



La gratitude mise en pratique

Vous souvenez-vous de la dernière fois où vous avez pris le temps de remercier la vie pour les petits cadeaux qu'elle nous fait, par exemple le soleil après des semaines de pluie, une belle grosse tomate mûre provenant du jardin local ou une gentille parole d'un collègue? La vie nous surprend tous les jours, mais nous arrêtons-nous pour l'apprécier?

C'est facile de se plaindre. Les problèmes apparaissent indésirables et insurmontables : du froid en été, trop de courriels auxquels répondre, manque de temps libre, des semaines de pluie, un collègue difficile — il y a toujours quelque chose qui ne va pas ou qui n'est pas l'idéal. En revanche, on ne voit pas aussi facilement les éléments positifs parce qu'ils ne réclament pas la même attention que les revers ou les éléments négatifs. Les bonnes choses peuvent facilement passer inaperçues dans le tumulte du quotidien.

La recherche montre pourtant que la pratique de la **gratitude** a de nombreux bienfaits tant pour la santé mentale et physique que pour le bien-être en général. Dans une étude récente de l'Université de la Californie, trois groupes devaient consigner leur expérience dans un journal hebdomadaire : le premier devait noter les choses négatives, le deuxième les choses positives ou pour lesquelles il était reconnaissant, et le troisième les choses qui l'avaient simplement touché, sans tenir compte de l'aspect positif ou négatif. À la dixième semaine, les membres du groupe ayant consigné les éléments pour lesquels ils étaient reconnaissants étaient généralement plus optimistes, faisaient davantage d'activité physique et rendaient moins souvent visite au médecin.

Bon nombre d'études similaires ont examiné les effets de la gratitude. Les gens portés à exprimer leur reconnaissance ressentent moins de symptômes de douleur et prennent mieux soin de leur santé globale. Ils sont également plus heureux et se laissent moins envahir par des émotions négatives, comme l'envie, le ressentiment ou le regret. Et ce n'est pas tout. Voici quelques exemples de bienfaits étonnants de la gratitude :

Accédez à votre programme d'aide en tout temps au travaillsantevie.com.

- Sommeil amélioré
- Incidences positives sur l'estime de soi et sa propre valeur
- Meilleure résilience
- Stimulation du système immunitaire
- Amélioration marquée des perspectives professionnelles
- Renforcement des émotions
- Optimisme accru

Maintenant que nous avons vu à quel point la gratitude améliore considérablement notre vie, comment pourrions-nous l'intégrer dans notre quotidien? Il est difficile de tourner son attention vers les choses positives plutôt que les choses négatives dans une société portée à se plaindre continuellement.

Tenir un « journal de la gratitude » s'avère un moyen éprouvé d'augmenter graduellement sa dose quotidienne de gratitude. Consignez chaque jour cinq choses pour lesquelles vous êtes reconnaissant (au réveil ou avant d'aller au lit pour l'intégrer dans vos habitudes). Certaines choses se répéteront : avoir un toit au-dessus de sa tête, une famille aimante ou une carrière à laquelle on tient. D'autres auront un peu moins d'importance et ne surviendront qu'à des moments précis : lorsqu'un ami mitonne un bon repas ou qu'on attrape l'autobus de justesse. Prêter chaque jour une attention particulière aux petits et gros cadeaux de la vie vous rendra graduellement plus sensible à leur égard, plus reconnaissant en général, et vous permettra de récolter les nombreux bienfaits de la gratitude.

Vous pouvez également **exprimer** votre **gratitude de vive voix**. Il suffit de dire à son prochain ce qu'on apprécie de lui et de partager une expérience ou des sentiments positifs vécus ou éprouvés au cours d'une journée particulière. Il s'agit aussi de déployer tous les efforts nécessaires pour transformer l'envie irrésistible de se plaindre ou de critiquer en commentaires agréables et joyeux.

Bien entendu, cela ne signifie pas qu'il faille cesser de dire ce qui ne va pas. L'oreille compatissante d'un proche peut se révéler extrêmement bénéfique. Il faut surtout retenir que remplacer la cassette des plaintes quotidiennes par celle de la gratitude élève le niveau de positivité en plus d'améliorer votre santé, votre vie et celle des autres.

Accédez à votre programme d'aide en tout temps au travailsantevie.com.

