



Stressé?

Voilà qui pourra vous aider!

suvapro

Le travail en sécurité

Introduction

Tout le monde parle de stress et pourtant ce que nous entendons par stress varie d'une personne à l'autre. Le mot stress est assurément un mot à la mode. On l'utilise pour parler d'un désagrément passager, d'une période occasionnelle d'intense activité, d'un projet passionnant, ou encore d'une charge continue et excessive de travail. Dans cette brochure, il ne sera question que du stress malsain, c'est-à-dire du stress qui constitue un danger pour la santé. On est en présence de ce type de stress lorsqu'en soirée, par exem-

ple, une personne n'arrive plus à se détendre, que sa tête lui semble lourde à porter, qu'elle éprouve le sentiment d'être écrasée par ses diverses responsabilités ou qu'elle n'arrive plus à émerger du travail. Lorsqu'on est constamment sous pression, les mouvements deviennent moins précis, des contrôles sont supprimés, la qualité de la collaboration se détériore et, par voie de conséquence, le risque d'accident augmente. C'est pourquoi la Suva aimerait apporter, au moyen de cette brochure, sa contribution à la lutte contre le stress. Nous souhaitons vous aider à identifier les causes de stress et, si possible, à les supprimer ou les neutraliser. Si vous prenez le temps de lire cette brochure, il se peut bien qu'à l'avenir vous n'ayez plus besoin d'emmener du travail à la maison, que vous vous sentiez moins sous pression et que vous viviez de façon plus sûre.

Sommaire

	Page
1 Stresser ou ne pas stresser, telle est la question	3
2 Le stress, c'est quoi au juste?	5
3 Les causes de stress	6
4 Les effets du stress	8
5 Les ressources	9
6 Que puis-je faire?	10
7 Supprimer les sources de stress	11
8 Favoriser les ressources	12
9 Et que doivent faire Henri, Claudie, Sandra, Pierre et Thomas?	14
10 Mon programme personnel de lutte contre le stress	15

1 Stresser ou ne pas stresser, telle est la question

Cinq personnes, cinq situations. Chacune de ces personnes est soumise à des contraintes. Mais s'agit-il vraiment de stress malsain?



Henri Martin (43), menuisier

■ A midi, M. Martin s'assied à table et annonce: «Ce matin je voulais installer les dernières poutres dans la nouvelle étable. C'est alors que je me rends compte que j'en ai oublié une à l'atelier. Qu'est-ce que je fais? Je prends la fourgonnette, je fais un aller retour, je laisse tomber la pause, et hop, je suis à nouveau dans les temps!»

M. Martin a certes dû se dépêcher pour rattraper son oubli, mais pas au point de se surcharger de travail ou de s'exposer à des dangers. S'il n'avait pas rattrapé les 30 mn d'absence, les conséquences n'auraient pas vraiment été graves. Donc pas de véritable stress! Mais si de tels événements se produisent régulièrement, alors la situation peut devenir stressante. Dans ce cas, M. Martin a tout intérêt à encore mieux organiser son travail.



Claudie Besson (54), chef des ventes

■ Le soir, Mme Besson rentre chez elle fatiguée, mais de toute évidence elle est satisfaite

de sa journée. Elle travaille pour un négociant en vin. La journée était bien chargée aujourd'hui: réunion avec la direction, négociation d'un marché important avec une chaîne de restaurants, entretien avec M. Omlin en raison de fréquents arrêts de travail, discussion avec la graphiste concernant la mise en page du nouveau document publicitaire et pour couronner le tout, cinq entretiens téléphoniques avec des responsables de succursales. Et bien sûr, il y a des heures supplémentaires.

Mme Besson a très certainement eu une journée de travail éprouvante, mais pas vraiment de stress. Elle aime les journées bien remplies, du moment qu'elle arrive à garder le contrôle de la situation. Elle accepte de faire des heures supplémentaires à condition que cela ne devienne pas la règle.



Sandra Richo (38), ouvrière de montage

■ Mme Richo travaille depuis 15 ans dans la même entreprise. Elle assemble de l'outillage électrique. Beaucoup de choses ont changé au courant des années; on produit aujourd'hui deux fois plus d'outils avec deux fois moins de personnel. Il y a quelques mois, les objectifs de production ont encore une fois été augmentés. Mme Richo doit beaucoup se concentrer pour faire son chiffre. Si elle prend du retard, cela se répercute sur tout le groupe de montage. Elle se sent ainsi constamment sous pression, elle travaille de façon moins précise et manque de temps pour les travaux de contrôle. Durant le mois passé, elle s'est blessée à la main parce qu'un outil mal positionné a dérapé. En plus de la mauvaise conscience qu'elle a parfois vis à vis de ses collègues, elle craint de perdre son poste de travail, un poste qu'elle tient à garder.

