signaux à votre cerveau qu'il est temps de se mettre en pause. Prenez également l'habitude de noter toutes les choses à faire pour le lendemain et tout ce qui vous tracasse. C'est une bonne façon de se vider la tête», affirme Frédéric Barre. Et surtout, n'écoutez pas les informations sur le chemin du retour. Les mauvaises nouvelles plombent forcément le moral.

## *Redéfinissez vos priorités*

---

Le but est de mieux concilier vies professionnelle et personnelle. Pour vous y aider, le coach propose un petit exercice.

Sur une feuille blanche, faites un tableau de cinq colonnes et trois lignes. Chaque colonne correspond à un thème différent : «vie professionnelle», «vie de couple», «vie de famille» (enfants, parents, proches...), «vie sociale» (amis, sorties...), «vie personnelle» (loisirs, sport...). Pour les trois lignes, inscrivez dans chacune : «situation actuelle», «situation rêvée», «actions». Commencez par la case «situation actuelle», dessinez un rond pour y indiquer la place que prend votre vie professionnelle, et ainsi de suite pour les autres thèmes. Les grands ronds illustrent les domaines qui prévalent chez vous actuellement. Les plus petits montrent ceux dans lesquels vous vous investissez le moins. Faites le même exercice pour la «situation rêvée», celle que vous souhaitez atteindre. Sur la dernière ligne, «actions», écrivez ce que vous pouvez mettre en place pour y parvenir.

«Cet exercice permet de faire la synthèse de la situation dans laquelle vous vous trouvez et ce qui vous manque dans votre vie actuelle. Il vous permettra de réajuster le tir et d'accentuer vos efforts dans les domaines qui vous font du bien, et de prendre du recul», révèle Frédéric Barre.

## *Prenez soin de vous-même*

---

Le matin, en vous levant un (petit) peu plus tôt, accordez du temps avant de commencer la journée et passez en revue ce que vous avez envie de vivre et de faire en priorité. «Cela permet

de faire la part de l'essentiel par rapport à l'accessoire», souligne le professionnel. Il suggère aussi d'inscrire dans votre agenda les moments qui, pour vous, sont importants, comme le sport, les sorties en famille ou entre amis, les vacances... «Tous ces instants qui vous permettent d'avoir une vie en dehors du travail et qui rendent celle-ci plus légère», conclut-il.

(1) *serenance.fr*

*Écrivez-nous*

*Madame Network parle de la carrière des femmes, de la vie au bureau et de la conciliation vies privée et professionnelle. Vous faites face à un dilemme, un problème ou une question liée à ces sujets ? Écrivez-nous.*

*Vidéo : Dix règles pour vivre plus heureux*

---

*Ces femmes qui ont tout plaqué :*

---

## *En images*

*La rédaction vous conseille:*

La sieste en entreprise, c'est pour quand ?

CV : les conseils pour qu'il soit agréable à lire

Carrière : elles changent de job comme de chemise

Tags : femmes au travail, coach, pause, rythme, organisation, Madame Network

À PROPOS DE L'AUTEUR

*Marina Al Rubaee.*

*Journaliste*

