



BIEN AU  
BUREAU

# Vie pro / vie perso : **Trouver l'équilibre**

**Camille MARC**  
**Infirmière - Sophrologue**  
**Spécialiste du monde du travail**

# Vie pro / vie perso : trouver l'équilibre

## Trouver l'équilibre, de quoi parle-t-on ?

Ce phénomène est apparu grâce aux évolutions sociétales : l'insertion des femmes sur le marché du travail, l'évolution de la place des pères dans la société, les aspirations des nouvelles générations, les nouvelles formes de travail, les nouveaux schémas familiaux, le confinement.

Tous ces facteurs nous poussent à entamer une réflexion sur ce sujet.

- ✚ 93 % des salariés estiment que l'équilibre des temps de vie est un sujet très important pour eux.

L'équilibre des temps de vie consiste à trouver une forme d'harmonie entre notre travail, la famille, notre vie sociale et nos aspirations personnelles.

Notre épanouissement dépend en grande partie de cette harmonie, de cet équilibre. Pour le trouver, il est nécessaire d'apprendre à bien se connaître et de savoir ce qui est important pour nous.

Il n'existe pas un mais des équilibres. C'est une notion très subjective: libre à chacun de trouver les ingrédients de son propre équilibre.

## Vie pro / vie perso : des pistes pour trouver l'équilibre

### Exercice :

## **1- Que me manque-t'il dans ma vie quotidienne ?**

Ex : relations avec amis, distractions, sport, rire, temps libre, voyage, détente, moments de qualité en famille ou avec son conjoint...

## **2- Quels objectifs réalisables et actionnables puis-je me fixer pour atténuer ce manque ?**

Ex : un dîner en amoureux le premier samedi du mois, un cinéma par semaine, 2h de tennis le mercredi, 2h de temps libre pour moi le dimanche, un voyage /week-end par trimestre, 1h de yoga le lundi,...

La recherche d'un meilleur équilibre nous demande de **faire des choix** car il est évident que **nous ne pouvons pas être partout, tout faire, tout connaître, tout vivre en même temps** et cette prise de conscience est indispensable pour arriver à un meilleur équilibre.

## **Organisation, gestion du temps et des priorités : mode d'emploi**

### **Vie professionnelle**

#### **Télétravail : Les bonnes pratiques**

- Imposez-vous des horaires de travail pour bien délimiter votre vie perso et pro.
- Mettez en place un rythme et des rituels de début et de fin de journée.
- Marquez la fin de votre journée pour vous-même et pour votre entourage.

## **Gestion du temps : Faites le bilan**

1. Observez votre vie quotidienne pendant une semaine pour savoir précisément ce que vous faites de votre temps (travail, loisir, connexion, sport, temps libre, tâches domestiques, amis)
2. Dessinez un cercle et délimitez à l'intérieur vos temps de vie.
3. Réfléchissez à la manière de mieux répartir (dans une certaine réalité) votre temps pour être de plus en plus relié à ce qui vous ressource, à vos envies et en accord avec vos besoins.

## **Gestion du temps et organisation**

### **Comment faire pour optimiser votre temps de travail ?**

#### **Quelques pistes :**

- Adaptez votre environnement de travail pour augmenter votre capacité de concentration :
  - Coupez les notifications / désactivez votre réseau ou internet.
  - Planifiez des plages / créneaux de concentration optimale.
  - N'ouvrez pas vos mails avant 10 h : gagnez 1 à 2 heures de concentration et de travail.
  - Préparez votre journée la veille au soir (to do list – rangement du bureau, planification de la journée suivante)

- Arrêtez de travailler 20 minutes avant la fin de votre journée pour planifiez votre journée du lendemain.
- Etablissez un planning serré de toutes vos tâches en divisant les heures de la journée en créneaux auxquels vous affectez des activités.

## Vie personnelle

Se réapproprier son temps, c'est passer d'un ressenti de temps subi à un ressenti de temps choisi : le temps est ce que nous en faisons.

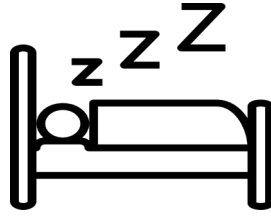
Cela demande parfois de savoir dire non, de renoncer, de se fixer des limites... en accord avec vos valeurs, dans le respect de vos besoins et de vos priorités.

Il ne s'agit pas de se dégager du temps pour soi pour faire plus mais plutôt d'être en accord avec vos besoins et vos envies.

