



[#HomeOfficeKit](#) [#MeTime](#) [#WeTime](#)

**FEEL GOOD CARDS**

# Petit guide



De petites actions pour vous renforcer, toi et ton équipe.



**#WeTime**

Partie 1: actions pour une utilisation en équipe



**#MeTime**

Partie 2: actions pour une utilisation seul-e



**#MeTime #WeTime**

Partie 3: actions pour une utilisation seul-e ou en équipe

# Mieux se connaître



## Voici comment procéder

Ouvrez aujourd'hui une réunion d'équipe en invitant chacun-e à répondre à l'une de ces six questions insolites:



## #WeTime

1. Quel est le talent/le hobby/la passion que tu as et que peu de personnes connaissent?
2. Quelle est la chose la plus énervante ou désagréable que tu as dû faire pour gagner de l'argent?
3. Si tu pouvais voyager dans le passé, à quelle époque aimerais-tu aller et pourquoi?
4. Lorsque tu étais enfant, quelle était ton occupation préférée, celle qui te faisait oublier le temps et l'espace?
5. Si tu étais un animal, lequel serais-tu et pourquoi?
6. Quelle émission/série télévisée aimes-tu regarder sans oser l'avouer?

# Comment nous allons



## Voici comment procéder

Quand les conversations autour de la machine à café ne sont plus possibles, il est encore plus important de prendre explicitement du temps en équipe pour écouter comment va chacun et chacune.



## #WeTime

1. Check-in: commencez aujourd'hui la réunion par un tour de table où chacun-e répond aux questions:
  - Comment vais-je aujourd'hui?
  - Qu'est qui me préoccupe en ce moment?
2. Check-out: terminez la réunion par un tour de table où chacun-e répond aux questions:
  - Mon état d'esprit à la fin de cette réunion?
  - Mon souhait pour la prochaine fois?

# Écouter



## Saviez-vous que?

La qualité de ton écoute détermine la qualité de la réflexion chez l'autre.

Écoute sans penser en parallèle à ta réponse ou à tes arguments.



## #WeTime

Aujourd'hui, profitez d'une occasion pour vous exercer à écouter. S'il s'agit de thèmes/décisions/discussions importants, laissez parler la personne du sujet pendant trois minutes sans l'interrompre. Ensuite, une personne participant à la réunion est choisie au hasard pour résumer en une minute ce qu'elle a entendu ou compris (sans jugement de valeur ni avis propre). Le cas échéant, répéter l'opération avec d'autres participant-e-s.

# Test home office



## Saviez-vous que?

Il existe différents styles de télétravail répondant à des besoins différents. Sur notre site [Web fws-office.ch](https://www.fws-office.ch), vous trouverez un «Check» qui vous montrera les styles de télétravail représentés au sein votre équipe.



## #WeTime

1. Regardez la répartition des résultats en équipe (les résultats sont anonymes).
2. Où vous ressemblez-vous, où y a-t-il des différences?
3. Qu'est-ce que cela signifie pour la collaboration en télétravail? Pour chacun et chacune?
4. Échangez à ce sujet, voyez qui a besoin de quoi pour pouvoir bien travailler.
5. Résistez à la tentation de juger les styles de travail. L'important, c'est le mélange!

# Parking réservé au stress



## Saviez-vous que?

Une chose te stresse et tu ne peux rien y changer? Ou tu ne peux actuellement pas influencer sur son issue? La laisser délibérément de côté t'aidera – même si c'est juste pour l'instant.



## #MeTime

Prends un crayon et une feuille. Écris en titre «Parking réservé au stress». Tu peux tout «garer» ici et y revenir plus tard quand tu voudras. Écris donc ce qui te stresse et laisse le tout de côté pour l'instant.

# Optimisme



## Saviez-vous que?

Le pessimisme a un effet négatif sur la santé psychique et physique. Fort heureusement, apprendre à être optimiste est possible!



## #MeTime

Prends aujourd'hui le temps de réfléchir et d'écrire tes réponses aux questions suivantes:

- Qu'est-ce qui m'aide à être optimiste?
- Pour quels thèmes et questions suis-je optimiste, avec lesquels ai-je plus de problèmes?

# Suffisamment bon-ne



## Saviez-vous que?

Le perfectionnisme est un frein à la réussite. De plus, il est en lien avec la dépression, les peurs, les addictions et l'incapacité d'agir.



