

LE STRESS AU TRAVAIL

Comment s'en sortir ?



Table des Matières

Licence.....	2
Introduction.....	3
Limiter les situations stressantes.....	5
Gérer les situations stressantes au travail.....	16
Conclusion.....	24

Licence

L'auteur s'est efforcé d'être aussi précis et complet que possible lors de la création de cet ouvrage. Malgré ceci, il ne peut, en aucun cas, garantir ou représenter l'exactitude du contenu de cet ouvrage, du fait de l'évolution et de la mutation rapide et constante d'Internet.

Bien que tout ait été fait afin de vérifier ces informations, l'auteur n'assume aucune responsabilité concernant des erreurs, des omissions, d'une interprétation ou d'une compréhension contraire du sujet développé. Toutes formes d'offenses éventuellement ressenties par des personnes, peuples ou organisations seraient purement involontaires.

Dans les livres pratiques de conseils, comme dans toute autre chose, il n'est fait aucune garantie de revenu. Les lecteurs sont avertis et doivent faire appel à leur propre jugement à propos de leurs capacités personnelles à agir en conséquence.

Ce livre n'est pas destiné à l'utilisation en tant que source légale en droits des affaires, en comptabilité ou en conseils financiers. Les lecteurs sont invités à faire appel à des services professionnels compétents en matière de législation, droit des affaires, comptabilité ou dans le domaine du conseil financier.

**Vous pouvez imprimer cet e-book si cela vous en facilite la
Lecture, mais pensez aussi à la nature et à notre
environnement.**

Introduction

Le stress au travail est devenu un problème majeur pour les entreprises et leurs dirigeants. D'ailleurs, c'est l'un des principaux problèmes de santé rencontrés par les salariés.

Pour mieux s'en rendre compte, il suffit de connaître cette statistique (INRS) :

Un salarié européen sur cinq déclare souffrir de troubles de santé liés au stress au travail.

Si vous lisez ce guide, vous faites certainement partie de ce pourcentage. Le simple fait de l'avoir acheté me pousse à vous dire que vous êtes dans la bonne situation.

Effectivement, de nombreux salariés se contentent de subir les stress.

Ils font comme s'il n'y avait aucun problème.

Jean-Baptiste Obéniche, directeur général de l'Anact, l'explique très bien :

Le stress n'est pas encore perçu comme un phénomène anormal dans le monde du travail. Pour certains, ça fait même partie de la noblesse du métier. Donc comme on trouve ça normal, on trouve ça normal de faire face seul.

Le stress est-il un phénomène normal dans le monde du travail ?

NON.

Devez-vous y faire face seul ? OUI et NON.

- OUI, si la situation n'est pas encore grave.
- NON, si vous avez fait des dépressions à cause de votre stress.

Mon objectif à travers ce guide est de vous donner des conseils pour :

1. Limiter au maximum les situations stressantes.
2. Gérer les situations stressantes.

Ainsi, vous pourrez de nouveau travailler dans un environnement sain et productif.

Malheureusement, dans certaines entreprises, le problème vient directement des dirigeants et de leur politique. Cette situation est plus délicate, mais je ne vais pas l'écarter dans ce guide, bien au contraire.

Sans plus tarder, intéressons-nous aux techniques pour limiter les situations stressantes.

Limiter les situations stressantes

Dans la plupart des cas, le stress au travail peut venir de choses insignifiantes.

Voici un exemple bien connu de milliers de salariés.

Vous travaillez sur un dossier urgent et vous avez presque terminé. Il ne vous reste plus qu'àagrafer les dernières pages et vous pourrez le donner à votre supérieur.

Vous mettez la main dans votre tiroir pour prendre votreagrafeuse... elle n'est pas là. Vous ouvrez grand le tiroir et commencez à fouiller... aucune trace.

Cette simple situation peut être suffisante pour vous énerver. Votre niveau de stress ne sera pas très élevé... sauf si votre supérieur passe au même moment et vous dit :

« Alors, ça vient ce dossier ? »

Dans ce cas, la solution est plutôt simple. Vous vous dirigez vers un collègue pour lui demander son agrafeuse.

On pourrait en rester là. Cependant, si une simple agrafeuse peut vous stresser durant quelques secondes, quel sera le résultat pour quelque chose de beaucoup plus important ?