- Veillez à bien clôturer vos journées pour être satisfait et disponible pour votre vie personnelle et familiale.
- Apprenez à déconnecter pour gagner du temps : reprenez le contrôle sur votre connexion en définissant un temps limité et en choisissant ce que vous allez faire sur ce temps.
- Si vous avez la sensation de manquer de temps pour vous, fixez-vous chaque semaine des créneaux de temps libre dans votre emploi du temps.
- Apprenez à passer de plus en plus de moments de qualité avec vos enfants ou votre conjoint. (un moment de qualité entre deux personnes = un moment relié au plaisir pour les deux participants)

# Se ressourcer et rester efficace au quotidien

## Prenez soin de votre sommeil



- Pour renforcer votre efficacité et fonctionner au quotidien avec 100% de vos capacités physiques et intellectuelles.
- Evitez la dette de sommeil en respectant votre besoin de sommeil
- Le manque de sommeil est la cause d'une plus faible résistance au stress, de difficultés de concentration, d'une plus grande irritabilité et de problèmes de santé

## Bougez et faites du sport



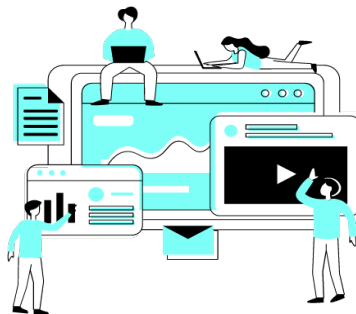
Faire du sport a de nombreux bienfaits autant sur la santé que sur le moral. Il améliore la qualité du sommeil et permet de se réveiller « frais et disponible » et à 100 % de vos capacités physiques et intellectuelles pour être performant tout au long de la journée.

## **Apprenez à réguler votre stress :**



Sophrologie, Méditation, Exercice de respiration, Etirement, Auto-Massage : c'est le moment de se ressourcer, d'évacuer les tensions et d'apprendre à récupérer.

## **Déconnectez-vous :**



- Déconnectez-vous des écrans d'ordinateurs, de tablettes et de Smartphones pendant vos temps de pause et le soir à partir de 21 h.
- Faites des pauses et micro-pauses : au programme, alternez activités physiques, intellectuelles et manuelles.

## **Faites des pauses :**

- Pour rester performant et optimiser votre concentration, installez de courtes pauses dans votre quotidien (pauses café, levez-vous et marchez, pause détente et étirements)
- Déconnectez-vous : la clé pour rester productif serait avant tout d'organiser votre journée de façon à ne pas la passer devant votre écran. (1 heure de pause sans écran le midi et 15 minutes matin / après-midi)
- Levez-vous, marchez, bougez, faites du sport

## **Initiez-vous à la Sieste Flash**

- Plébiscitée par les plus grands spécialistes.
- Rôle dans la santé, l'immunité, la mémoire, la régulation du stress et des émotions.

## **Apprenez à libérer les tensions du quotidien**

### **❖ Relaxation du cou**

- Faites des mouvements lents de chaque côté, le menton légèrement baissé pour étirer le cou. Répétez cet exercice 5 fois.

