La dépression au travail.
Conseils pour le quotidien.

Sommaire

La motivation au travail

Qu'est-ce que la motivation?	4
Parvenir à se motiver.	5
Bloquer ce qui nuit à la motivation.	8
Comprendre les troubles cognitifs.	9
Entraînement cognitif.	10
Conseils pour les mauvais jours.	11
Mon plan de motivation personnel.	12

Se sentir bien sur son lieu de travail

Les conditions du bien-être.	16
Les facteurs du bien-être.	17
Un poste de travail bon pour la santé.	18
Conseils d'organisation du travail.	20
Bouger, ça fait du bien.	22
Renforcer son mental.	23
Gérer le stress.	25
Stratégies efficaces pour les situations stressantes.	26
Résoudre les conflits.	28

Avant-propos

Chère patiente,
Cher patient,

En suivant votre traitement, vous êtes sur la bonne voie. L'exercice de votre activité professionnelle représente généralement une étape importante vers la guérison. Pour cela, vous avez besoin de motivation et d'un environnement de travail adéquat. La motivation est le moteur qui nous aide à agir de façon ciblée. Mais d'où vient-elle? Comment l'augmenter? Que faire quand elle vient à manquer?

Le travail vous aide à vous rétablir en imposant un rythme quotidien régulier. Les contacts sociaux, les exigences du travail (si elles sont réalistes) et les petites et grandes réussites vous aident à reprendre confiance en vous et à envisager l'avenir avec optimisme. Mais pour cela, il faut que vous vous sentiez bien sur votre lieu de travail. C'est le seul moyen pour que vous soyez efficace et fassiez valoir vos connaissances et vos compétences.

Cette brochure vous propose des informations de base sur la motivation et de l'aide pour explorer votre propre motivation. Celle-ci est étroitement liée à vos objectifs, à une planification correcte du travail et à votre personnalisation de votre environnement de travail, qu'il s'agisse des conditions matérielles et de l'organisation du travail ou de la gestion du stress et des conflits. Explorez, cherchez de nouvelles solutions et mettez-les en pratique petit à petit. C'est à cela que servent nos conseils, qui vous aideront à retrouver chaque jour le plaisir de travailler et à vous rétablir ainsi encore plus vite.

Nous vous souhaitons un bon rétablissement!

Remarque:
Pour une meilleure lisibilité, seule la forme masculine est utilisée dans cette brochure («le collègue», «le patient»). Toutefois, cela ne représente aucune discrimination envers les femmes, qui sont incluses sans restrictions dans notre propos.

Qu’est-ce que la motivation?

Derrière tout ce que nous faisons, il y a une raison, un motif, un moteur. L’ensemble des raisons qui nous conduisent à agir pour atteindre un but est appelé motivation.

La motivation comprend…

- l’énergie que nous devons fournir pour atteindre un état souhaité,
- l’orientation de cette énergie vers ce but,
- la concentration de notre attention sur l’objectif,
- l’organisation de notre activité ciblée,
- le maintien de l’activité jusqu’à ce que le but soit atteint.

Quand nous avons atteint l’état souhaité, des émotions positives sont déclenchées et un système de récompense est activé au niveau du cerveau, ce qui nous incite à rechercher à nouveau ces sensations. Il suffit souvent de s’attendre à cet état souhaité pour ressentir des émotions positives et renforcer la motivation.

Travail, motivation et santé psychique

Quand on travaille en étant motivé, on prend plus de plaisir à son activité, on persévère davantage dans la poursuite de son objectif et on tolère mieux les échecs. On profite aussi davantage des effets positifs du travail sur la santé psychique, car il y en a: le travail permet à chacun de mettre à profit et d’élargir ses aptitudes, ses connaissances et ses compétences. Il donne la possibilité d’établir des contacts sociaux et de participer à la vie de la société. Dans sa coopération avec ses collègues, ses supérieurs, ses clients et ses partenaires commerciaux, l’individu rencontre reconnaissance et appréciation de sa valeur. Tout cela renforce l’estime de soi et la confiance en soi. Une journée structurée par le travail et un rythme de travail régulier exercent un effet stabilisant sur le psychisme. Les conseils qui suivent vous aideront à mieux évaluer votre motivation au travail et à l’augmenter si nécessaire.

Se motiver.

Prenez le temps de les lire tranquillement et de répondre aux questions pour vous. Nous vous conseillons de prendre des notes, d'écrire vos pensées et de garder toujours ce «carnet de motivation» sous la main.

Définissez ce qui vous comble vraiment
Qu'est-ce qui vous enthousiasme dans votre activité? Qu'est-ce que vous aimez? Qu'est-ce qui vous fait le plus plaisir? Quels ont été vos plus grands succès jusqu'ici? Comment vous êtes-vous senti lorsque vous avez abordé ces tâches et que vous les avez menées à bien? Prenez le temps de répondre en détail à ces questions.

