

# COLLABORER DANS L'ADVERSITÉ

Par Sébastien Meilleur, Synor, Cégep de St-Hyacinthe

## L'intelligence émotionnelle :

1. Conscience de soi
2. Maîtrise de soi
3. Conscience sociale
4. Gestion des relations

## Stress :

Réponse physiologique qui est déclenchée par l'organisme lorsqu'il fait face à un état de perturbation, que ce soit un danger réel ou une menace physique ou psychologique. Associé au mécanisme de *Fight or Flight*.

## Anxiété :

Contrairement au stress, l'anxiété est l'anticipation d'une menace future. Elle s'accompagne d'un sentiment désagréable d'appréhension, d'une tension musculaire et d'un état de vigilance.

## Angoisse :

Associée à l'anticipation d'un danger ou à sa conséquence.

Toujours accompagnée d'une réponse physique qui se manifeste par un sentiment de constriction ou d'oppression. Souvent confondu avec des douleurs physiques comme l'angine de poitrine, les maux d'estomac, les problèmes respiratoires et autres. L'angoisse est souvent associée à un sentiment de perte de contrôle ou encore de mal-être. La personne ressent un mal intérieur qu'elle n'arrive pas à nommer.

## La technique 4-7-8 :

Inspirer pendant 4 secondes.

Retenir son souffle pendant 7 secondes.

Expirer pendant 8 secondes.

Répéter 3-5 fois, 2-3 fois par jour.

## Le mot le plus dangereux : SUPPOSER

## Comment éviter de supposer?

Vérifier, donner des détails, montrer un exemple, poser des questions ouvertes, fournir des instructions, ouvrir la porte aux questions, demander une mise à jour à certaines étapes.

## Les 4 phases du changement :

Négation : Je n'y crois pas. Ça n'arrivera pas. C'est une rumeur.

Résistance : je résiste activement ou passivement au changement. Émotions négatives.

Exploration : Ça ne me tente pas mais je vais essayer. En autant que je ne rencontre pas d'obstacles...

Acceptation : Je vis dans la nouvelle réalité.

Il est normal et important de passer à travers chaque phase.

# COLLABORER DANS L'ADVERSITÉ

Par Sébastien Meilleur, Synor, Cégep de St-Hyacinthe

## Planifier sa journée?

Idéalement la veille.

3-5 minutes pour lister les priorités et une estimation du temps requis.

Il est important de conserver une zone tampon dans son agenda. Si mon horaire est rempli à 100%, je n'ai pas de temps pour les imprévus (stress, non-respect des attentes, etc.).

## Gérer les interruptions :

1. Bien positionner son écran.
2. Ne pas lâcher son clavier.
3. Fixer le temps disponible.
4. Offrir de rencontrer l'autre plus tard.
5. Prendre action et se lever.
6. Offrir de marcher jusqu'aux toilettes.
7. Rencontrer la personne à son bureau.
8. Oser dire non.

## Pour optimiser son efficacité lors du travail à L'ordinateur :

Désactiver les alarmes et « pop-ups ».  
Vérifier ses courriels 2-3 fois par jour.

## La technique Pomodoro :

1. Décider de la tâche à accomplir.
2. Régler la minuterie (traditionnellement 25 minutes).
3. Travailler sur la tâche jusqu'à ce que la minuterie sonne. Si une distraction apparaît dans votre tête, l'écrire, mais revenir immédiatement sur la tâche.
4. Après 25 minutes, faites une courte pause de 5 minutes, puis repasser à l'étape 1.
5. Après un cycle de 4 pomodoros, prenez une pause plus longue de 15-30 minutes puis repasser à l'étape 1.

## Mon plan d'action personnel :

Lister 3 choses précises que je vais : arrêter, débiter ou changer.

1.

2.

3.