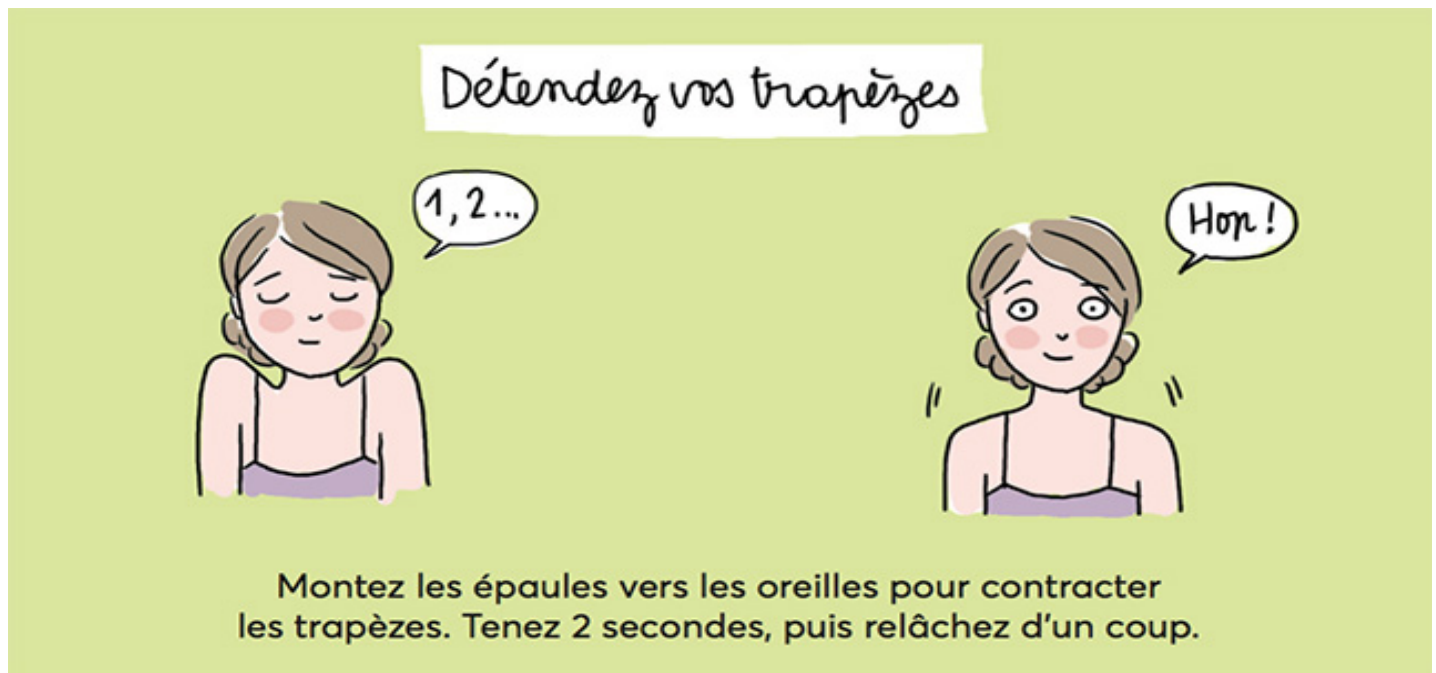
### **❖ Relâchement des trapèzes**

Ces exercices sont conseillés si vous êtes sujet aux tensions musculaires de la nuque, torticolis et douleurs d'épaule.

- Inspirez et montez très haut les épaules vers les oreilles
- Bloquez 3 à 4 secondes puis relâchez d'un coup en soufflant
- Renouvelez l'exercice 5 fois



- Positionnez ensuite une main sur le trapèze opposé, soutenez votre coude avec l'autre main
- Masser chaque zone par compression et rotation pendant 1 minute
- Changez de côté



### 3/ Relâchez votre dos

#### ❖ Etirement des bras pour relâcher le dos

Cet exercice permet de relâcher et d'étirer le dos afin de libérer les tensions et de prévenir les douleurs dorsales et lombaires. Celui-ci est nécessaire au moins 1 fois par jour.

- En position assise, le dos bien droit et les pieds posés à plat au sol
- Inspirez et étirez-vous vers le haut, expirez et relâchez les tensions
- Inspirez et étirez vos bras vers l'avant. expirez et relâchez les tensions
- Recommencez 3 fois

#### ❖ La bascule arrière

Cet exercice permet d'inverser la posture de travail sur écran et permet un relâchement du diaphragme et de la cage thoracique ainsi qu'un

étirement du dos et de la nuque. Il est recommandé pour toute personne travaillant sur écran au moins 2 fois par jour.

- En posture assise, croisez vos mains derrière la tête,
- Ouvrez les coudes et la cage thoracique,
- Basculez la tête et le dos en arrière et contre la chaise.
- Etirez vous dans cette posture pendant quelques secondes

## ❖ La bascule avant

Cet exercice permet de libérer les tensions du dos et de la nuque et d'effectuer un étirement de l'ensemble du dos. Il est recommandé pour toute personne travaillant sur écran au moins 1 fois par jour.

- En posture assise, bien droit, pieds à plat, reculez vous au maximum de votre écran
- Inspirez et étirez vos bras vers le haut
- Basculez votre tête et le haut de votre corps contre vos cuisses
- Relâchez votre tête et votre dos
- Respirez deux fois profondément
- Revenez doucement en posture droite
- Renouvelez l'exercice 3 fois

## *Quelques références pour vous accompagner*

### En savoir plus sur votre sommeil :

- Institut National du sommeil et de la vigilance :  
<https://institut-sommeil-vigilance.org/>
- Réseau Morphée :  
<https://reseau-morphee.fr/>
- Consultation du sommeil : Hôtel Dieu Paris

### Découvrir la Sophrologie :

<https://sophro.fr/> (10 séances de découverte gratuites)

<http://www.bien-au-bureau.com>