À travers ce chapitre, je vais revenir sur différents éléments ou situations pouvant vous stresser. Grâce aux nombreux conseils, vous devriez pouvoir gérer votre stress.

Organiser votre espace de travail



Image de 1suisse

L'exemple parfait d'une personne désorganisée. Évidemment, c'est un cas extrême.

Cependant, même si vous ne vous sentez pas concerné par cette image, vous pourriez certainement apporter quelques modifications dans votre organisation.

Premièrement, regardez s'il y a du mobilier à enlever autour de votre espace de travail. Vous ne devez garder que l'essentiel et enlever tout le superflu.

Pour quelles raisons ?

- Une table ou une chaise est l'endroit idéal pour disposer de nouveaux dossiers.
- Avoir un espace de travail spacieux et bien aménagé peut avoir un impact positif sur votre état d'esprit. Effectivement, si l'on prend l'exemple de la photo ci-dessus, le simple fait de rentrer dans votre bureau le matin peut vous mettre un coup sur le moral.

Lorsque vous aurez mis un peu d'ordre (cela comprend les boîtes de dossiers disposés au sol le long du mur), vous pouvez vous attaquer à votre bureau.

La règle d'or est d'avoir à disposition tous les éléments utiles pour travailler. Ainsi, vous ne perdrez pas de temps à chercher un document ou du matériel. C'est-à-dire que le stylo, le surligneur, l'agrafeuse... doivent être à leur place.

Cette règle suggère un tri à faire de temps en temps.

- Tout ce dont vous n'avez plus besoin, à la poubelle.
- Le reste, vous les remettez dans un classeur, un carton ou un placard.

Vous éviterez ainsi d'accumuler des papiers sur votre bureau.

Si vos supérieurs ou collègues vous donnent plusieurs fois par jour des documents, au lieu de prendre chaque fois 5 minutes pour les ranger, mettez-les dans une corbeille « à classer ». Vous éviterez ainsi d'être interrompu en permanence.

Pour résumer :

- Essayez d'avoir un environnement productif. Un bureau et un espace de travail rangés.
- Faites le tri régulièrement de tous vos documents et n'hésitez pas à jeter si nécessaire.

Gérer votre temps

Les journées sont souvent bien trop courtes pour réaliser toutes les tâches fixées dans notre planning. Comme nous avons tendance à essayer de caser le maximum de choses dans une journée, une bonne gestion est primordiale.

Pour vous aider à gérer efficacement votre emploi du temps, voici 4 conseils :

1. Équilibrez votre emploi du temps entre le travail et les loisirs. Si toute votre « existence » est consacrée à votre

travail, il sera difficile de tenir la cadence. Il est important de trouver un équilibre entre le travail, votre vie familiale et vos activités (sport, shopping entre amis, etc.)

2. Ne vous surchargez pas. Évitez d'enchaîner les rendez-vous ou les activités. Généralement, nous sous-estimons le temps pour les réaliser et des imprévus peuvent surgir n'importe quand. Si vous êtes « débordé », il sera difficile de faire la différence entre les tâches importantes et les tâches urgentes. Au final, vous serez toujours en train de courir pour accomplir toutes les tâches programmées dans votre planning.
3. Le matin, soyez prévoyant. Il est préférable de partir avec une marge de sécurité plutôt que de partir à la dernière minute... un peu en catastrophe. Vous éviterez ainsi d'arriver au travail en retard, transpirant, fatigué et déjà stressé.
4. Prévoyez des pauses régulières. Travailler non-stop est la meilleure manière de commettre des erreurs, d'être plus sensible aux agressions externes... Si votre employeur vous autorise à prendre des pauses, ne les sautez pas. Cela vous aidera à vous vider l'esprit, à prendre du recul sur un dossier délicat, à en parler avec un collègue... Ainsi, lorsque vous retournerez travailler, vos batteries seront rechargées.

Gérer votre travail

Vous pouvez avoir un emploi bien organisé, si vous ne savez pas gérer votre travail efficacement, le temps gagné d'un côté sera perdu de l'autre.