La chef lui a déjà dit plusieurs fois que si elle n'arrivait pas à respecter la cadence, elle serait mutée à un autre poste.

Mme Richoz est exposée au stress: elle est constamment sous pression et ne sait pas si elle sera capable d'avoir un rendement suffisant. Elle n'a pas vraiment la possibilité d'organiser son travail. Elle ne se sent encouragée ni par ses supérieurs ni par ses collègues. Si elle n'entreprend rien, elle aura probablement à plus ou moins long terme des problèmes d'insomnie, des douleurs d'estomac, des maux de tête ou d'autres troubles. Et sans doute aussi d'autres accidents.



Pierre Berger (30), contremaître

■ M. Berger est chef d'une petite équipe dans une entreprise de travaux publics. Avec sa femme et leurs trois jeunes enfants, il vit dans une maison dont il est propriétaire et où il y a de nombreux travaux d'aménagement à faire. C'est pourquoi M. Berger consacre une partie importante de ses week-ends au bricolage. Il a aussi de nombreux autres engagements: il est chef des pompiers, membre de l'association qui gère l'animation municipale et trésorier d'un club de moto. En plus il fait partie des bénévoles chargés de la surveillance à la piscine et il va au bowling une fois par semaine. Il connaît beaucoup de monde et fait partie des personnes en vue dans sa commune; il apprécie qu'on ait besoin de lui. Mais ces derniers temps, il a souvent le sentiment de ne plus arriver à se détendre. Il est nerveux, manque de patience envers ses enfants et se plaint souvent d'avoir une tête «comme ça».

M. Berger souffre sans doute de stress. Il se surcharge de travail et n'arrive plus à trouver

de moments de détente. Ses relations à la maison et dans l'entreprise en souffrent.



Thomas Vogel (26), traducteur

■ M. Vogel est traducteur dans une grande entreprise du secteur agro-alimentaire. Trois nouvelles traductions sont en attente, deux d'entre elles doivent être faites d'ici midi. Un moment ... que souhaite au juste la division des ventes? Une traduction qui colle à l'original ou bien une traduction libre? Bon, commençons par lancer l'ordinateur ... Ah zut! Cela ne marche pas, il y a de nouveau des problèmes au niveau du serveur. Faut-il vraiment que tous les ordinateurs soient en réseau? Profitons-en pour réviser la traduction du prospectus sur le soja. Le téléphone sonne: l'entreprise Bergamo n'est pas contente de la traduction sur les nouvelles boîtes de conserve, elle manque d'originalité et devrait davantage tenir compte du contexte culturel. En fait personne n'a dit à M. Vogel quels sont les lecteurs potentiels de cette publicité. Il y a des jours où M. Vogel se demande s'il ne devrait pas changer de métier ou d'entreprise, ou les deux à la fois!

Des contrats imprécis, des urgences à répétition, du matériel peu fiable, de constantes interruptions peuvent empêcher M. Vogel de fournir du travail de qualité et nuiront éventuellement à sa réputation professionnelle. Si ces circonstances sont exceptionnelles, elles rendent son travail passagèrement plus difficile, mais si elles font partie de sa journée normale de travail, alors M. Vogel commencera certainement à ressentir du stress.

2 Le stress, c'est quoi au juste?

La façon de ressentir le stress peu varier d'une personne à l'autre. Elle est par ailleurs fonction de la situation et des circonstances dans lesquelles les causes de stress se manifestent. Aujourd'hui le bruit de la tondeuse me met hors de moi, alors qu'à une autre occasion je le remarque à peine. C'est pourquoi il n'est pas possible de définir une quantité maximale de stress valable pour tous. Mais il existe des niveaux de stress qui chez la plupart des êtres humains entraînent un risque d'accident plus élevé, portent préjudice au bien-être et, à la longue, nuisent à la santé.

