15 OCTOBRE

CLARIFIER VOTRE ESPRIT

Le Mois Santé Au Travail Au Canada

EXCELLENCE CANADA

Les tâches inachevées peuvent nous trotter dans la tête et nous causer un stress inutile. Le simple fait d'accomplir ne serait-ce qu'une petite tâche peut nous aider à nous sentir mieux organisés et plus relaxés.



Accomplir une petite tâche

Choisissez une tâche que vous n'avez pas encore terminée et terminez-la aujourd'hui. Prévoyez le temps nécessaire pour mener cette tâche à bien.

Répondre à un message

Choisissez un courriel, un texte ou un message auquel vous avez l'intention de répondre et prenez quelques minutes pour le faire. Le simple fait de régler un message qui traîne dans votre liste mentale de choses à faire peut vous aider à vous sentir plus concentré et à libérer votre esprit pour le reste de la journée.

Choisissez comment vous allez

Clarifier votre esprit

Organisez votre espace de travail

Prenez quelques minutes pour mettre de l'ordre sur votre bureau ou dans vos fichiers numériques. Un espace de travail bien rangé peut faire des merveilles pour la clarté d'esprit.

Préparez la première tâche de demain

Avant de quitter le travail, notez la première tâche à laquelle vous vous attellerez demain. Vous mettrez ainsi toutes les chances de votre côté pour réussir la journée suivante.

Pour en savoir plus, visitez
https://healthyworkplacemonth.ca/?lang=fr

15 OCTOBRE

CLARIFIER VOTRE ESPRIT

Le Mois Santé Au Travail Au Canada

EXCELLENCE CANADA

improving performance, recognizing excellence • améliorer le rendement, reconnaître l'excellence

Ressource du Jour

Liste de contrôle de fin de journée

Les employés peuvent vérifier qu'ils ont:

- Accompli une tâche
- Répondu à un courriel
- Organisé leur espace de travail
- Planifié une tâche pour le lendemain

Conseils en milieu de travail

Pour les dirigeants

Encouragez vos équipes à consacrer 5 à 10 minutes à la fin de la journée à régler de petites tâches et à mettre de l'ordre dans leur espace de travail

Pour les membres de l'équipe

Accomplir quotidiennement de petites tâches permet de réduire le stress et de garder son travail bien organisé.

« Ce n'est pas ce que vous faites de temps en temps, c'est ce que vous faites tous les jours qui fait la différence. »

– Rick Hansen
(athlète paralympique canadien)

Pour en savoir plus, visitez
https://healthyworkplacemonth.ca/?lang=fr