Pour ne pas commettre cette erreur, voici plusieurs conseils :

1. Donnez des priorités à vos tâches. Généralement, les personnes classent leurs tâches de la plus simple à la plus difficile. C'est une erreur. Vous devez les classer en fonction de leur importance ou de leur urgence. Si vous le pouvez, prenez 5 minutes le soir avant de partir pour dresser une liste des tâches à effectuer le lendemain. Ainsi, vous serez opérationnel en quelques minutes après votre arrivée au bureau.
2. Fractionnez les projets en plusieurs étapes. Certains projets, missions ou dossiers peuvent vous paraître presque insurmontables au premier abord. C'est pour cette raison que vous devez mettre en place un plan d'action, étape par étape, clair et précis. Cela vous aidera à focaliser vos efforts sur une tâche à la fois au lieu de vous éparpiller et perdre du temps.
3. Ne faites pas tout vous-même... sauf si on vous le demande. Certaines personnes ont du mal à déléguer. Elles veulent tout contrôler, tout gérer, tout faire. Si vous êtes dans ce cas, il faudra progressivement faire confiance aux

autres. Ainsi, le stress ne sera pas seulement sur vos épaules, mais il sera réparti sur 2 ou 3 personnes.

Gérer les demandes

À moins d'être un travailleur indépendant, vous devrez de temps en temps demander un service à un collègue ou à un supérieur. Le contraire peut être vrai et il faut apprendre à refuser une demande sans vous sentir coupable.

Formuler une demande.

Pour éviter de voir toutes vos demandes rejetées, voici plusieurs conseils :

- Préparer votre demande afin d'être le plus clair possible. Si votre demande n'est pas structurée, la personne risque de refuser, car elle ne comprend pas.
 - Soyez concis. Donner trop de détails peut embrouiller votre interlocuteur. Si la personne veut en savoir plus, vous pourrez alors compléter votre demande.
 - Regardez la personne dans les yeux et parlez d'une voix régulière. Cela montrera votre assurance (même si ce n'est qu'une apparence).
-
- Si vous n'avez pas obtenu une réponse claire de la personne, n'hésitez pas à refaire votre demande.

Effectivement, la personne pouvait être occupée et elle n'avait pas de temps à vous consacrer.

- Si votre demande est refusée, acceptez la « sentence ». Tout le monde a le droit de refuser vos demandes. D'ailleurs, maintenant, mettons-nous à cette place.

Refuser une demande.

Certaines personnes n'osent pas refuser de peur de blesser. Cela peut engendrer du stress supplémentaire et ce n'est pas souhaitable.

Évidemment, suivant votre interlocuteur, il sera difficile de refuser. Je pense notamment à vos supérieurs. Après, tout dépend de la demande et de son urgence.

- Dans une situation « normale », voici les conseils pour apprendre à refuser une demande :
- Votre refus doit être clair. La personne ne doit pas avoir de doute.
- Il est important de ne pas vous excuser. Effectivement, les personnes ont le droit de vous faire des demandes tout comme vous avez le droit de les refuser.
- Si possible, donnez les motifs de votre refus. Cela évitera de blesser la personne.

Savoir communiquer

Dans une journée de travail, vous devrez communiquer avec des dizaines de personnes différentes, vos collègues, vos supérieurs, les clients... Par conséquent, la communication est un élément déterminant pour entretenir de bonnes relations.

Certaines personnes arrivent naturellement à mettre à l'aise en quelques secondes leurs interlocuteurs. Pour d'autres, cela demande plus d'efforts.

Voici quelques conseils pour que les échanges ne soient plus une torture.

- Lorsque vous parlez à une personne, regardez-la dans les yeux. Si vous parlez à un groupe, regardez chaque individu durant quelques secondes (3-5 secondes).
- Tenez-vous droit tout en essayant d'être le plus détendu possible. Évitez de croiser les bras ou de fermer vos poings. Ces postures seraient perçues comme des attitudes défensives et agressives.
- Jouez avec votre voix : variez le ton, le volume et le débit. Une voix monotone risquerait d'ennuyer progressivement vos interlocuteurs.
- Adaptez votre langage. Suivant le statut, le métier ou le milieu social de la personne, employez un langage approprié et clair. Effectivement, si la personne ne vous comprend pas (trop de mots techniques), il sera difficile de faire passer correctement votre message.

- Placez-vous ni trop près, ni trop loin, des personnes. D'un côté, vous risqueriez de mettre votre interlocuteur mal à l'aise. De l'autre, il pourrait penser que vous êtes intimidé. Trouvez le juste milieu.

Ayez confiance en vous

C'est une donnée essentielle dans votre travail. Le fait d'avoir confiance en vous vous aidera à exprimer librement vos sentiments, vos besoins et à donner votre avis.