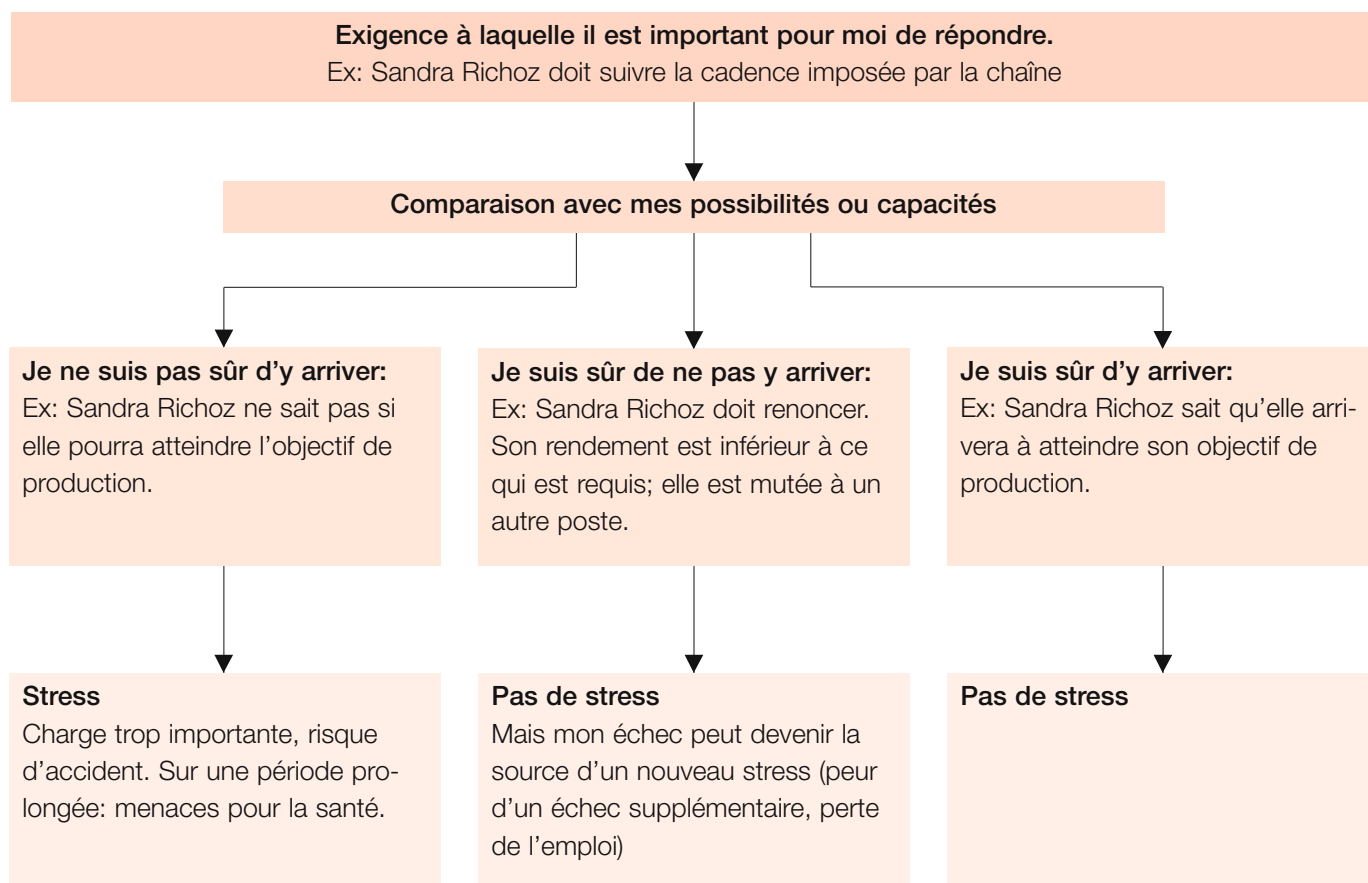
Par stress nous entendons donc quelque chose de négatif. Le stress n'est pas une «solllicitation saine» qui incite une personne à s'investir dans un travail. Le stress n'est pas un désagrément passager. Le stress n'est pas non plus ce

que je réalise pour montrer à quel point je suis important et indispensable.

Le stress est bien plutôt un état de tension, d'excitation continue et désagréable suscitée par une tâche ou une exigence dont la personne ne sait pas si elle pourra en venir à bout.

La personne concernée est convaincue qu'il est important pour elle de répondre à cette exigence. Au niveau des sentiments, la tension continue se manifeste par de la peur, de la colère et de la frustration, au niveau du comportement par des réactions brusques et une activité frénétique, et au niveau physique par un état de vigilance continue, de l'insomnie, des troubles digestifs, ainsi que des maux de tête. Par conséquent le risque d'accident augmente très rapidement et, à long terme, la santé est menacée.