## #MeTime

Où es-tu, toi et tes performances, projets et tâches, suffisamment bon-ne aujourd'hui? Fais une liste des choses ne demandant pas d'investir de l'énergie supplémentaire. Décide quelles solutions suffiront à 80%.

# Tête haute



## Saviez-vous que?

Souvent, quand nous sommes stressés, nous ne remarquons pas que nous gardons la tête basse. Notre corps et notre cerveau échangent en permanence. Si le cerveau remarque que le corps se relâche, il passe aussi au mode profil bas.



## #MeTime

C'est pourquoi: tiens-toi droit-e! Et tu remarqueras très rapidement que le profil bas intérieur est difficile à conserver lorsque le torse est fièrement bombé et que les pieds sont bien ancrés dans le sol.

# La nature à fond



## Saviez-vous que?

Les bruits de la nature ont un effet positif sur notre bien-être.



## #MeTime

Mets un casque sur les oreilles et écoute des bruits de la nature (p. ex. via YouTube). Jungle, rivière ou mer, il y a des bruits de fond pour tous les goûts.

# Marcher en pleine conscience



## Saviez-vous que?

L'effet positif de la pleine conscience, de notre capacité de concentration et de notre empathie sur notre bien-être physique et mental a été démontré dans bien des études. Un exercice tout simple est de marcher consciemment; en plus, cela te fait prendre l'air et bouger un peu.



## #MeTime

Fais une balade en plein air. Pendant que tu marches, concentre-toi sur tes pieds. Sens comment ils foulent le sol à chaque pas. Concentre-toi sur la plante de tes pieds, sur leurs côtés et sur chacun de tes orteils. Reste concentré-e sur la perception de tes pieds. Si tes pensées s'évadent, ramène consciemment ta perception sur tes pieds dès que tu t'en rends compte.

# Petit voyage dans la tête



## Saviez-vous que?

L'entraînement mental est une méthode de relaxation reconnue et aide contre le stress.



## #MeTime

Assieds-toi droit-e et ferme les yeux.

Pense à ton endroit préféré. Il peut être réel ou imaginaire. Demande-toi: qu'est-ce que j'y vois? Qu'est-ce que j'entends? Qu'est-ce que je sens? Qu'est-ce que j'éprouve? Que puis-je goûter à cet endroit?

Observe tes perceptions sensorielles à ton endroit préféré.

# Gratitude



## Saviez-vous que?

Montrer de la gratitude a un effet positif sur le/la destina-taire et est au moins tout aussi favorable pour le bien-être de la personne qui la montre.



## #MeTime

Note une chose pour laquelle tu éprouves aujourd'hui de la gratitude.

## #WeTime

Dis à une personne de ton équipe pourquoi tu lui es reconnaissant-e.

# Gentillesse



## Saviez-vous que?

La gentillesse est contagieuse. En étant tout simplement gentil-le, tu peux déclencher une réaction en chaîne.



## #MeTime

Réfléchis un instant: qui a déjà été gentil-le avec toi aujourd'hui?

## #WeTime

Offre aujourd'hui de la gentillesse à quelqu'un de ton équipe: un sourire, un compliment, souhaite-lui quelque chose de bien ou rends-lui un petit service.

# Arriver



## Saviez-vous que?

Quand on travaille à domicile, les trajets et les interruptions disparaissent; or ces moments offrent une pause mentale entre deux réunions. Leur disparition peut donc être stressante.



## #MeTime

Accorde-toi trois minutes à ne rien faire avant la prochaine réunion pour te préparer tranquillement à la suite.

## #WeTime

Commencez une réunion par un temps de réflexion. Accordez-vous trois minutes pour que chacun-e puisse exprimer sa préoccupation du moment. Essayez d'en faire abstraction et de vous concentrer sur ce qui vient.

## Oui, mais ...



### Saviez-vous que?

La phrase «Oui, mais ...» est mortelle pour la motivation et la créativité. Elle étouffe les idées dans l'œuf, se concentre sur les faiblesses, empêche de construire une réflexion pas à pas et de progresser.



### #MeTime

Aujourd'hui, dis à chaque réunion ou lors de chaque discussion au moins une fois «Oui, et ...» au lieu de «Oui, mais ...».

### #WeTime

Parvenez-vous à faire une réunion sans que personne ne dise «Oui, mais ...»?

# Faire une pause



## Saviez-vous que?

C'est justement quand on a l'impression de ne pas avoir le temps de faire une pause, qu'il est particulièrement important d'en faire une. Même les pauses courtes sont efficaces et augmentent la performance.