Comment retrouver votre confiance dans votre travail ?

Accepter vos erreurs.

Les erreurs sont inévitables et elles ne signifient pas que vous êtes « stupide » et non apte à faire ce travail. Elles peuvent juste être dues à une inattention, une incompréhension...

Si vous commettez une erreur, ce n'est pas grave. Cependant, vous devrez essayer de trouver rapidement une solution.

Normalement, les personnes n'en tiendront pas compte. D'ailleurs, si vous êtes honnête, les personnes seront prêtes à vous aider. En acceptant leur aide, vous pourriez renforcer vos relations de travail. Cela vous aidera à mieux vous sentir dans votre peau.

Discuter avec vos collègues.

Si votre confiance en vous est faible, vous cherchez à vous faire tout petit dans votre entreprise afin de ne déranger personne. Ainsi,

vous évitez les conflits en laissant les personnes vous « marcher » dessus.

Si vous êtes dans cette situation, vous devrez vous forcer à sortir de votre zone de confort en réalisant un travail de socialisation. Par exemple, parler avec vos collègues durant les pauses. Après quelques échanges, vous remarquerez certainement que vous avez des points communs avec ces personnes.

Astuce : posez des questions ouvertes afin d'inviter la personne à parler. Dans le cas contraire, elle se contentera de répondre par « oui » ou « non ».

Formez-vous.

Si vos connaissances et compétences sont limitées, réagissez. Pratiquement tous les métiers évoluent au fil du temps et le vôtre ne doit pas échapper à la règle.

Afin de toujours avoir confiance en vos compétences, il est important de vous remettre à niveau si vous sentez le besoin.

De nombreuses entreprises proposent à leurs salariées des formations. Si ce n'est pas le cas, vous pourriez acquérir les connaissances en vous documentant sur Internet, en achetant un livre spécialisé, en suivant une formation ou en demandant de l'aide à vos collègues.

Exprimez-vous.

Il est tellement plus simple de se taire et d'acquiescer à la moindre demande. Malheureusement, ce comportement ne fera qu'aggraver votre niveau de stress.

Pour acquérir de l'assurance, il est essentiel d'exprimer vos sentiments, vos envies, vos opinions et vos émotions.

Généralement, les personnes ayant pris l'habitude de refouler leurs émotions « explosent » un jour ou l'autre. Cette réaction extrême pourrait entraîner de graves conséquences sur votre avenir au sein de l'entreprise.

Au contraire, si vous prenez l'habitude de vous exprimer, vous serez moins anxieux et ce sera un bon début pour retrouver votre confiance.

Gérer les situations stressantes au travail

C'est le lieu idéal pour augmenter son niveau de stress. D'ailleurs, certaines personnes n'ont pas réussi à le gérer et elles n'ont pu faire autrement que de se suicider sur leur lieu de travail.

Arriver à cet extrême montre le malaise que des personnes peuvent ressentir au travail. Dire qu'on peut régler le problème facilement n'est pas évident. Cependant, je vais vous donner des astuces ayant déjà fait leurs preuves.

Vos relations sont tendues avec votre supérieur

Certaines personnes ne vous aiment pas, c'est comme ça. Malheureusement, si cette personne est votre supérieur, les journées de travail peuvent être stressantes.

Dans cette situation, le mieux est de garder votre calme, quelles que soient les remarques de votre supérieur. Faites de votre mieux pour répondre à ses exigences.

Si la situation dérape, prenez un rendez-vous avec le médecin du travail ou un représentant du personnel pour exposer votre problème.

Si cette situation est toute nouvelle, vous pourriez essayer de dialoguer avec votre supérieur afin de crever l'abcès. Certaines fois, une relation peut s'envenimer pour un détail.

Vous avez eu une promotion / vous arrivez dans une nouvelle entreprise

Bonne nouvelle, vous venez enfin d'évoluer. Vous vous préparez à cet événement depuis des années et le grand jour est enfin arrivé : vous allez passer votre première journée à votre nouveau poste.

La pression est à son maximum. C'est normal puisque vous allez :

- Découvrir un nouveau service
- Travailler avec de nouvelles personnes
- Avoir un nouveau supérieur
- Avoir de nouvelles responsabilités
- Vous devrez apprendre certainement de nouvelles procédures, de nouvelles façons de travailler.