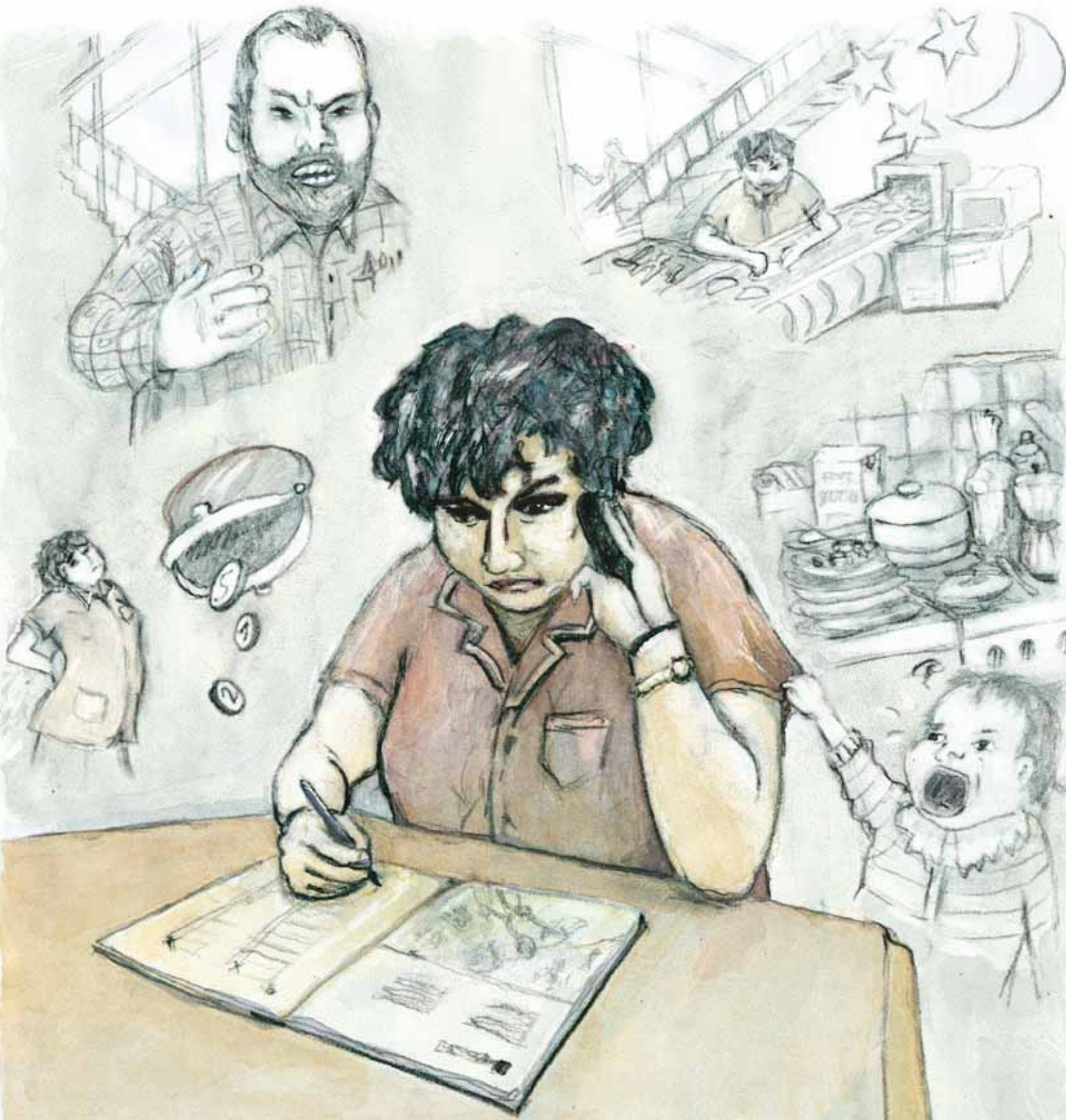
Schématisation du processus:



3 Les causes de stress

Pour pouvoir combattre le stress, il faut d'abord identifier ses causes. Celles-ci peuvent être très diverses et varier d'une personne à l'autre. Les facteurs à l'origine du stress sont appelés «stresseurs». Chaque stresseur peut susciter du stress, mais il ne le fait pas nécessairement.