Faites votre cinéma
Imaginez que vous travaillez avec joie et accomplissez votre tâche avec succès. Représentez-vous l'état souhaité aussi concrètement que possible et avec un maximum de détails. Ressentez le plaisir anticipé de la réussite!

Trouvez votre objectif personnel
Définissez votre objectif et ne le perdez jamais de vue. Il doit être réaliste, ne pas vous imposer une pression excessive mais comporter néanmoins une certaine difficulté. Formulez cet objectif de façon positive, aussi concrète que possible, et fixez-vous un délai pour l'atteindre.

Se motiver.

Créez les conditions nécessaires
Rangez votre poste de travail. Posez tout ce dont vous avez besoin à portée de main. Rassemblez toutes les informations nécessaires pour atteindre votre objectif. Vous éviterez ainsi les interruptions inutiles, qui vous feraient perdre du temps quand vous vous concentrerez sur le travail.

Définissez des étapes vers l'objectif
Fractionnez votre travail en plus petites tâches. La «montagne» ne vous paraîtra plus insurmontable mais facile à gravir par petites étapes.

Créez un emploi du temps
Définissez quel objectif intermédiaire (étape) vous voulez atteindre et combien de temps vous vous donnez. Soyez réaliste! Ajoutez une marge, au cas où vous prendriez du retard ou seriez interrompu au cours d'une étape. Planifiez aussi des pauses pendant lesquelles votre corps et votre esprit pourront se reposer des efforts et de la tension.
Si vous sentez que vous ne pourrez pas respecter votre planning, corrigez-le tout de suite.

Chaque matin, ou mieux encore la veille au soir, notez la liste (pas trop longue!) des tâches que vous voulez accomplir. Fixez des priorités. Si vous vous sentez performant, commencez tout de suite par la tâche la plus importante. Si vous avez besoin d'un temps de démarrage, faites d'abord une ou deux tâches moins importantes pour vous «échauffer». Le soir, barrez ce que vous avez fait dans votre liste et quittez le travail la conscience tranquille.

Se motiver.

Contrôlez vos pensées
Ne pensez pas *«Je ne vais pas y arriver»*, *«Ça ne marchera jamais!»* ou *«Il n'y a que moi pour faire une erreur pareille»*. Au lieu de cela, dites-vous:

«Je vais y arriver!»,
«J'aime faire ça!»,
«Et maintenant, première étape!» et
«Je vais trouver une autre solution».

Avec ces formulations positives, vous orientez votre pensée et vos actes vers le succès. Considérez les difficultés que vous rencontrez comme des défis et des occasions d'apprendre et de progresser. Même si vous subissez un revers, ne vous laissez pas décourager. Vous pouvez tirer de précieux enseignements de chaque erreur. Et en prenant conscience que vous continuez d'avancer malgré les échecs, vous gagnerez encore de la force!

Récompensez-vous!
Chaque fois que vous franchissez une étape, offrez-vous une récompense. Décidez à l'avance de ce qui vous ferait plaisir et réjouissez-vous d'avance de cette récompense. Profitez en pleine conscience de ce moment passé à vous faire du bien.

Bloquer ce qui nuit à votre motivation.

Certains facteurs nuisent à notre motivation et nous avons généralement une influence directe sur ces derniers, par exemple la procrastination, le fait de ruminer les erreurs passées ou de mauvaises habitudes de vie.

Essayez de bloquer ces mauvaises influences:

- Ne repoussez pas sans arrêt des tâches urgentes, mais faites-les, tout simplement.
- Ne commencez pas un tas de choses à la fois, au risque de vous éparpiller, mais fixez des priorités et faites attendre les tâches moins importantes.
- Réglez les problèmes privés et professionnels le plus rapidement possible.
- Ne vous comparez pas sans arrêt aux autres.
- Pardonnez-vous vos erreurs et abandonnez-les au passé au lieu de les ressasser sans cesse.
- Apprenez des techniques de relaxation pour diminuer le stress.
- Dormez suffisamment.
- Nourrissez-vous sainement et suffisamment.
- Organisez-vous du temps libre: pauses, loisirs, famille, activité physique... pour décompresser.

Concentrez-vous sur votre tâche
Finissez votre journée en pensant à quelque chose de beau. Ayez confiance dans la force de votre subconscient.

Comprendre les troubles cognitifs.

Vous avez du mal à vous concentrer, votre attention s'évapore vite et vous oubliez des choses? Un jour comme ça, vous avez peut-être tendance à ruminer ou bien il vous est difficile de vous organiser et de prendre des décisions.

Ce n'est pas une raison pour douter de vous ou perdre courage. Ces symptômes dits «cognitifs» sont tout à fait normaux dans les troubles dépressifs, aussi bien avant qu'après la thérapie.