- Vous devrez mettre à jour vos connaissances

Suivant votre poste, la liste pourrait être doublée.

Pour résumer, une promotion ou un changement de travail entraîne de la pression supplémentaire.

Quelle est la solution ? Vous devez vous intégrer.

Vous arrivez dans un nouvel environnement, vos nouveaux collègues et responsables le savent, alors ne faites pas comme si vous maîtrisiez la situation... comme si vous étiez au poste depuis une dizaine d'années.

Que devez-vous faire ?

Durant la première semaine « d'intégration », vous pouvez :

- Prendre vos repères dans le nouveau service (us et coutumes).
- Si vous êtes le responsable, essayez de vous entretenir avec tous les membres du service.
- Posez des questions.

Ce dernier point est important. Si vous ne comprenez pas un aspect technique, dites-le. Cela peut être une bonne occasion d'échanger avec des collègues pour mieux les connaître.

Pour illustrer ce point, voici le témoignage de Stéphane Matyas :

Lorsqu'en 2005 je suis parti de Hewlett-Packard pour entrer chez Xerox comme directeur commercial européen, j'ai ressenti le stress de l'inconnu et j'ai vécu un vrai choc des cultures. Je me sentais complètement perdu. J'ai rempli mon agenda de rendez-vous afin de comprendre comment fonctionnait la maison. J'ai vu que j'apportais des compétences. Échanger m'a permis de vaincre mes doutes.

Vous avez un travail urgent et vous êtes interrompu

Suivant la disposition des bureaux (paysagers ou individuels), les interruptions peuvent être nombreuses. Dans certains cas, c'est pour traiter d'une urgence. Malheureusement, c'est souvent pour des raisons futiles.

En plus de vous déconcentrer, cela peut vous stresser si votre travail demande toute votre attention. Votre productivité diminuera, votre travail sera bâclé, les remarques de vos supérieurs feront leur apparition.

Certes, c'est un cas extrême, mais si vous ne savez pas gérer les interruptions, cela peut vous arriver (c'est peut-être déjà le cas).

Pour remédier à ce problème, voici plusieurs conseils :

- Éviter d'installer votre bureau près de la photocopieuse ou de la machine à café. Vous risqueriez d'être interrompu toutes les 5 minutes par un simple « bonjour ».

- Ne donnez pas la possibilité à vos collègues de s’asseoir autour de votre bureau. Pour cela, enlevez la chaise inutile ou mettez des documents dessus.
- Si vous en avez la possibilité, allez dans un bureau ou une salle de réunion libre lorsque vous avez besoin de toute votre concentration.
- Si un collègue vous interrompt, demandez-lui d’aller à l’essentiel. Ainsi, au lieu de perdre 10 minutes à bavarder, vous ne serez interrompu que durant 1 à 2 minutes.
- Si l’objet de l’interruption n’est pas en rapport au travail, vous pouvez proposer à la personne d’en discuter pendant une pause. C’est identique pour le téléphone. Dites à la personne que vous la rappellerez après avoir terminé votre travail.
- Si la demande est importante, essayez de rediriger la personne vers un collègue. Attention, cela ne doit pas devenir un réflexe, au risque de voir vos relations professionnelles et amicales se dégrader.

Dans tous les cas, prenez quelques secondes pour savoir si votre travail est plus important que l’objet de l’interruption. Si c’est le cas, utilisez les astuces ci-dessus. Dans le cas contraire, vous devrez interrompre votre travail. Cela rejoint la gestion des priorités vue précédemment.

On vous demande de rédiger un rapport

Ce travail délicat nous fait retomber dans nos périodes étudiantes. Cependant, cela ne doit pas vous stresser pour autant. Il existe des solutions simples afin de réaliser un travail de qualité.

- Ne le faites pas à la dernière minute. Si on vous donne un délai de 10 jours, commencez dès le lendemain.
- Rédigez un plan structuré. Il ne vous restera plus qu'à compléter les parties.
- L'introduction doit présenter clairement le sujet.
- Faites des phrases courtes et simples. Cela ne sert à rien d'écrire des phrases pompeuses. Votre objectif est d'être compris de tous.
- Relisez plusieurs fois afin d'enlever tout le contenu inutile.
- Demandez à des personnes de relire votre rapport puis de vous donner leur avis. C'est la meilleure manière pour l'améliorer.
- En complément du rapport, vous pouvez donner un résumé afin que vos collègues et supérieurs retiennent les grandes idées.

