

# ▶▶ 50 FAÇONS DE PRENDRE SOIN DE SOI

## À QUOI SERT CET OUTIL ?

Cet outil sert à inciter les travailleurs à adopter des comportements favorisant la bonne santé psychologique au travail. On y retrouve des exemples concrets de comportements pouvant être adoptés par les travailleurs pour prendre soin de leur santé psychologique.

## PROCÉDURE D'UTILISATION

- ① Déterminer à qui transmettre le document. Est-ce à l'ensemble du milieu ou à une équipe en particulier ?
- ② Choisir une façon de distribuer le document. Par exemple, cela pourrait être fait via courriel, affiché dans la salle de pause, présenté en réunion d'équipe ou remis dans le pigeonier de chacun.
- ③ Transmettre le document en présentant l'engagement des travailleurs à l'endos et en encourageant les travailleurs à s'investir dans l'activité.
- ④ Procéder à l'évaluation de l'activité. Les documents proposés par l'APSSAP peuvent être utilisés à cet effet.

## MON PLAN D'ACTION

**Au cours des prochaines semaines je m'engage à :**

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Quels sont les éléments facilitant la réussite de mes engagements?**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Quels sont les obstacles à la réussite de mes engagements?**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Quelles stratégies me permettraient de surmonter ces obstacles?**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



# 50 façons de prendre soin de soi

## 1. Saluer ses collègues

2. S'intéresser à ses collègues et au travail qu'ils accomplissent

3. DÉVELOPPER DES STRATÉGIES D'ENTRAIDE DANS LES PÉRIODES DE SURCHARGE DE TRAVAIL, DE CHANGEMENTS ET DE STRESS

4. PARTAGER LES INFORMATIONS ET LES CONNAISSANCES

5. RECONNAÎTRE ET SOULIGNER LES BONS COUPS DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE

6. Traiter les autres avec respect et comme nous aimerions être traité

7. Souligner les anniversaires et les événements spéciaux

8. Favoriser les échanges directs au lieu des courriels

9. RECONNAÎTRE LES PRINCIPAUX SIGNAUX DE DÉTRESSE CHEZ SOI ET LES AUTRES

10. S'informer à propos de la santé psychologique au travail

12. Se fixer des objectifs réalistes

Se connaître mieux et ne pas hésiter à consulter .11



14. DEMANDER DE L'AIDE QUAND CELA EST NÉCESSAIRE, QUE CE SOIT DU PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS, DE SES COLLÈGUES, DE SON GESTIONNAIRE OU DE SON ENTOURAGE

15. Demander des précisions lorsque les choses ne sont pas claires

13. Ne pas avoir peur de faire part d'une surcharge ou d'une sous-charge de travail à son gestionnaire et de toutes autres difficultés anticipées et rencontrées

17. Discuter avec son gestionnaire de ses attentes à notre égard pour être certain de bien les comprendre

16. CLARIFIER ET FAIRE CONNAÎTRE SON RÔLE FACE À L'ÉQUIPE

18. OFFRIR SON AIDE SPONTANÉMENT À CEUX QUI SEMBLENT EN AVOIR BESOIN



19. Faire part à son gestionnaire de ses attentes et de ses besoins pour remplir ses responsabilités

★ 20. DEMANDER DES ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT OU DE DÉVELOPPEMENT ★

21. PARTICIPER AUX ACTIVITÉS DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DE SON MILIEU

22. Participer aux activités d'équipe et aux activités sociales

23. Échanger avec ses collègues sur les situations vécues au travail, ne pas hésiter à nommer ce qui ne va pas



24. Maintenir un bon équilibre travail-vie personnelle et poser des balises. Par exemple, ne pas amener son ordinateur la fin de semaine

..... 25. Mettre ses limites et savoir dire non .....

26. Se rappeler que  
les préjugés ne mènent à rien,  
autant envers moi-même  
qu'envers les autres

27. Ne pas attendre que le problème  
devienne une montagne pour  
en parler ou le régler



**30. Manger sainement  
et limiter les excès**

**28. Faire de l'exercice  
modéré quotidiennement**

29.  
ADOPTER UNE HYGIÈNE  
DE SOMMEIL ADÉQUATE,  
C'EST ESSENTIEL!

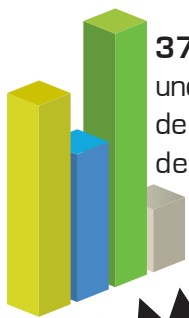
32.  
Prendre  
des pauses

31. Savoir identifier ses sources de stress et  
élaborer des plans d'action pour agir sur ses stresseurs

**Faire une activité qui nous fait du bien  
pendant les pauses pour améliorer la récupération 33.**

**34. Se réserver du temps pour pratiquer un loisir et prendre soin de soi**

**35. Sourire: c'est communicatif**



37. Développer  
une bonne gestion  
de son temps et  
de ses priorités

38.  
Éviter de trop ruminier,  
ça ne mène à rien.  
Vaut mieux réfléchir  
à des solutions

36. Respirer lorsque  
l'on vit un stress aigu...  
c'est mieux qu'exploser!

39. Passer du temps  
avec des gens qui  
nous font du bien

**40.  
Multipliez les  
occasions de  
rire et d'avoir  
du plaisir**



42.

INITIER DES ACTIVITES SOCIALES  
SANS EXCLURE PERSONNE

43.  
Varier le choix des activités sociales  
pour inclure le plus de gens possible

**44. PRATIQUER  
UNE ACTIVITE DE  
RELAXATION**

45. Décorer son  
aire de travail

**46.  
Parler À  
quelqu'un  
et non  
parler DE  
quelqu'un**

47. S'informer des formes de  
soutien psychologique offertes  
dans son organisation

Ventiler auprès d'une personne de confiance

48.

49. Ne pas attendre d'être au bout du rouleau avant de prendre du repos

50. Fuir l'isolement et développer ses réseaux sociaux



## SANTÉ PSYCHOLOGIQUE

### Votre équipe en santé psychologique

---

Annie Drouin                      adrouin@apssap.qc.c  
Jean-Philippe Lamonde        jplamonde@apssap.qc.ca



**APSSAP**

Association paritaire  
pour la santé et la sécurité du travail,  
secteur « Administration provinciale »

1220, Boul. Lebourgneuf, bureau 10  
Québec (Québec) G2K 2G4

Tél. :                      (418) 624-4801  
Télééc. :                (418) 624-4858

**apssap@apssap.qc.ca**  
**apssap.qc.ca**  
**adapte.ca**