



ASPECT PHYSIQUE

- Créez un espace physique en identifiant clairement des zones de travail qui permettront de délimiter votre espace professionnel de votre espace personnel. Assurez-vous que votre espace est non seulement esthétique mais fonctionnel pour vous.
- ✓ Si vous devez utiliser la table de la salle à manger, utilisez un joli panier rectangulaire pour ranger vos fichiers et vos fournitures de bureau. À la fin de votre journée, soit le ranger sur une chaise inutilisée, soit l'emporter quelque part où il peut être hors de vue et hors de l'esprit.
- ✓ Si vous avez un espace dans votre maison dédié à votre travail, génial! Par contre, si vous devez partager votre bureau avec une autre personne, utilisez un panier pour ranger vos dossiers, etc. afin de libérer l'espace pour elle. Si votre bureau a plusieurs utilités, un excellent moyen de rester organisé et de retrouver vos choses est d'instaurer un système de couleurs pour vos dossiers. Par exemple, utilisez des fichiers bleus pour votre travail, vert pour vos finances, rouge pour les activités ou informations relatives aux enfants, manille pour les projets personnels et jaune pour une autre personne partageant cet espace. Si votre budget ne permet pas de fichiers multicolores, utilisez des autocollants de couleurs différentes et apposez-les sur les coins des fichiers.
- ✓ Investissez dans une bonne chaise, mais aussi dans un tutoriel ou une consultation avec un(e) professionnel(le) pour déterminer la meilleure façon d'installer votre bureau, d'ajuster votre chaise et votre équipement, etc. Munissez-vous d'un éclairage adéquat. Soyez conscient de la lumière extérieure (directe ou indirecte) et ajustez votre position en conséquence.
- ✓ Si vous partagez votre espace avec d'autres personnes, pensez à ce dont vous avez besoin pour créer de l'intimité : une porte fermée avec un accroche-porte si vous avez un bureau, un écran de confidentialité si vous êtes dans un espace commun, des rideaux dans vos fenêtres pour d'éventuels regards indiscrets ou distractions extérieures, etc.



M E I L L E U R E S P R A T I Q U E S T É L É T R A V A I L

ASPECT PSYCHOLOGIQUE

- Déterminez vos limites psychologiques en créant des habitudes et des routines qui vous aideront à maintenir un équilibre travail-vie personnelle et à améliorer votre bien-être.
- ✓ Levez-vous, étirez-vous, marchez quelques minutes et ce, à toutes les heures. Alignez votre colonne vertébrale pour pouvoir aligner votre esprit.
- ✓ À la fin de chaque journée de travail, utilisez une phrase ou une affirmation pour aider votre cerveau à passer du mode « travail » au mode « maison ». Exemple: « Caroline a quitté le bâtiment! », « Feierabend » (mot allemand pour dire Fin de la journée de travail!), « Mission accomplie ! », etc.
- ✓ Créez votre zone ZEN en dédiant une pièce ou un espace au sein de votre demeure qui servira aux activités paisibles, par exemple une chaise un peu en retrait dans le coin d'une pièce. Un endroit confortable pour lire, méditer, se détendre, écrire, colorier, ou toute autre activité qui n'est pas en lien avec le travail et ne nécessitant pas l'utilisation d'un téléphone, d'une tablette ou d'une télévision. En y passant de 15 à 20 minutes chaque jour, vous envoyez un signal à votre cerveau de se détendre et vous contribuez à la diminution de votre niveau de stress, ce qui est grandement bénéfique pour votre santé globale. Si vous partagez votre espace de vie avec quelqu'un, dites-lui que c'est votre pause paisible. Respectez cet espace et ce moment précieux dans votre horaire.