Le terme de «cognition» désigne les fonctions liées à l'acquisition et au traitement des informations: rapidité psychomotrice, réflexion, apprentissage et mémoire. Il est scientifiquement démontré que la dépression nuit plus ou moins fortement aux aptitudes cognitives. Plus de deux patients dépressifs sur trois souffrent de symptômes cognitifs.

L'important est de replacer ces symptômes dans le contexte de la maladie, de les comprendre et de les traiter correctement dans le cadre de la thérapie.

Du temps, des pensées positives et un entraînement cognitif

Ne vous imposez pas de pression! C'est vous qui décidez de votre rythme. Faites l'effort de penser à des choses positives. Comprenez que votre perception négative ne correspond pas toujours à la réalité des choses mais peut être un symptôme de votre dépression.

Notez ce que vous avez vécu et ressenti de positif dans votre journée, même les «petites choses» (qui le sont moins que vous le pensez).

Un entraînement cognitif vous permettra de renforcer concentration et attention, assimilation et mémoire. Demandez à votre thérapeute quelles méthodes d'entraînement pourraient vous convenir.

L'activité physique a elle aussi un effet positif. Il est démontré qu'une activité physique régulière renforce les aptitudes cognitives.

Entraînement cognitif.

Vous voulez être plus vif d'esprit et rester en bonne forme mentale? Faites un peu de «sport cérébral» chaque jour. C'est amusant et vous n'aurez aucun mal à l'intégrer dans votre journée. Par exemple:

- Faites des mots croisés, des sudokus, des puzzles, des jeux de plateau et de culture générale, des énigmes, seul ou en groupe, dès que vous en avez l'occasion.
- Essayez de retenir ce que vous avez noté sur votre liste de courses. Faites vos achats sans regarder la liste. Quand vous pensez avoir tout pris, vérifiez avec la liste s'il vous manque quelque chose.
- Prenez un journal ou un livre et retournez-le pour que le texte soit à l'envers. Lisez deux ou trois paragraphes: cela fait travailler le cerveau!
- Essayez d'innover: par exemple, prenez un nouveau trajet pour aller au travail.

Conseils pour les mauvais jours

Il est normal de n'avoir parfois aucune envie de travailler. Tout le monde a des moments de creux. Dans ces cas-là, vous pouvez vous rappeler ce qui vous motive et ce que vous avez déjà accompli. Si cela n'aide pas, ne vous tourmentez pas et n'y voyez pas un échec. Acceptez le fait que votre corps et votre esprit ont parfois besoin de repos. Ne vous obligez pas à continuer mais faites une pause.

N'oubliez pas de prendre soin de vous et de vous ménager

Pensez-y toujours: vous méritez d'avoir un bon emploi, d'être traité avec respect et rémunéré en conséquence.

Conseils pour les mauvais jours.

Vérifiez si votre activité et votre environnement de travail sont adaptés, sur le long terme, à vos besoins et vos souhaits:

- Pensez-vous que votre activité ait un sens?
- Trouvez-vous que votre activité est suffisamment variée?
- Pouvez-vous mettre à profit vos compétences?
- Recevez-vous des retours positifs et de la reconnaissance de vos supérieurs, de vos collègues, de vos clients?
- Votre rémunération est-elle adéquate?
- Etes-vous satisfait de vos perspectives professionnelles?

plus le nombre de «oui» aux questions est élevé, plus votre motivation à travailler sera grande. Quant aux points auxquels vous répondez «non», essayez de les optimiser: changer d'équipe, commencer une formation, essayer la mobilité interne au sein de l'entreprise? Il est peut-être aussi temps d'en discuter avec un collègue ou avec votre supérieur. Il vaut parfois même mieux songer à une réorientation professionnelle.

Notez vos réflexions et vos intentions sur ces sujets dans votre «carnet de motivation» et parlez-en à votre thérapeute ou à une personne de confiance.

Mon plan de motivation personnel.

Vous pouvez noter ici vos premières réflexions sur la motivation et établir votre propre plan de motivation et de travail. Vous pouvez vous inspirer de ces tableaux pour votre «carnet de motivation» personnel.

