Feuille de Route
Gestion du Stress

1

Etablir une to do list

*Établir chaque matin une liste
de ses priorités journalières.*

2

Faire une chose à la fois

Arrêtez le multitâche qui n'est pas efficace et entraîne souvent des erreurs et de l'anxiété.

3

Savoir dire non

Quand les journées sont surchargées, il faut savoir refuser avec une explication concrète.

4

Eviter les distractions

Eviter les distractions pendant les phases de travail mais s'offrir de vraies pauses toutes les 2h.

5

Se déconnecter

En dehors des heures de travail, acceptez de vous déconnecter. Vos emails vous attendrons.