Plus le nombre de stresseurs est élevé, plus il est probable que le stress s'installe. A l'aide du tableau ci-dessous, essayez d'identifier les stresseurs qui vous concernent. Cochez les cases correspondantes.



au poste de travail			
	jamais	rarement	souvent
charge de travail trop importante			
tâches trop compliquées			
attentes ou ordres imprécis			
responsabilités imprécises			
peu de marge de manoeuvre			
charges peu diversifiées (bras, jambes, yeux, écran)			
peur du chômage			
pression due à la compétition			
informations en retour inexistantes ou uniquement négatives au sujet du travail fourni			
responsabilités importantes (en cas d'erreur, risque élevé de dommages matériels ou corporels)			
interruptions et perturbations fréquentes			
préparation du travail et coordination insuffisantes			
pauses insuffisantes ou inexistantes			
contraintes liées au travail en équipe			
contraintes liées à l'environnement (bruit, poussière, chaleur, froid, météo, odeurs, saleté)			
conflits avec des collègues de travail			
conflits avec des chefs			

durant les loisirs, dans la sphère privée			
	jamais	rarement	souvent
conflits avec le conjoint			
conflits avec les enfants			
conflits avec des amis			
charges multiples (tâches professionnelles, domestiques, éducatives, etc.)			
soucis financiers			
trop de choses qu'on souhaiterait ou devrait faire (hobbies, sport, associations, politique, télévision)			
manque de contacts humains			
autres causes:			

4 Les effets du stress

Un excès de stress est dangereux, il nuit à la santé, réduit le rendement et porte atteinte à la qualité des relations humaines.

Passez les symptômes suivants en revue et cochez ceux que vous rencontrez le plus fréquemment.

Effets du stress à court terme	X
travail non préparé et effectué à la hâte	
difficultés de concentration, pertes de mémoire	
restriction de la perception sensorielle	
réactions imprécises	
irritabilité, contrariété, insatisfaction	
transpiration en l'absence d'efforts physiques	
nombre croissant d'erreurs et d'accidents	

Effets du stress à moyen et long terme	X
troubles de la santé	
maux de tête	
nervosité	
insomnies	
troubles digestifs	
troubles cardiovasculaires (infarctus)	
ne plus arriver à se détendre	
suractivité	
manque d'énergie	
amour-propre en baisse	
consommation croissante de substances engendrant la dépendance (nicotine, alcool, médicaments, haschisch)	
ambiance tendue, explosive	
baisse de la créativité et de la capacité de s'enthousiasmer	
baisse de la qualité et du rendement	
mauvais climat de travail	
risques d'accident en hausse	
découragement, abattement	



Les effets que vous avez cochés sont peut-être causés par les stresseurs identifiés au chapitre précédent. Les éléments qui suivent peuvent vous indiquer des pistes pour quitter ou réduire le stress.

5 Les ressources

Tous ne réagissent pas de la même manière à des contraintes prolongées: cela dépend de la situation et des personnes. Tel jour on supporte plus de choses que tel autre, telle personne tolère mieux les tensions entre personnes, alors que telle autre vient plus facilement à bout de délais urgents. Notre façon de «digérer» le stress est

encore influencée par d'autres facteurs appelés ressources. Celles-ci nous aident à réagir de façon plus détendue et à mieux gérer les contraintes.

Passez les ressources ci-dessous en revue et faites un état des lieux de vos ressources.

Ressources	ma situation 	
1. Marge de manoeuvre Plus je suis en mesure de planifier, répartir, exécuter et contrôler moi-même mon travail, et moins je risque normalement d'être stressé.	bon	insuffisant Remarques
2. Coopération, réseau social Plus je peux compter sur mes collègues et mes amis, plus nous nous aidons mutuellement, et moins je suis stressé. Si j'ai la possibilité de parler des difficultés que je rencontre sans perdre la face ni être ridiculisé, alors je peux mieux résoudre les problèmes que j'ai à la maison ou au travail.	bon	insuffisant Remarques
3. Information et participation Plus je suis informé sur le pourquoi et le comment d'un travail ou d'un conflit, plus mon expérience et mes propositions sont prises en compte dès le stade de la planification du travail, et moins je risque d'être stressé.	bon	insuffisant Remarques
4. Forme physique et mentale Si je me sens bien et que je me nourris sainement, si j'ai suffisamment d'activité physique et que je réponds à mes besoins de repos, alors je suis bien préparé pour rester calme même dans des situations tendues	bon	insuffisant Remarques
5. Organisation, planification, travail motivant Plus je clarifie les attentes, planifie le travail, ai les outils appropriés à portée de main, prends en compte les imprévus et réfléchis à ce qui pourrait aller de travers, et moins je risque d'être stressé. Plus mon travail est motivant et les objectifs concrets, et mieux j'arrive à gérer les situations difficiles.	bon	insuffisant Remarques

6 Que puis-je faire?

La lutte contre le stress comprend deux aspects fondamentaux:

- éliminer les stresseurs ou du moins ramener leur influence à un niveau supportable
- développer ou renforcer les ressources.

