

MINIMISEZ VOTRE STRESS AVEC LE FENG-SHUI

LES 6 CONSEILS D'ISABELLE SENDEL



LOPTIMISME.PRO



Inspiratrice d'équilibres

CHOISISSEZ VOTRE EMPLACEMENT



UN APPUI DANS LE DOS

Permet d'être mieux soutenu, **libère l'esprit** de la sensation, issue de nos mémoires ancestrales, qu'un imprévu pourrait nous surprendre par derrière.



UNE VUE DÉGAGÉE

Permet de pouvoir se projeter vers l'avenir et de trouver l'inspiration ! Si vous pouvez avoir une vue vers l'extérieur, voir le ciel et du végétal, c'est encore mieux ! (la lumière naturelle est idéale pour notre horloge biologique, pour la motivation et la créativité !)



UNE VUE OMNISCIENTE

De votre place, vous devez pouvoir **percevoir qui entre dans la pièce**. Il s'agit une réminiscence de nos mémoires anciennes : lorsqu'un individu faisait irruption dans notre espace vital, il n'avait pas forcément une intention pacifique !



ORGANISEZ VOTRE ESPACE DE TRAVAIL



RÉFLÉCHISSEZ À VOTRE PLAN DE RANGEMENT

De quoi avez-vous besoin pour travailler et à quelle fréquence ?

Placez vos dossiers actifs, votre documentation quotidienne, les outils que vous utilisez tous les jours **à portée de main**.

Évitez d'avoir des rangements au-dessus de votre tête : cela pourrait vous évoquer une menace.

Archivez les dossiers qui sont terminés et dont vous n'avez plus besoin.

Réfléchissez à la meilleure façon de gérer vos dossiers : classeurs ? pochettes ? boîtes à archives ? allez-vous adopter un code couleur pour chaque type de dossier ? ou au contraire uniformiser ?



CHASSEZ LES MICRO-STRESS

Les micro-stress sont des **minuscules tensions** qui, avec le temps et la répétition s'accumulent et peuvent provoquer un véritable inconfort. Pour les identifier, écoutez vos réactions corporelles, soyez attentif aux tensions que vous ressentez, même si elles sont fugaces.



Voici des sources fréquentes de micro-stress :

- Une sonnerie de téléphone désagréable
- Un contact tactile désagréable (la surface d'un bureau en verre ou en métal, très froide)
- Une ambiance olfactive désagréable
- Des courants d'air, une ambiance trop froide ou trop chaude (la température idéale pour un travail sur écran est entre 20 et 24°C)
- Des reflets lumineux ou un mauvais éclairage : trop de contrastes, d'ombres portées... privilégiez ainsi les surfaces mates.
- Une mauvaise organisation spatiale qui vous fait vous cogner par exemple.



DÉSENCOMBREZ ET TRIEZ

Sauf si votre entreprise vous l'impose, veillez à ne garder auprès de vous que ce qui répond aux critères suivants :

- Ce qui vous est **utile**
- Ce qui est **inspirant** pour vous
- Ce qui vous apporte de « **bonnes vibrations** » : plante, photo, citation...

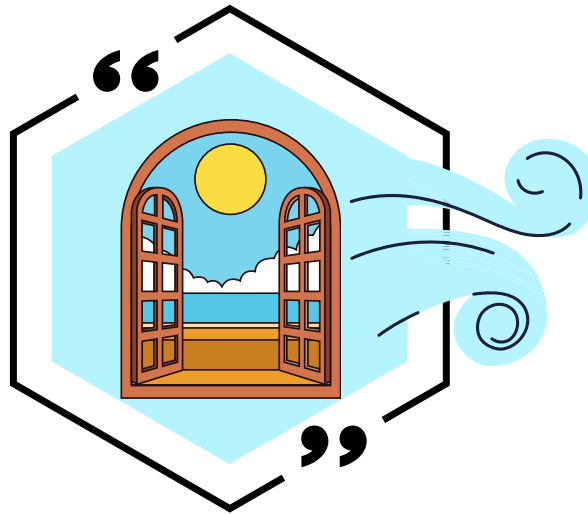


Lorsque vous travaillez sur un dossier, **éloignez tout ce qui ne concerne pas ce dossier**. Ainsi, vos autres dossiers en cours ne viendront pas interférer dans votre tâche. Vous resterez centré plus facilement.

Prenez le temps, en début d'année, de trier vos dossiers et de jeter ou d'archiver ce qui n'est plus d'actualité : **laissez la place au nouveau**.



AÉREZ L'ESPACE, AÉREZ-VOUS !



Nous passons 80% de notre temps dans des intérieurs : bureau, maison, transports en commun, véhicule... Or, même en ville, l'air intérieur est plus pollué que l'air extérieur !

La solution ? **Ouvrez vos fenêtres, dès que vous en avez la possibilité , et au moins 15 minutes par heure !** Profitez-en pour faire une pause, debout devant la fenêtre.



MÉNAGEZ DES SAS ET DES PAUSES



Lorsque vous passez d'une tâche à l'autre, **évit**ez les transitions trop brutales : octroyez- vous des micro-pauses ||

Savourez ces moments en vous félicitant d'être venu à bout de cette tâche.

En début de journée et en fin de journée, ménagez un temps de transition pour **bien séparer** les deux temps. Le temps de trajet offre cette possibilité de sas., Si vous travaillez à votre domicile, vous aurez besoin de retrouver cette séparation par des rituels (promener le chien, chercher le pain, ranger vos affaires ou prendre un thé).

Octroyez à votre esprit un moment de vide salutaire !