Ce qui me motive le plus au travail:

Ce que j'aime le plus dans mon travail:

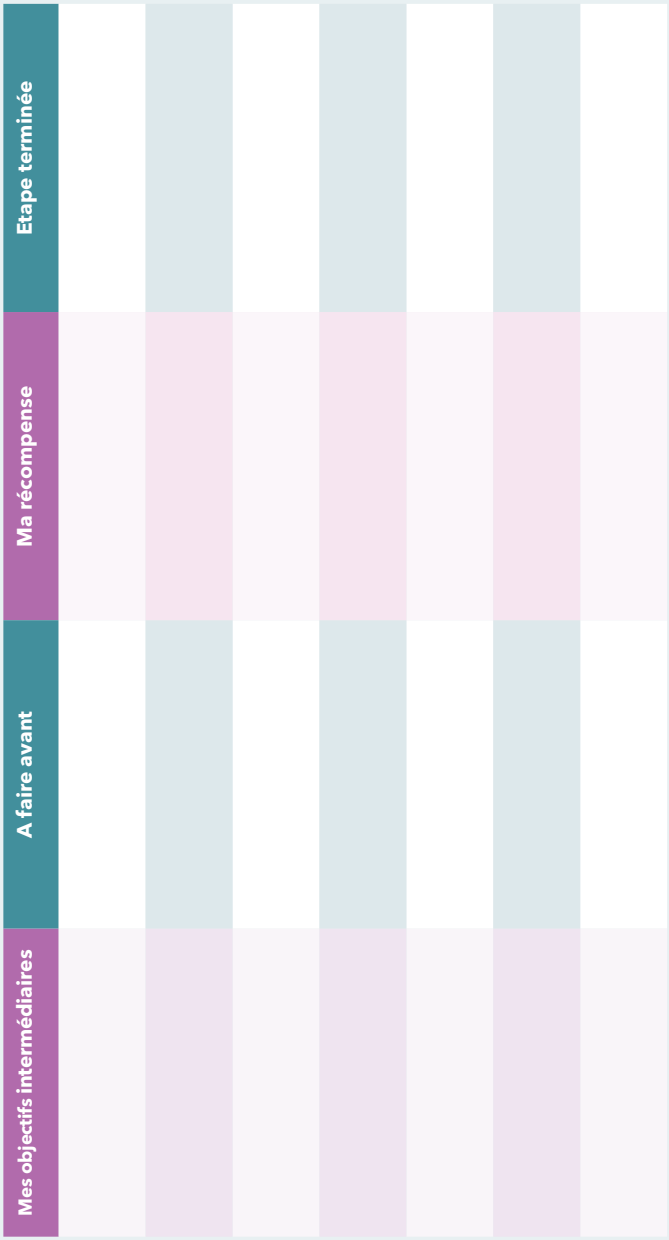
Mes plus grands succès:

Mes objectifs les plus importants pour l'avenir:

Mon plan de motivation personnel.

Mes objectifs intermédiaires	A faire avant	Ma récompense	Etape terminée

Mon plan de motivation personnel.



Mon plan de motivation personnel.

Réflexions et notes

Les conditions du bien-être.

Pour commencer, il est important que votre environnement, vos conditions et vos outils de travail soient adaptés à vous. C'est la base même de la satisfaction morale et de l'efficacité.

Ceux qui n'adaptent pas volontairement leur travail et leur environnement à leurs besoins finissent par avoir des tensions dans la nuque, mal au dos et mal à la tête. Un arrêt de travail sur trois est dû à des maladies de l'appareil postural et locomoteur, conséquence de longues périodes d'immobilité sur une chaise.

Le travail de bureau monotone peut aussi causer troubles de la circulation, rétention d'eau, varices, thromboses, inflammations du poignet, troubles oculaires et troubles de la vision.

Les activités unilatérales, une mauvaise organisation du travail, une communication insuffisante, un manque de coopération et un mauvais climat dans l'entreprise sont des facteurs qui nuisent beaucoup au bien-être et causent stress et difficultés psychiques.

Les facteurs du bien-être.

Les facteurs suivants sont déterminants pour vous sentir bien au travail:

- l'impression que votre activité a un sens
- la reconnaissance et les retours des supérieurs et des collègues
- une ambiance harmonieuse au sein de l'entreprise
- des instructions sans équivoque et une communication claire
- des décisions compréhensibles de la direction
- le fait d'éviter les périodes de stress prolongées
- une gestion constructive des conflits
- un salaire adéquat
- des possibilités d'évolution et des perspectives positives

L'entreprise et la direction y ont une part de responsabilité. Les collègues aussi peuvent jouer un rôle important. Mais c'est surtout à vous d'examiner votre propre situation et de bien déterminer vos besoins.

Saisissez votre chance!
Prenez en main
votre bien-être
et vos besoins.

Un poste de travail bon pour la santé.

Ergonomie

Les processus et l'équipement doivent être organisés de sorte à ne pas fatiguer la personne et ne pas nuire à sa santé, même après des années d'activité. Le bureau doit mesurer au moins 160 x 80 cm et, idéalement, être réglable en hauteur afin que vous puissiez aussi travailler debout. Il doit laisser suffisamment de place aux jambes.

Le regard vers l'écran doit être légèrement dirigé vers le bas et le moniteur doit se trouver entre 50 et 80 cm de vos yeux. Dans l'idéal, vous devez le placer à angle droit par rapport à la fenêtre, afin de pouvoir aussi regarder dehors. Veillez à ce que les caractères à l'écran soient suffisamment gros et nets. Le clavier doit être près du corps, les bras à angle droit pendant la frappe.