## #MeTime

Fixe aujourd'hui dans ton calendrier trois rappels de pause de 10 minutes pour t'étirer, sortir à l'air frais, respirer à fond ou encore boire un thé en savourant chaque gorgée. Tu trouveras une fonction de pause par exemple sur Pomofocus.io.

## #WeTime

Planifiez pour aujourd'hui une pause d'équipe et décidez comment l'utiliser.

# Rire



## Saviez-vous que?

«Les hormones de la bonne humeur dévorent les hormones guerrières» (V. Birkenbihl).

Si, quand tu es énervé-e ou stressé-e, quelqu'un parvient à te faire rire, ton plus gros souci est effacé par le rire en dix secondes et ton esprit est libéré pour réfléchir.



## #MeTime

Cherche quelque chose qui t'amuse (vidéos, blagues ou un-e collègue qui arrive à te faire rire).

## #WeTime

Y a-t-il quelqu'un dans ton entourage que tu peux amuser aujourd'hui? Alors fais-le!

# Petits succès



## Saviez-vous que?

Souvent, on n'accorde pas ou peu d'attention aux acquis et aux petits succès du quotidien, car on est déjà face au prochain défi. Pourtant, se concentrer sur les atouts est essentiel pour le bien-être.



## #MeTime

Réfléchis maintenant deux minutes aux questions suivantes: qu'est-ce que j'ai bien réussi aujourd'hui? De quoi puis-je être fier ou fière aujourd'hui?

## #WeTime

Au début de la réunion d'équipe, prenez cinq minutes pour collecter les petits succès que vous avez remportés la semaine dernière.

# Estime



## Saviez-vous que?

On dit que pour chaque retour négatif ou commentaire critique, il faut au moins trois retours exprimant l'estime pour conserver une relation positive.



## #MeTime

«Trouve» aujourd'hui quelqu'un qui fait quelque chose que tu apprécies et fais-en lui part.

## #WeTime

Chacun-e d'entre vous réfléchit à qui il voudra dire «bon travail!», «suis enthousiaste!» ou «félicitations!» en fin de réunion d'équipe. Faites un tour de table.

# Choses à ne pas faire



## Saviez-vous que?

Un rythme trop soutenu, avec trop de projets et de choses à faire, nuit non seulement au résultat de l'entreprise, mais aussi à l'efficacité, à la productivité et à la fidélisation des employé-e-s. Ce qui aide? Trier régulièrement les tâches et les projets en listant les choses à ne pas faire.



## #MeTime

Quelle chose inscris-tu sur ta liste des choses à ne pas faire?

## #WeTime

Prenez le temps pendant la réunion d'équipe de décider d'une tâche qui sera inscrite sur la liste des choses à ne pas faire.

# Plaisir



## Saviez-vous que?

Prendre consciemment plaisir à certaines choses est une ressource et un antidote au stress.



## #MeTime

Quelle chose veux-tu faire aujourd'hui en y prenant plaisir consciemment?

## #WeTime

Trouve une chose que tu peux partager avec un-e collègue avec plaisir.

# Flux



## Saviez-vous que?

Le flux est un état de concentration profonde au cours d'une activité précise; tu t'y investis entièrement et ne vois pas passer le temps. Chaque être vit un tel état pour une activité différente. Cet état de flux est bon pour notre bien-être. Sais-tu quelle activité te permet d'être vraiment dans le flux? Essaie donc de t'y consacrer davantage!



## #MeTime

Quelle chose veux-tu faire aujourd'hui pour vivre le flux?

## #WeTime

Aujourd'hui, prenez cinq minutes lors du meeting pour vous raconter quelles activités vous font chacun-e vivre un état de flux.

# Zoom sur les atouts



## Saviez-vous que?

Pour notre bien-être, il est sain d'être conscient-e de nos atouts personnels et de les utiliser consciemment au quotidien.



## #MeTime

Note un événement auquel tu as fortement contribué ou dans le cadre duquel l'un de tes atouts/qualités personnels s'est révélé au grand jour. Où peux-tu réutiliser aujourd'hui cet atout?

## #WeTime

Signale à une personne de ton équipe quel atout tu vois en elle. Décris une situation dans laquelle cet atout s'est fait pleinement ressentir.

Une offre de



Gesundheitsförderung Schweiz  
Promotion Santé Suisse  
Promozione Salute Svizzera

Plus d'informations?

[fws-office.ch](https://fws-office.ch)