

Stressé(e) ? Trois conseils pour les cadres



En tant que cadre, vous devez non seulement essayer d'aider vos employés à réussir dans leur travail, mais aussi, réussir dans le vôtre. Cela représente beaucoup de pression, beaucoup d'éléments avec lesquels jongler ainsi que des contraintes temporelles, et vous vous sentez stressé(e) et débordé(e).

Même un stress de courte durée peut influencer votre santé. Les effets du stress peuvent inclure des maux de tête, des problèmes d'estomac et de sommeil. À long terme, le stress peut entraîner des problèmes de santé tels que l'anxiété, la dépression, l'hypertension voire une maladie cardiaque.

Il existe une grande variété de guides et d'articles très intéressants sur la façon de faire face au stress et de développer de la résilience. Mais, en supposant que vous disposez de peu de temps et que vous êtes au bout du rouleau, voici un récapitulatif de trois étapes principales d'auto-aide :

1. (Re)prenez votre temps

La plupart des jours, vous ne faites que courir de réunion en réunion, tout en réglant, entre deux d'entre elles, ce que vous pouvez. Il se peut même que vos heures de travail en viennent à empiéter largement sur votre temps libre. Avoir le sentiment que vous n'avez aucun contrôle sur votre travail ou vos tâches s'avère être la principale cause du stress ressenti au travail. Les personnes ressentant qu'elles n'ont aucun contrôle sur leur travail sont les plus susceptibles de souffrir de pathologies liées au stress. Prenez du temps pour vous, et voyez comment vous pouvez mieux gérer votre temps.

- **Bloquez du temps sur votre calendrier.** Ne serait-ce que 30 minutes, une ou deux fois par semaine. Ce laps de temps vous permettra de reprendre les tâches mises en suspens, vous permettra de décompresser et vous apportera un répit bien mérité. Réorientez les attentes de votre équipe, elle doit apprendre que ce laps de temps sans interruption vous est nécessaire pour accomplir votre travail. Et ne cédez pas lorsque des réunions sont prévues justes pendant cette période.
- **Organisez-vous.** Le chaos, l'encombrement et un manque d'organisation sont à l'origine du stress psychologique qui menace la résilience. Une fois votre station de travail organisée, vous vous sentirez plus en contrôle lors de la survenue d'éléments de stress. De plus, assurez un suivi de vos projets et de vos dates butoir en dressant une liste de ce qui est urgent. Décidez de ce qui est le plus pressant et de ce qui peut attendre.
- **Déléguiez.** Demandez à quelqu'un d'autre de réaliser une tâche. Avoir le contrôle de tout n'est pas toujours important.
- **Marquez une pause.** Si vous passez chaque seconde de votre journée à être dans le « faire », vous risquez d'être contrarié(e) du fait de n'avoir jamais de temps pour vous. Par exemple, si votre employeur vous propose de travailler avec des horaires aménagés, utilisez-les d'une manière qui corresponde à votre style de travail. Allez au travail plus tôt et prenez une pause-déjeuner plus longue pour aller faire une promenade ou du yoga.

2. Donnez-vous de bonnes notes

Bien que de nombreuses situations stressantes soient inévitables, il en existe d'autres que vous pouvez éviter, modifier, adapter ou accepter. De quoi est-il question ?

Éviter – Vous n'êtes qu'une personne – vous ne pouvez pas, et pour votre propre santé, vous ne devez pas tout accomplir par vous-même. Au travail, comme à la maison, voyez quelles responsabilités vous pouvez déléguer ou céder. Même les petites tâches finissent par faire trop.

- De plus, la prochaine fois qu'on vous demande de vous occuper d'une chose, même petite, voyez quel impact elle aurait sur votre liste de choses à faire. Si c'est quelque chose que vous voulez faire ou qui pourrait vous être utile ou que vous êtes la meilleure personne pour la réaliser, alors voyez ce que vous pouvez éliminer de votre liste pour faire de la place pour cette nouvelle tâche.
- Si, comme la plupart des gens, vous avez du mal à dire « non », un bon conseil est de remercier la personne pour avoir pensé à vous, puis de lui dire que vous allez y réfléchir et que vous lui ferez part de votre décision. Cela vous donne le temps d'étudier la requête, et vous laisse aussi du temps pour y penser et la refuser ou négocier un échange.

Modifier – Dans la vraie vie, il vous sera impossible d'éviter certaines circonstances et responsabilités. Envisagez donc les manières dont vous pouvez changer la situation, par exemple en communiquant plus clairement.

- La tension au travail provient souvent d'une mauvaise communication. Être incapable de parler de vos besoins, préoccupations et frustrations peut créer du stress. Par exemple, si votre chef n'arrête pas de vous donner projet sur projet, vérifiez avec lui s'il a conscience de votre charge de travail actuelle. Si à chaque fois qu'il vient vers vous, vous lui répondez : « oui, bien sûr » avec un hochement de tête plein de confiance, ne vous attendez pas à ce qu'il comprenne vous êtes sous l'emprise du stress.
- Une autre approche, tout aussi utile, est de résoudre les effets boule de neige ou les problèmes persistants. Par exemple, si les réunions commencent et terminent toujours en retard, vous mettant en retard pour le reste de la journée, mettez en place des mesures pour que les réunions commencent et terminent à l'heure. Faites-en part à vos employés et, vous-même, assurez-vous d'y adhérer. De même, si un de vos employés vient vous trouver fréquemment pour vous parler « vite fait » d'un projet et si ce n'est pas urgent, demandez-lui de fixer un autre moment pour en discuter. Ainsi, vous pourrez, vous aussi, être prêt pour discuter de ce projet et gérer votre temps plus efficacement.