La chaise doit être réglable en hauteur, munie de 5 roulettes pour ne pas risquer de se renverser et légèrement amortie par un ressort. Vous devez pouvoir vous appuyer confortablement au dossier avec tout le dos, jusqu'aux omoplates. La chaise de bureau idéale suit vos mouvements. Vos jambes ne doivent pas être trop pliées quand vous êtes assis et vos pieds doivent être posés à plat sur le sol (ou sur un repose-pieds).

Plantes

Les plantes augmentent la sensation de bien-être, favorisent la concentration et réduisent le stress. Le vert est une couleur qui détend et apaise l'esprit.

Lumière
Un mauvais éclairage nuit à la concentration et fatigue. L'idéal est une lumière constante d'au moins 500 lux, qui éclaire uniformément la pièce. Il doit y avoir, de préférence, plusieurs sources lumineuses et au moins une fenêtre. La lumière du jour est toujours préférable à la lumière artificielle, et le poste de travail sera de préférence placé près de la fenêtre.

Air
Aérez plusieurs fois par jour. Evitez les courants d'air permanents et les fenêtres ouvertes en battant, car l'air de la pièce peut se refroidir et s'assécher s'il fait froid dehors. Il est conseillé d'aérer un grand coup plusieurs fois par jour pendant un court moment. La température idéale dans la pièce est de 20 à 24 degrés, l'humidité idéale de 45 à 55 %.

Bruit
Le bruit nuit à la concentration et peut être un facteur de stress important. Le niveau sonore dans un bureau ne doit pas dépasser 55 décibels. Si vous devez vous concentrer, il vaut mieux viser 35 à 45 décibels.

Utilisez le pouvoir des couleurs
Choisissez des accessoires de bureau de votre couleur préférée: stylos, casiers, sous-main, classeurs, tapis de souris, blocs adhésifs...
Si la couleur est bien choisie, ces objets peuvent influer sur votre humeur:

- le rouge stimule l'activité
- l'orange dynamise et met de bonne humeur
- le jaune motive
- le bleu apaise et aide à réfléchir

En outre, vous pouvez ainsi personnaliser votre poste de travail.

Conseils d'organisation du travail.

Mieux vous organiserez votre travail, plus vous serez efficace et plus vous réussirez. Et quand on a bien travaillé, on peut s'offrir une soirée détendue et revenir le lendemain, tout aussi performant.

- Commencez votre journée ponctuellement, afin de ne pas subir de pression inutile.
- Définissez une charge de travail qui vous stimulera suffisamment sans vous surmener.
- Organisez vos tâches à l'aide d'une liste des choses à faire, sans que celle-ci soit trop longue.
- Ne commencez pas tout un tas de choses à la fois, au risque de vous disperser.
- Fixez des priorités et remettez les tâches les moins importantes à plus tard.
- Si vous vous sentez en forme, faites d'abord les choses importantes et désagréables.
- Si vous n'avez pas le moral le matin, repoussez les tâches importantes à l'après-midi.
- Finissez une tâche avant d'en commencer une nouvelle.
- Apprenez à déléguer certaines tâches.
- Quand on vous confie encore du travail qui n'est pas indispensable, apprenez à dire «non» sans froisser votre interlocuteur.
- Concentrez-vous sur votre travail et évitez les distractions incessantes.
- Fixez des moments précis pour lire vos lettres et vos courriels et y répondre.
- Ne laissez pas le désordre envahir votre bureau: chercher des documents ou du matériel crée de l'agitation.

- Organisez votre travail de façon aussi variée que possible: selon votre activité, vous pouvez faire alterner des phases créatives avec du travail d'organisation et du travail en groupe ou des réunions.
- Soignez vos relations avec vos collègues, par exemple en déjeunant régulièrement ensemble.
- Planifiez aussi des pauses pendant lesquelles votre corps et votre esprit pourront se reposer des efforts et de la tension.

Les pauses, c'est important

Pour rester performants, nous avons besoin de pauses régulières. Il vaut mieux faire plusieurs courtes pauses dans la journée que quelques pauses prolongées. De préférence, prévoyez 5 à 10 minutes par heure pour vous détendre un moment. Faites une pause à temps, c'est-à-dire avant d'être à bout. Dans la mesure du possible, ne passez pas votre pause déjeuner sur votre lieu de travail. Quand on est entouré de gens au travail, on a besoin d'un peu de temps à soi pour profiter du calme. En revanche, quand on travaille seul, cela fait du bien de passer une pause en compagnie des autres. Mangez léger le midi. L'effort de digestion d'un repas copieux fatigue et diminue la concentration. Prenez le temps de déguster votre repas: prévoyez au moins 20 minutes.