Sur les pages 5 à 9, vous avez analysé votre situation par rapport au stress. Notez maintenant les résultats de cette analyse ci-dessous:

Mes causes de stress les plus fréquentes tableau page 7



1

2

3

4

5

Mes symptômes les plus importants tableau page 8

1

2

3

4

5

6

Possibilités d'amélioration des ressources tableau page 9

1

2

3

4

Si la situation est vraiment urgente, nous vous recommandons d'appliquer immédiatement une procédure qui a fait ses preuves à maintes reprises. Les 3 étapes de cette procédure sont les suivantes:

Etape 1: J'arrête

Prenez conscience du fait que maintenant votre travail manque de soin et que vos réac-

tions sont fébriles. Arrêtez dès que possible toute activité, placez vos deux pieds bien à plat sur le sol, laissez pendre un moment vos bras et vos épaules, et respirez profondément trois fois. Trouvez maintenant une réponse à ces questions: Que puis-je faire? Est-il possible d'arrêter cette activité frénétique, de chercher de l'aide, de remettre le travail à plus tard? Que peut-il arriver si je ne termine pas le travail à temps? Les conséquences sont-elles vraiment si graves?

Etape 2: J'informe

Pouvez-vous dire «non»? Vous avez le droit de vous défendre si vous estimez qu'on attend trop de vous. Si vous en informez vos collègues et vos supérieurs de façon objective et fondée, vous n'avez pas besoin de craindre de conséquences négatives. Vos partenaires, votre entreprise et vos clients tiennent également à ce que vous restiez en bonne santé et que vous fournissiez du travail de bonne qualité. Ceci n'est pas possible si vous êtes constamment stressé.

Etape 3: J'assure

Que pouvez-vous entreprendre pour ne pas vous retrouver dans la même situation? Que devez-vous organiser autrement? Qui peut vous conseiller à ce sujet? Cette troisième étape nous conduit aux mesures à prendre à moyen et long terme.



7 Supprimer les sources de stress

Analysez maintenant vos stresseurs de façon plus détaillée.

- Par quoi le stress est-il provoqué?
- Où rencontre-t-on le stresseur?
- Quand le stresseur est-il actif?
- Pourquoi est-il actif?

Exemple:

- Quoi?
Trois jours sur cinq, je n'arrive pas à réaliser les objectifs fixés pour mon travail de secrétariat, bien que la quantité de travail devrait le permettre. En soirée, je deviens alors très nerveuse, je fais plus d'erreurs que d'habitude et je quitte le bureau insatisfaite.
- Où?
Saisie à l'ordinateur.
- Quand?
Vers le soir, quand la chef est présente et qu'il y a plus de visiteurs.
- Pourquoi?
La chef n'arrête pas de modifier ses textes

même lorsque je suis en train de les saisir (elle veut rajouter telle ou telle idée qu'elle vient d'avoir). D'autre part je suis constamment interrompue par des visiteurs qui viennent chercher des tickets pour les places de stationnement. Il me faut ensuite beaucoup de temps pour me concentrer à nouveau sur le travail de saisie.

Mesures?

- Entretien avec la chef. A l'avenir, elle me laissera terminer la saisie des lettres, puis elle apportera toutes les corrections en une fois. Pour la délivrance des tickets, un automate sera installé.

Si vous avez des difficultés à identifier vos stresseurs, notez toutes les 15 mn, pendant un ou plusieurs jours, ce que vous êtes en train de faire et à quels moments vous êtes particulièrement stressé.

8 Favoriser les ressources

Organisation, planification et préparation

Avant de commencer un travail, il vaut la peine d'investir du temps dans la **planification**.

- Quel est le travail demandé? Qu'est-ce qui fait partie de ce travail et qu'est-ce qui n'en fait pas partie? Si quelque chose n'est pas clair, renseignez-vous!
- Emploi du temps.
- Liste de vérification: de quel matériel et de quels moyens auxiliaires ai-je besoin? Quand et où puis-je me les procurer?
- Ai-je besoin de l'aide de collaborateurs? Quand sont-ils disponibles?

Etablissez des priorités.

Faites une liste des tâches et des travaux que vous devez accomplir dans les jours ou les semaines à venir, puis inscrivez-les dans une des colonnes suivantes:

Doit absolument être fait — très important!

Doit être fait — important!

Peut être fait — moins important!

Exécutez d'abord toutes les tâches prioritaires et ensuite seulement passez aux tâches secondaires.