Des stratégies de gestion du temps qui fonctionnent vraiment

Le stress est inévitable, et peut même être sain et gérable, mais trop de stress négatif peut être néfaste pour notre santé physique et mentale. Les techniques de réduction du stress sont importantes, et il est essentiel de créer votre propre trousse d'outils afin de bien gérer les facteurs de stress. La **prévention** est un autre aspect de la gestion du stress, et l'un des meilleurs moyens de prévenir le stress consiste à adopter des stratégies de gestion du temps efficaces. Comme nous le savons trop bien, la gestion du temps peut sembler facile en théorie, mais est difficile à mettre en pratique; la procrastination, des priorités floues et une mauvaise estimation du temps nécessaire pour accomplir une tâche peuvent constituer des obstacles majeurs à la bonne gestion de son horaire. Vous trouverez ci-dessous des conseils réellement efficaces pour vous aider à gérer votre temps très précieux.

Établissez des priorités

Jetez un coup d'œil aux tâches à faire et évaluez-les en fonction des quatre catégories suivantes :

- Importante et urgente
- Importante, mais pas urgente
- Urgente, mais pas importante
- Ni urgente ni importante

Les personnes qui gèrent leur temps de façon optimale passent une grande partie de celui-ci à s'acquitter de tâches importantes, mais pas urgentes, réduisant ainsi le risque qu'une tâche importante devienne urgente et donc plus stressante.

Commencez votre journée en la planifiant

Au début de la journée, faites une liste des choses que vous avez à faire et estimez le temps qu'il vous faudra pour les accomplir. Ensuite, planifiez l'horaire de votre journée en fonction de cette liste. Respectez votre horaire. En consacrant 30 minutes à cette planification, vous gagnerez du temps à long terme.

Apprenez combien de temps il vous faut pour effectuer vos tâches

Prenez en note le temps que vous consacrez à une tâche. Vous constaterez peut-être que les tâches qui vous semblaient prendre beaucoup de temps peuvent être réalisées assez rapidement, tandis que celles qui vous semblaient se faire rapidement nécessitent plus de temps que prévu.

Classez votre correspondance en fonction de quatre catégories

Le nombre de courriels que nous recevons est souvent impressionnant, et ceux-ci accaparent beaucoup de notre temps. Lorsque vous vérifiez vos courriels, classez-les dans les catégories suivantes :

- À supprimer : De nombreux courriels peuvent être supprimés immédiatement, donc débarrassez-vous-en!
- À faire : Vous pouvez répondre immédiatement aux courriels qui sont urgents ou qui nécessitent une réponse simple.
- À déléguer : Si vous n'êtes pas la bonne personne pour répondre au courriel, transférez-le à celle qui l'est.
- À reporter : Pour les courriels qui nécessitent plus d'attention et de réflexion, classez-les dans vos tâches à faire.

Accédez à votre programme d'aide en tout temps au travailsantevie.com.

Fractionnez votre temps

Lorsque vous êtes surchargé de travail, il devient important d'établir des priorités et de gérer votre temps efficacement. Au lieu de travailler sans relâche pour terminer une tâche, fractionnez votre temps en petites périodes de 25 minutes, séparées par des pauses de cinq minutes.

Le défi, c'est de prendre l'habitude de vérifier votre horaire, d'analyser périodiquement votre plan de gestion du temps et de le réviser jusqu'à ce qu'il vous convienne. [Pour en savoir davantage sur cette technique, cliquez ici.](#)

Planifiez les « pertes de temps »

Il est irréaliste d'éliminer complètement ce qu'on appelle les « pertes de temps », comme le temps passé sur les médias sociaux et l'Internet. Mettez-les plutôt dans votre horaire et respectez cet horaire.

Prévoyez une marge de manœuvre

Les choses ne prendront pas exactement le temps que vous aviez prévu. Lorsque vous planifiez votre journée, tenez compte des imprévus en ajoutant une période de cinq à dix minutes avant et après chaque tâche.

La gestion du temps exige des efforts soutenus, car, pour la plupart d'entre nous, elle ne vient pas naturellement. Ces conseils éprouvés seront efficaces, mais seulement si vous les mettez réellement en pratique et vous vous y conformez. Cela peut paraître très simple, mais il est facile de suivre ces conseils pendant une semaine, puis de les laisser tomber et de retourner aux vieilles habitudes. Persévérez malgré les difficultés initiales, car ces techniques vous permettront d'adopter de nouvelles habitudes et d'avoir une longueur d'avance sur le stress.

Accédez à votre programme d'aide en tout temps au travaillsantevie.com.