En-cas pendant la pause

Si vous avez un petit creux, les fruits, les yaourts et fromages frais, les légumes coupés en petits tronçons et les fruits secs sont idéaux comme en-cas pour la pause. Vous pouvez aussi adoucir de temps en temps votre journée de travail avec un carré de chocolat ou un morceau de gâteau: cela fait grimper votre taux de sérotonine et améliore ainsi votre humeur et votre bien-être.

Bouger, ça fait du bien.

Rester assis longtemps sans changer de position nuit à la circulation sanguine, à la santé de l'appareil locomoteur et peut causer des contractures et maux de dos, voire des hernies discales. Cela favorise aussi varices, thromboses, maladies cardiovasculaires et diabète. La position assise prolongée entraîne une baisse de la pression sanguine qui se répercute sur l'irrigation du cerveau. Pour y remédier, bougez le plus souvent possible:

- Changez de position sur votre chaise, penchez-vous alternativement en avant et en arrière, redressez-vous souvent.
- Evitez de croiser les jambes.
- Mettez-vous debout pour téléphoner et lire votre courrier.
- Si vous pouvez remonter votre bureau ou disposez d'un pupitre en hauteur, travaillez debout de temps à autre.
- Pour régler les affaires internes, au lieu de téléphoner ou d'envoyer un courriel, allez voir le collègue en question dans son bureau.
- Prenez l'escalier plutôt que l'ascenseur.
- Profitez des pauses pour vous étirer, détendre vos muscles et faire quelques exercices de gymnastique.
- Sortez au grand air pendant la pause et faites une petite promenade: l'exercice et la lumière du jour font du bien au corps et à l'esprit.

Si vous travaillez beaucoup debout, portez des chaussures confortables et sans talons. Essayez aussi de bouger le plus possible et de changer souvent de position.

Renforcer son mental.

Quand les performances intellectuelles fluctuent
Répondre aux exigences du métier, être performant, avoir voix au chapitre et prendre ses responsabilités: on se sent bien quand on apporte sa contribution et que l'on fait progresser la cause commune. Il y a des jours où on y arrive bien, d'autres où on est moins performant. Il est tout à fait normal que l'on soit moins concentré certains jours, que l'attention baisse ou que l'on oublie quelque chose.

Une dépression peut causer de tels «troubles cognitifs», même pendant et après une thérapie bien menée. Le terme de «cognition» englobe les fonctions liées à l'acquisition et au traitement des informations: rapidité psychomotrice, réflexion, apprentissage et mémoire. Plus des deux tiers des patients dépressifs ont des symptômes cognitifs.

L'important est de comprendre le lien entre ces difficultés et la maladie et d'y réagir correctement. Acceptez la situation qui se présente et gardez la conviction qu'elle s'améliorera bientôt. En effet, il y a beaucoup de choses que vous pouvez faire pour renforcer vos capacités cognitives!

Entraînez votre esprit et votre corps
Un entraînement cognitif régulier (le «sport cérébral») renforce la concentration et l'attention, l'assimilation et la mémoire. Il améliore l'irrigation du cerveau et encourage la formation de nouvelles connexions neuronales. Quant à l'activité physique, qu'il s'agisse de promenades régulières ou d'un sport qui vous fait plaisir, elle est bonne non seulement pour la santé en général mais aussi pour l'humeur.

Renforcer son mental.

Entraîner son cerveau en s'amusant
Exercez chaque jour vos facultés mentales. Il suffit d'une dizaine ou d'une quinzaine de minutes pour faire la différence. De nombreux exercices cognitifs sont faciles à intégrer dans votre quotidien, par exemple:

- Pendant votre prochaine pause déjeuner, voyagez dans le temps par la pensée et revivez un événement positif.
- Après la pause déjeuner, prenez un journal et entourez tous les mots du texte qui contiennent une double voyelle ou une double consonne.
- Essayez de retenir les nouveaux numéros de téléphone par cœur et de les composer de mémoire.

Aller plus loin avec des exigences réalistes
La forme intellectuelle est comme la forme physique: il faut un moment pour améliorer ou retrouver sa condition. L'important, c'est de s'accrocher. Pour beaucoup, le «sport cérébral» est même un loisir qu'ils pratiquent toute leur vie!

Avant d'en arriver là, vous devez vous fixer des exigences réalistes et ne pas vous (laisser) imposer de pression. Si vous avez l'impression d'atteindre vos limites, rétrogradez un peu. Outre une bonne thérapie, le temps est l'un de vos alliés les plus précieux! Discutez avec votre supérieur des mesures qui vous soulagent de la pression dans certaines situations et des manières d'adapter les tâches à vos possibilités actuelles.

