

TRUCS AU CUBE



Louise Manuri
Présidente

BULLETIN OCTOBRE 2012

MANURI • FORMATION

Le facteur humain³

Nous sommes heureux de vous offrir la 67e édition de notre bulletin électronique mensuel «Trucs au cube» qui traite de trucs, de conseils et d'informations sur la gestion du temps, la gestion du stress et les communications interpersonnelles. Également, nous vous rappelons, à la fin de notre bulletin, les formations à venir au cours des prochaines semaines. Bonne lecture!

BULLETIN : TRAVAILLER EN UNE SÉRIE DE PETITS SPRINTS

Par Louise Manuri



Pour soutenir une productivité élevée, l'être humain n'est pas programmé pour travailler à la vitesse grand V continuellement. Au contraire, il est conçu pour travailler en une série de petits sprints tout au long de sa journée de travail.

C'est du moins ce que révèle l'auteur *Tony Schwartz*, dans son livre *Be Excellent at Anything*. Il démontre que l'être humain est fait pour vivre de façon rythmique et qu'il réussit à atteindre l'excellence lorsqu'il alterne entre la dépense d'énergie et la récupération.

Ainsi, pour bien gérer une journée de travail, l'auteur suggère de travailler intensément pendant 90 minutes et de prendre ensuite une pause pour reprendre des forces, tant physiques que mentales et émotionnelles.

Quelques idées de pause pour récupérer votre énergie

Bien sûr, il peut sembler difficile de s'arrêter et de prendre une pause dans le feu de l'action. Un moyen de vous encourager à prendre des pauses à l'intérieur de votre journée de travail est de noter la différence dans votre productivité entre les périodes où vous prenez une pause et celles où vous n'en prenez pas.

Un gestionnaire qui assistait récemment à l'une de mes formations me mentionnait ceci : pendant sa journée de travail, il réussissait à récupérer son énergie en pratiquant la **respiration** rythmée apprise dans notre formation « La gestion du stress par la cohérence cardiaque ». Ainsi, certains jours, il prenait le temps, trois fois par jour, de respirer de façon rythmée. Par contre, les jours où il négligeait cet exercice de respiration, il voyait clairement la différence dans son énergie et dans sa productivité.

Toutefois il n'est pas nécessaire de pratiquer la respiration rythmée pour récupérer votre énergie. La respiration abdominale, qui consiste à faire entrer beaucoup d'air dans votre corps, par la bouche ou par le nez, en gonflant votre ventre en inspirant, sera tout à fait appropriée. L'important est de trouver des moyens pour récupérer votre énergie. L'avantage avec la respiration est qu'elle peut se pratiquer n'importe où. Il vous suffit de trouver un endroit où vous pouvez vous isoler et le tour est joué.

L'aérobic représente aussi un excellent moyen pour vous régénérer. Ainsi, profitez de votre pause de 15 minutes pour faire une marche rapide à l'extérieur du bureau. Cela s'avère très efficace pour refaire le plein d'énergie.

Méditer, écouter de la musique, faire des étirements, lire un bon livre, rire sont aussi d'autres moyens d'atteindre le même résultat. Quels sont les vôtres?










L'être humain est essentiellement un organisme mû par une énergie et, avec le temps, soit cette énergie se renouvelle, soit elle se disperse. L'auteur mentionne que la responsabilité de chaque employé est de s'assurer que son réservoir d'énergie est plein mais que c'est aussi celle de chaque gestionnaire de s'assurer que le réservoir d'énergie de ses employés est plein. Une des façons de conserver une énergie maximale consiste à travailler en une série de petits sprints, c'est-à-dire travailler intensément pendant 90 minutes et ensuite prendre une pause de 15 minutes pour récupérer.

En fait, l'idée est que, si une personne travaille constamment pendant toute la journée, elle produira moins qu'une personne de talent égal qui travaille très intensément pendant de courtes périodes de 90 minutes et qui recouvre ensuite ses forces en prenant une pause, avant de recommencer à travailler intensément.

Sur ce, je vous souhaite un très bel automne et au plaisir de vous retrouver en novembre pour le prochain bulletin.

PROCHAINES SESSIONS PUBLIQUES DE FORMATION

Automne 2012*

-  **Communiquer sans conflits avec l'Analyse transactionnelle**
Montréal : 23 octobre 12
Québec : 16 octobre 12
-  **Formation pour secrétaires et adjointes : Secondar son patron : une priorité!**
Montréal : 25 et 26 octobre 12
Québec : 22 et 23 octobre 12
-  **Gérer son personnel avec succès**
Montréal : 13 et 14 novembre 12
Québec : 6 et 7 novembre 12
-  **La gestion des clients difficiles**
Montréal : 27 novembre 12
Québec : 29 novembre 12
-  **La gestion du stress par la cohérence cardiaque**
Montréal : Hiver 13
Québec : Hiver 13
-  **La gestion du temps et des priorités**
Montréal : 15 novembre 12
Québec : 8 novembre 12
-  **La prise de notes rapide et intelligente pour un compte rendu/procès-verbal efficace**
Montréal : 30 octobre 12
Québec : 1er novembre 12
-  **L'art de la prise de décision: entre raison et intuition**
Montréal : 21 novembre 12
Québec : 28 novembre 12
-  **Le service à la clientèle**
Montréal : 22 novembre 12
Québec : 20 novembre 12
-  **L'intelligence émotionnelle au travail**
Montréal : Hiver 13
Québec : Hiver 13

*** Ces formations peuvent également se donner en entreprise.**

Pour informations et inscriptions :

Téléphone : 514 257-7680 Sans frais : 1 866 257-7680

Courriel : info@manuriformation.com

INSCRIPTIONS EN LIGNE

www.manuriformation.com