

# 8 méthodes anti-stress pour manager sereinement

| Méthode                                                                                                               | Concrètement, que faire ?                                                                                                                                                                   | Objectif                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>Respirer avant d'agir</b>        | Faire 5 min de respiration lente : 5 sec inspiration / 5 sec expiration.<br>À utiliser avant une réunion tendue ou une décision importante.                                                 | Faire baisser la pression et retrouver du calme                                              |
|  <b>S'accorder une vraie pause</b>   | Quitter l'écran quelques minutes, marcher, regarder par la fenêtre... sans consulter ses mails.                                                                                             | Couper le flux de sollicitations et prendre du recul                                         |
|  <b>Faire une chose à la fois</b>    | Éviter le multitâche. Traiter une tâche prioritaire à la fois, puis passer à la suivante.                                                                                                   | Préserver son attention et éviter la dispersion                                              |
|  <b>Mettre la pression par écrit</b> | Noter : faits / problèmes à résoudre / décisions à prendre / éléments hors de contrôle.                                                                                                     | Distinguer les faits des craintes et clarifier l'action                                      |
|  <b>Organiser et prioriser</b>     | Identifier ce qui présente un risque immédiat pour l'activité, les clients ou l'équipe. Classer les demandes selon urgence + importance.                                                    | Éviter les décisions précipitées et garder un cap                                            |
|  <b>Échanger avec l'équipe</b>     | Expliquer la situation, donner des repères, répartir clairement les actions et déléguer lorsque c'est pertinent.                                                                            | Éviter les malentendus et mobiliser les bonnes ressources                                    |
|  <b>Savoir dire non</b>            | Refuser poliment les demandes supplémentaires lorsque la charge est déjà trop importante, en expliquant pourquoi.                                                                           | Éviter l'accumulation des engagements                                                        |
|  <b>Se préparer en amont</b>       | Installer des habitudes de gestion du stress (respiration, relaxation, méditation, yoga), préserver des marges de temps dans l'agenda, anticiper les crises en préparant des plans de crise | Retrouver assez de calme et de recul pour décider, agir et donner un cadre clair à l'équipe. |