Communication

En communiquant à temps, on peut souvent éviter beaucoup de stress. Cela commence au niveau de la commande: qu'est-ce que le client attend précisément? Si quelque chose n'est pas clair, n'hésitez pas à vous renseigner. Les conflits et les tensions peuvent souvent être désamorcés lorsqu'on pose les questions appropriées:

«Est-ce que cela te dérange si ...?», «Comment allons-nous faire ça?», «Est-ce qu'il y a quelque chose que je ne fais pas correctement?»,

«Qu'est-ce qui te rend de si mauvaise humeur?», etc. Si la secrétaire dont le travail est constamment perturbé par des modifications ne fait que grommeler et prendre sur soi, sa chef n'a aucune occasion de remarquer

qu'elle peut fournir une contribution importante à la réduction du stress.

Pour donner à nos messages un maximum de chances d'être reçu favorablement, il y a deux règles d'or à respecter:

1. Remplacez les messages klaxons (tu ... tu ... tu ...) par des messages à la première personne.

Par exemple: «Je ne peux pas me concentrer si les textes sont modifiés toutes les cinq minutes». Et non: «Tu me stresses avec tes constantes modifications». Si vous formulez votre message de la deuxième manière, votre interlocuteur se sentira probablement agressé. Il y a toutes les chances qu'il adopte alors une attitude défensive qui contribuera à «bétonner» le problème, plutôt qu'à le résoudre.

2. Renseignez-vous avant de vous faire une opinion.

Nous devons tous interpréter les messages et les comportements d'autres personnes afin de savoir comment agir. Ces interprétations nous appartiennent, elles sont une partie de nous-même. Elles peuvent être justes, plus ou moins justes ou carrément fausses. C'est pourquoi il est avantageux d'aller vérifier. Donc ne dites pas: «Un délai pareil, c'est de la folie! Nous devons travailler comme des malades, tout simplement parce que les organisateurs ont mal fait leur travail ...».

Mais plutôt: «Pourquoi fixez-vous un délai si court?» (réponse possible: «Nous avons tout essayé pour obtenir plus de temps, mais le client a dit que ce délai était impératif et que si nous ne pouvions pas le respecter, il confierait le contrat à une autre entreprise. Nous devons faire le nécessaire pour y arriver, au besoin avec des heures supplémentaires. Mais ces heures, vous pourrez les récupérer dès la semaine prochaine.»)

Osez parler avec vos collègues et vos supérieurs des problèmes que vous rencontrez. Même lorsque la conjoncture n'est pas florissante, votre entreprise a tout intérêt à éviter le sable dans les rouages.



Détente et équilibre

Inspirer – expirer, travailler – se reposer, se concentrer – se détendre, effort mental – effort physique, sommeil – veille, etc.: la vie de chaque être humain est structurée par des cycles.

A long terme, nous ne pouvons conserver le bien-être et la santé que si nous passons d'un pôle à l'autre. Un muscle constamment crispé finit par devenir douloureux. Etant donné que notre travail nous sollicite souvent de façon incomplète, il est important que nous veillions à rétablir l'équilibre.

- Après chaque journée de travail, couchez-vous pendant 15 mn.
- Trois fois par semaine, consacrez 20 mn à de l'exercice physique, à pied, dans l'eau ou à vélo.
- Asseyez-vous à un endroit qui vous plaît et ne faites rien.
- Mettez votre CD préféré, asseyez-vous confortablement et fermez les yeux. Ne rouvrez les yeux qu'après les dernières notes de musique.
- Promenez-vous une heure en forêt.
- Participez à un cours de training autogène.
- Faites régulièrement des exercices de relaxation. Nous vous donnons ci-dessous une

description de la méthode Jacobson (une méthode de relaxation parmi beaucoup d'autres). Elle vous permettra de vous faire une idée sur ce genre d'exercices.

Méthode Jacobson

Asseyez-vous ou couchez-vous confortablement. Fermez les yeux et concentrez-vous pendant quelques instants sur votre respiration. Inspirez expirez ... Sentez le calme qui s'installe et détendez-vous de plus en plus profondément. Portez maintenant votre attention sur le bras droit; tendez les muscles de votre bras, plus fort, encore plus fort (pendant environ 7 secondes), puis détendez votre bras. Prenez le temps de ressentir la détente qui s'installe dans votre bras (pendant 10 à 20 secondes). Tendez et relaxez ensuite l'un après l'autre les groupes de muscles suivants:

bras gauche (mains, avant-bras, bras)
 épaules, nuque, cou
 visage
 poitrine et haut du dos
 ventre
 jambe droite (cuisse, jambe, pied)
 jambe gauche (cuisse, jambe, pied)

Faites ces exercices si possible quotidiennement et de préférence à heure fixe (après le repas de midi, avant le repas du soir, avant le coucher).