Lecture conseillée!
«La thérapie cognitive basée sur la pleine conscience pour la dépression» (De Boek) donne des informations claires sur «le piège de la rumination» et propose des exercices pour le surmonter.

Gérer le stress.

Si vous vous mettez à broyer du noir, essayez d'orienter vos pensées vers quelque chose de positif. Prenez de la distance, que ce soit en faisant une promenade au grand air ou en prenant le temps d'une pause avec vos collègues. Comprenez que votre perception négative ne correspond pas toujours à la réalité des choses mais peut être un symptôme de votre dépression.

Le stress

Le mot *stress* est emprunté à l'anglais où il signifie *contrainte, tension*, et vient du latin *stringere* qui veut dire *presser.* Il désigne un état d'activité intense et d'effort exceptionnel. Un stress excessif au travail, accompagné de l'impression d'être surmené et de ne plus contrôler la situation, malmène le corps et l'esprit et peut, à la longue, rendre malade.

Il est donc d'autant plus important d'apprendre à gérer les situations stressantes, à éviter les facteurs de stress et à «recharger ses batteries» de différentes manières.

Stratégies efficaces dans les situations stressantes.

- Dites-vous «Stop!», bloquez les pensées négatives et respirez un bon coup.
- Décontractez-vous et stimulez votre circulation: reculez un peu, décrivez des cercles avec les épaules, étirez-vous...le mouvement élimine le stress!
- Prenez de la distance: sortez de la pièce, allez chercher quelque chose à boire, mangez un fruit, discutez avec vos collègues; si vous pouvez, faites une courte promenade.
- Laissez partir vos pensées dans une autre direction: regardez par la fenêtre et prenez quelques minutes pour rêver éveillé, rendez-vous par la pensée dans un bel endroit et revenez-en.
- Revenez ensuite à votre problème et analysez-le: peut-il être fractionné en petites tâches plus faciles? Qu'est-ce qui est prioritaire actuellement, que pouvez-vous faire plus tard ou le lendemain?
- Prévoyez une récompense pour le moment où vous aurez achevé la tâche et réjouissez-vous-en à l'avance.

Plus fort contre le stress

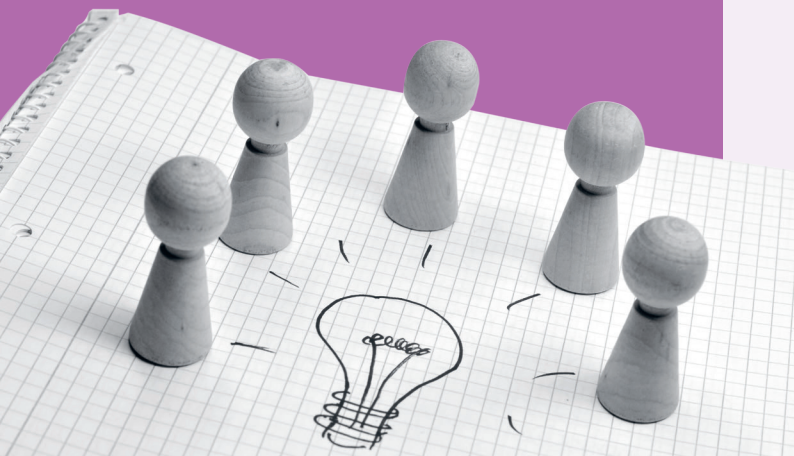
- Préparez bien chaque tâche. Etablissez un planning réaliste avec des objectifs intermédiaires modestes.
- Dès le départ, prévoyez plusieurs options afin de rester flexible.
- Réfléchissez positivement, considérez la tâche comme un défi et une chance, laissez de côté vos craintes et vos doutes.
- Gardez assez de temps libre et dormez suffisamment.

- Adoptez une alimentation équilibrée et riche en vitamines.
- Buvez chaque jour 2 litres d'eau, d'infusions ou de jus de fruits, réduisez le café, le thé noir et les sodas.
- Assurez-vous des contacts sociaux et des activités de loisirs qui vous apportent de la satisfaction et un sentiment de réussite.
- Evacuez le stress par une activité physique régulière.
- Ne remplissez pas trop votre temps libre d'activités diverses mais laissez votre corps et votre esprit récupérer.

Prendre le stress à la racine
Déterminez les causes de votre stress: S'agit-il

- de votre travail lui-même?
- de la quantité de travail?
- de l'organisation du travail?
- d'un sentiment de surmenage ou de sous-stimulation?
- d'une communication floue?
- d'une mauvaise ambiance de travail?
- du bruit au bureau?

ou d'autres causes (lesquelles)? Prenez le temps de répondre tranquillement à cette question.



Résoudre les conflits.

Dès que des personnes différentes par leurs origines et leur parcours, leur âge, leurs centres d'intérêt et leurs compétences travaillent ensemble, il peut y avoir des désaccords, des tensions et des frictions.

