

Gestion du temps

1. Démarrer et terminez votre journée à heures fixes
2. Evitez les distractions (éloignez votre téléphone portable pour créer un environnement de travail stable)
3. Limitez le temps que vous dédiez à une tâche
4. Créez une liste des tâches qui doivent être effectuées

Equilibre entre travail et vie privée

5. Conservez suffisamment de temps de récupération (pauses régulières pour se vider la tête)
6. Mouvement physique et mental (augmentez votre productivité en restant concentré et énergique)
7. Séparez la vie professionnelle de la vie privée



10 astuces pour la forme mentale

Environnement de travail

8. Ayez votre propre lieu de travail (un endroit calme où personne ne vous dérangera)
9. Travaillez avec les bons outils (équipez-vous d'un clavier externe, d'une souris, d'un support d'ordinateur quand vous travaillez avec un PC portable ainsi que d'un bon bureau et d'une bonne chaise)
10. Assurez-vous que l'espace soit bien adapté (température correcte et une ventilation adéquate)