Accepter – Lorsque vous ne pouvez tout simplement pas éviter ou modifier la situation, trouvez alors une manière de l'accepter et de la gérer.

- Gardez à l'esprit qu'il peut être difficile de rester impartial lorsqu'on ressent du stress. Mettez les choses en perspective : la situation est-elle aussi contraignante qu'elle en a l'air ? Peut-on envisager une autre solution ? Parlez à une personne de confiance qui peut contribuer à faire surgir une autre perspective ou vision.
- De plus, une fois que vous avez résolu la situation, voyez quels enseignements vous pouvez en tirer, notamment comment cette situation s'est formée et a disparu, et ce que vous pourrez faire différemment la prochaine fois qu'une telle situation se présente.

Adapter – Bien que vous ne puissiez pas contrôler ce qui est incontrôlable, vous pouvez ajuster vos standards ou vos attentes afin de vous adapter. Par exemple :

- Considérez le travail bien fait que vous venez d'accomplir plutôt que le nombre de fois où vous avez dépassé – ou vous avez eu besoin de dépasser – les attentes.
- Pouvez-vous revoir votre façon d'envisager certains aspects du travail ou les gens qui y participent afin de relativiser et voir le bon côté des choses ? Peut-être un de vos employés a tendance à faire son cinéma et interagir avec lui vous stresse car vous êtes plutôt rationnel. Vous ne pouvez pas changer la nature émotionnelle de l'employé, mais vous pouvez changer votre réaction à son égard et faire preuve de plus de compassion.
- Considérez ce qui est le mieux pour votre santé. Il n'y a aucune honte à changer de travail, à passer, par exemple, à un autre poste qui soit moins exigeant, que ce soit au sein de votre entreprise ou autre part.
- Développez de la résilience. Revoir sa façon de penser fait partie de la résilience. Votre esprit peut avoir un effet positif ou négatif sur votre corps, c'est la connexion esprit-corps. Les personnes résilientes ont souvent tendance à travailler sur leur attitude positive. Cela peut demander de petits changements graduels dans votre attitude et une auto-évaluation minutieuse. Vous pouvez éventuellement être capable d'amorcer ce changement de votre propre chef. Sinon, un thérapeute peut vous y aider.

3. Prenez soin de vous

Vous l'avez lu et entendu des milliers de fois, mais c'est vrai : le contrôle du stress constitue une part importante de votre santé et de votre bien-être. Tout comme dormir suffisamment, faire régulièrement de l'exercice et avoir une alimentation saine peuvent contribuer à augmenter votre énergie, à vous remonter le moral et à alléger le stress tout en vous apportant santé et bien-être.

Si cela vous aide, prêchez par l'exemple. Un environnement de travail qui reconnaît les employés qui prennent soin d'eux sera plus productif à long terme. En outre, passer plus de temps en famille et entre amis soulage le stress et nous aide à remonter la pente plus vite lorsque les temps sont durs.

Ressources supplémentaires

Prendre soin de vous, vous donner des bonnes notes et reprendre votre temps sont trois étapes que vous pouvez explorer. Le programme d'aide aux employés vous offre aussi des ressources supplémentaires pour gérer le stress et développer de la résilience.

liveandworkwell.com/content/en/member/article.15428.html
helpguide.org/articles/stress/stress-management.htm
mayoclinic.org/healthy-lifestyle/stress-management/in-depth/stress-relief/art-20044476
liveandworkwell.com/content/en/member/article.16115.html
liveandworkwell.com/en/member/article.16092.html
liveandworkwell.com/content/en/member/article.15532.html
hbr.org/2020/04/how-to-handle-the-pressure-of-being-a-manager-right-now?registration=success
apa.org/topics/stress/body
forbes.com/sites/victorlipman/2016/10/17/5-tips-to-help-managers-manage-stress-2/?sh=3a921c78371e

Ce programme ne doit pas être utilisé en cas d'urgence ou de besoins de soins urgents. En cas d'urgence, appelez le 911 si vous résidez aux États-Unis et si vous résidez en dehors des États-Unis, appelez le numéro des urgences ou rendez-vous au service des urgences. Ce programme ne se substitue pas aux soins d'un médecin ou d'un professionnel de soins de santé. En raison de la possibilité d'un conflit d'intérêts, aucun conseil juridique ne sera offert concernant les problèmes impliquant des poursuites judiciaires contre Optum ou ses sociétés affiliées ou toute entité par lequel le correspondant bénéficie de ces services directement ou indirectement (p. ex., l'employeur ou le régime d'assurance-maladie). Ce programme et tous ses éléments connexes, en particulier les services aux membres de la famille de moins de 16 ans, peuvent ne pas être disponibles partout et peuvent changer sans préavis. Le niveau d'expérience et/ou d'éducation des consultants faisant partie du Programme d'aide aux employés peut varier selon les termes du contrat ou les exigences réglementaires des pays. Des exclusions et limitations de couverture peuvent s'appliquer.

Optum® est une marque déposée d'Optum, Inc. aux États-Unis et dans d'autres juridictions. Tous les autres noms de produit ou marques sont des marques de commerce ou des marques déposées qui appartiennent à leurs détenteurs respectifs. Optum est un employeur offrant l'égalité d'accès à l'emploi.

© 2022 Optum, Inc. Tous droits réservés. WF4045877 210025-062021