Votre premier rapport ne sera pas parfait. Cependant, vous aurez déjà une bonne base pour les prochains.

Dernière astuce : vous pouvez vous inspirer des anciens rapports pour écrire le vôtre.

Vous devez organiser une réunion

Pour réduire le stress, essayez de vous y prendre le plus tôt possible. Ainsi, vous éviterez de courir pour tout finaliser avant l'échéance.

Voici une check-list des différents points à surveiller et des tâches à effectuer :

- Prêtez une attention toute particulière à l'environnement. Taille de la salle, la disposition, le matériel fourni, la température...
- Envoyez aux participants l'ordre du jour. Les résultats de la réunion doivent être clairement indiqués ainsi que le rôle de chaque participant.
- Fixez les horaires de la réunion. Pour éviter de terminer plus tard que l'heure prévue, ne surchargez pas l'ordre du jour. De plus, commencez à l'heure, même s'il y a des retardataires.
- Donnez un compte rendu aux participants. Normalement, les participants prennent des notes, mais le compte rendu est toujours utile pour rappeler les points clés traités durant la réunion.

Vous devez présider une réunion

Si vous n'avez pas d'expérience dans ce domaine, cela peut être intimidant. Effectivement, la réussite de la réunion dépend en grande partie de votre capacité à animer et diriger les discussions entre les participants.

Voici quelques conseils pour vous faciliter la tâche :

- Assurez-vous d'avoir un objectif clair à atteindre à la fin de la réunion. Si ce n'est pas le cas, il sera difficile d'avancer et la réunion n'aura servi à rien.
- Assurez-vous que chaque participant ait reçu l'ordre du jour et qu'il sache exactement son rôle avant le commencement de la réunion.
- Fixez les règles pour la prise de parole dès le début de la réunion. Le plus simple est de demander aux participants de lever la main et d'attendre que vous leur donniez la parole.
- Si les échanges deviennent musclés, il est important de garder votre calme. Laissez les personnes parler chacune leur tour en essayant de résumer chaque intervention. Cela vous évitera de tourner en rond en faisant avancer les discussions.
- À la fin de la réunion, faites un résumé pour voir si tous les points de l'ordre du jour ont été traités.

Vous devez faire une présentation

Passer devant un public est toujours un moment délicat. Vous avez certainement peur d'avoir un trou de mémoire ou de ne pas réussir à captiver l'auditoire... et cela vous stresse !

Pour réduire ce stress négatif, suivez ces conseils :

Répétez, répétez, répétez... c'est la seule manière de réussir une présentation. D'ailleurs, essayez de répéter dans la salle avec le matériel. Ainsi, vous pourrez vous familiariser avec l'environnement.

Préparez un support visuel (PowerPoint) pour donner les points clés de votre présentation. Cela facilitera la compréhension.

N'hésitez pas à garder vos notes à portée de la main. Ainsi, au moindre doute, vous pourrez reprendre le cours de votre présentation.

Pour faire baisser la pression, respirez profondément avant de commencer votre présentation.

Essayez de toujours garder le sourire. Cela vous aidera à avoir une voix agréable et vous paraîtrez à l'aise.

Parlez normalement, ni trop doucement, ni trop rapidement. Vous devez avoir l'air naturel. C'est pour cette raison que je vous conseille de répéter de préférence devant un public (vos amis, vos collègues, etc.). Cela vous aidera à peaufiner votre présentation.

Conclusion

Le stress est omniprésent sur votre lieu de travail. Il suffit de compter les points abordés dans ce rapport pour s'en rendre compte. Heureusement, il y a toujours une solution mise à votre disposition.

Maintenant, que devez-vous faire ?

Si de nombreux facteurs influencent votre niveau de stress, allez-y progressivement. L'erreur serait de vouloir appliquer tous ces conseils en même temps. Pour obtenir des résultats sur le long terme, il est préférable d'y aller en douceur.

Par exemple, concentrez vos efforts pour mieux gérer votre temps. Après quelques jours ou semaines, vous devrez obtenir des résultats satisfaisants. Si c'est le cas, vous pourrez alors travailler sur un autre aspect et ainsi de suite.

Dernier conseil : vous avez maintenant de nombreux conseils pour mieux gérer votre stress au travail, alors passez à l'action !

Amicalement,

[AFFILIPAYE](#)