9 Et que doivent faire Henri, Claudie, Sandra, Pierre et Thomas?



Henri Martin,

qui a renoncé à sa pause pour aller chercher une poutre oubliée à l'atelier, n'est pas véritablement exposé au stress. Mais il y a quelque chose qu'il peut améliorer: une inspection de routine effectuée le matin, lui permettra de voir s'il a bien dans sa fourgonnette tout le matériel dont il a besoin pour la journée.

Claudie Besson,

la chef des ventes qui aime les journées remplies, n'a pas besoin pour l'instant de prendre de mesures contre le stress. Elle devrait cependant faire attention à ce que sa joie à relever les défis ne l'amène pas à se couper progressivement des moments de détente et de ressourcement. Il serait dommage pour elle et pour son entourage qu'elle se considère un beau matin comme indispensable à la vie de l'entreprise.

Sandra Richoz,

qui éprouve des difficultés à atteindre les objectifs de production, se trouve dans une situation difficile. Elle devrait d'abord en parler avec ses collègues: est-elle la seule à avoir des problèmes de rendement? C'est peu probable. Les êtres humains ne sont pas des machines, nous avons besoin d'une certaine marge de manoeuvre. Mme Richoz et ses collègues devraient chercher à convaincre les cadres qu'il est important d'apporter des améliorations sur la chaîne (zones de retenue, suppression de la dépendance mutuelle, montage en groupe avec autonomie partielle). Parallèlement Mme Richoz devrait s'informer sur les autres postes qu'elle pourrait occuper dans l'entreprise.

Pierre Berger,

le contremaître qui travaille à l'aménagement de sa maison tout en étant actif dans de nombreuses associations, a lui aussi un problème de stress. Il devrait établir des priorités et renoncer à quelques activités de loisirs, sinon il va nuire à sa santé, ainsi qu'à la qualité de ses relations dans la famille et dans l'entreprise. Il est souhaitable que M. Berger réalise qu'il est possible de dire «non» à des gens sans pour autant perdre leur affection.

Thomas Vogel,

qui travaille comme traducteur avec du matériel peu fiable et des clients difficiles, devrait avant tout veiller à ce que les travaux à faire soient définis de façon plus précise. Peut-être pourrait-il, en collaboration avec son supérieur, réaliser un document accompagnant les travaux sur lequel les clients noteront les renseignements dont il a besoin. De toute évidence il y a souvent des travaux avec des délais très courts. Il faudrait voir comment pourrait être organisée une planification à long terme avec les clients qui remettent ce genre de travaux. Finalement M. Vogel devrait disposer d'un système informatique plus fiable.

10 Mon programme personnel de lutte contre le stress

Après avoir lu cette brochure, vous avez sans doute une idée plus précise de ce qu'est le stress, des sources de stress dans votre vie et des moyens dont vous disposez pour le combattre. Il ne reste plus qu'à mettre en pratique les idées qui vous semblent appropriées. Il ne sert pas à grand chose de prendre de nombreuses et bonnes résolutions, si c'est pour ne pas les appliquer. Ne prenez que peu de mesures, mais assurez-vous de les réaliser avant l'échéance fixée. Si vous parlez de vos intentions à un collègue, vous obtiendrez peut-être d'autres bons conseils. Cette personne peut aussi vous encourager à respecter vos

engagements envers vous-même; cette aide ne pourra qu'augmenter vos chances de succès!

Si votre programme ne se déroule pas d'emblée comme vous l'avez prévu, ne vous laissez pas décourager. Analysez les résistances et modifiez au besoin la façon de procéder.

Même si vous ne deviez réaliser qu'une mesure sur trois, ce sera déjà un bon résultat. Il vous encouragera à atteindre d'autres objectifs.

Mesure	X	réalisée avant le:	contrôle	raisons de la non réalisation
1				
2				
3				

Il ne nous reste plus qu'à vous souhaiter bon courage et de nombreux succès dans la lutte contre le stress!

Suva

Protection de la santé

Renseignements

Case postale, 1001 Lausanne

Tél. 021 310 80 40-42

Fax 021 310 80 49

Commandes

Case postale, 6002 Lucerne

www.suva.ch/waswo-f

Fax 041 419 59 17

Tél. 041 419 58 51

Stressé? Voilà qui pourra vous aider!

Auteur

Ruedi Rügsegger, team formation

Illustrations

Sarah Maria Lang, Lucerne

Reproduction autorisée, sauf à des fins commerciales, avec mention de la source.

1^{re} édition: mars 1998

8^e édition: janvier 2010, de 51 000 à 56 000 exemplaires

Référence

44065.f