Savoir gérer les situations délicates et chercher une solution constructive aux conflits dans l'entreprise apaise le climat au travail et contribue au bien-être de tous les employés. Comment pouvez-vous aider à éviter ou à désamorcer les conflits et à les résoudre dans l'intérêt de tous? Si vous vous trouvez impliqué dans un conflit latent ou ouvert, prenez l'initiative dès que possible:

- Cherchez à discuter entre quatre yeux avec le collègue impliqué.
- Préparez calmement la discussion.
- Faites le point sur votre propre position avant la rencontre: Qu'est-ce qui vous dérange, quel comportement vous blesse, quels incidents n'êtes-vous pas prêt à tolérer? Que voulez-vous obtenir par cette discussion? Quelles solutions paraissent possibles? Quelle forme pourrait prendre un compromis réaliste?
- Restez factuel, évitez les éclats émotionnels même quand vous parlez de vos émotions.
- Critiquez un comportement ou un incident mais pas la personne elle-même.
- Décrivez les choses de votre point de vue et laissez votre interlocuteur s'exprimer.
- Faites comprendre à votre collègue votre tâche, votre position et vos attentes, mais essayez aussi de comprendre les siennes.
- Malgré le différend, manifestez estime et reconnaissance: il est plus facile de se mettre d'accord ainsi.

- Notez les arguments des deux parties, par exemple sur un tableau à feuilles, les enjeux et les différentes solutions possibles.
- Efforcez-vous de trouver un compromis acceptable pour les deux parties.
- Notez l'accord auquel vous êtes parvenus et les mesures concrètes qui en découlent et qui doivent être prises dans un délai défini.

A éviter absolument:

Déterminez les causes de votre stress: Que ce soit

- Vous entêter sur votre point de vue.
- Peindre le tableau en noir d'emblée.
- Généraliser le comportement de l'autre («Tu fais toujours comme ça»).
- Rabaisser, insulter, provoquer l'autre, vous moquer de lui, le ridiculiser.

Si on vous provoque, gardez votre calme et retenez-vous de répliquer. Dites simplement: «Ah bon?» ou «Bien, j'en prends note». Si la situation dégénère, il peut être utile de convenir d'une autre rencontre, si les deux parties y sont disposées. S'il n'est pas possible de vous mettre d'accord à l'amiable de cette manière, demandez la médiation d'une troisième personne.

Résoudre les conflits.

Vous pouvez aussi réduire à l'avance le potentiel de conflits en respectant certaines règles dans les relations avec les autres et en vous orientant vers des objectifs communs:

- attitudes respectueuses
- répartition des tâches équitable
- responsabilités claires
- instructions claires, communication ouverte
- retour régulier et reconnaissance des résultats
- pas de sous-stimulation ni de surmenage
- pas de stress permanent ni de pression sur les délais

Ayez le courage de faire connaître vos besoins et vos désirs et de participer de façon positive au «vivre ensemble» avec les collègues. Cela vaut la peine, pour tout le monde!

Informations complémentaires

Lectures conseillées

J'ai envie de comprendre la dépression. Auteur: S. Soumaille; Éditeur: Médecine & Hygiène; ISBN:2-880-49143-6

Des troubles anxieux à la dépression. Auteur: A. Pelissolo Éditeur: Phase 5; ISBN: 9-782-91543956-4

Le miroir de Janus – comprendre et soigner la dépression et la maniacodépression. Auteur: S.P. Tawil; Éditeur: Pocket; ISBN: 9-782-26613602-0

Adresses utiles/Groupes d'entraide

Dans un groupe d'entraide, les malades et leurs proches sentent qu'ils ne sont pas seuls. Bon nombre de personnes arrivent plus facilement à parler de la pathologie au sein d'un groupe de malades. Elles y trouvent des informations complémentaires, de la compréhension et un soutien réciproque dans les moments de crise.

Equilibrium (malades et leurs proches)
www.depressionen.ch, Tél. 0848 143 144

Fondation suisse pour la cause des malades psychiques
www.promentesana.ch, Tèl. 0848 800 858

Association faîtière de familles de malades souffrant de schizophrénie ou de troubles psychiques
www.vask.ch, Tél. 061 271 16 40

www.depressionen.ch
Téléchargement d'un «Journal des humeurs» au format A4.
Téléchargement du «Calendrier des épisodes dépressifs» au format A4.

Soutien médical

En cas d'urgence: services d'urgences régionaux

Société Suisse des troubles anxieux et dépressifs
www.sgad.ch

Lundbeck (Suisse) SA
Balz-Zimmermann-Strasse 7
8058 Zurich Aéroport
Suisse

Tél. +41 58 269 81 81
Fax +41 58 269 81 82
www.lundbeck.ch

BR1038

CH-BRIN-0084