

## Améliorer sa concentration au travail

**C**inq autres. La règle des cinq autres est simple. Lorsque tu sens que tu ne peux plus te concentrer, oblige-toi à effectuer cinq choses supplémentaires. Si ta tâche consiste à rédiger un texte, rédige cinq phrases de plus. Si tu fais de la lecture, lis cinq pages de plus. Ton cerveau est comme un athlète. Il faut l'entraîner et le pousser pour lui donner de l'endurance.



**O**rganise ton travail. Avant de commencer ta journée, dresse une liste des tâches à accomplir, par ordre de priorité. Assure-toi ensuite d'accomplir les tâches urgentes avant d'entreprendre tout autre projet. Pour améliorer ta concentration au travail, habitue ton cerveau à faire une chose à la fois et à la terminer.



**N**utrition. Tout exercice, physique ou mental, exige de l'énergie. Évite de prendre de gros repas ou des repas trop riches et peu nutritifs, car la digestion nécessite une grande quantité d'énergie. Plus ton corps consacre de l'énergie à la digestion, moins il lui reste d'énergie pour la concentration.

**C**ulture physique. Si ton corps est fatigué, il te sera plus difficile d'effectuer des tâches intellectuelles. Le fait de garder une bonne forme physique et de prendre soin de ton corps aidera ton cerveau à garder une bonne concentration. Si possible, fais de l'exercice pendant tes pauses ou à l'heure du dîner.



**É**vite les distractions. La technologie permet une communication immédiate, mais elle peut aussi être source d'inattention. Lorsque tu exécutes une tâche qui requiert un taux de concentration élevé, éteins les outils technologiques comme le courriel et le téléphone cellulaire. Fais savoir à tes proches comment te contacter en cas d'urgence.

**N**ote les moments où tu manques de concentration. Voici un truc simple. Divise une feuille en trois parties (matin, après-midi, soir) et fais un crochet dans la partie appropriée lorsque tu es déconcentré. Grâce à cela, tu seras en mesure après quelques jours de cerner tes moments les plus vulnérables, et il te restera à en déterminer la cause.



**T**ravaille ailleurs. Change le mal de place. Si ton emploi le permet, quitte ton lieu de travail pendant un certain temps. Tu pourrais, par exemple, travailler à partir de la maison ou à la bibliothèque publique. Parfois, notre bureau devient un endroit trop familier et changer d'environnement change les idées. Par contre, trouve-toi une place tranquille qui ne sera pas une autre cause de distraction.



**R**este calme. Apprendre à méditer est une solution idéale pour rester concentré sur le travail et non sur des problèmes personnels. La méditation est un exercice mental qui améliore la concentration, car elle t'oblige à réfléchir sur le moment présent. Prendre quelques minutes pour méditer et respirer aide le corps à se détendre et réduit l'anxiété.

**E**xerce ton cerveau. Le cerveau est comme un muscle. Il a besoin d'exercice pour performer à son plein potentiel. Les jeux d'entraînement cérébral sont une bonne façon de l'exercer. Plusieurs sites Web en offrent gratuitement.



## Au sujet du printemps

- C'est le 24 mai 1918 que les femmes ont obtenu le droit de vote aux élections fédérales canadiennes.
- La température corporelle d'un ours en hibernation passe de 100 à 88 degrés Fahrenheit (°F).
- Les bernaches du Canada (outardes) peuvent franchir au vol une distance de 2 400 kilomètres en 24 heures.
- Il existe plus de 3 000 variétés de tulipes.
- Les mousses peuvent survivre à des températures juste au-dessus de zéro degrés Celsius (0 °C).



CENTRE FORA

[www.centrefora.on.ca](http://www.centrefora.on.ca)

Centre FORA

450, avenue Notre-Dame, unité 0103

Sudbury (Ontario) P3C 5K8

tél. : 888 814-4422 / téléc. : 705 524-8535

## Savez-vous planter des choux?

Le printemps est arrivé! C'est le temps de planifier et de commencer son jardin. Pouvoir nourrir sa famille et ses amis procure une grande satisfaction personnelle. Il est vrai que le jardinage requiert des heures de travail, mais les résultats sont inestimables. Ceci dit, avec les bons outils et une bonne planification, il est possible de jouir d'une bonne récolte.

**Qu'est-ce que des outils potagers?** Les outils potagers servent à préparer et travailler le sol, planter les graines, entretenir et arroser le jardin et faciliter la récolte. De bons outils te permettent de ménager tes efforts et de passer moins de temps à travailler. Comment choisir les outils nécessaires pour bien cultiver ton jardin? Il y en a tellement! Que ce soit une bêche, une pelle, une griffe, un couteau ou un râteau, chaque outil sert à effectuer une tâche différente. Visite ton centre de jardinage local pour demander à un professionnel de te dresser une liste d'outils indispensables à tes besoins.

**Comment préparer le potager et l'entretenir?** Bien préparer le potager te permet d'avoir une terre de qualité qui favorise une bonne récolte. D'abord, il faut travailler la terre à l'aide des outils potagers. Il faut la rendre labourable, enlever les mauvaises herbes, ajouter des engrais organiques et arroser. L'eau est essentielle pour propager les sels et minéraux qui nourrissent les plantes.

**Quand faut-il semer?** Chaque graine a le potentiel de bien germer. Par contre, sa germination nécessite une bonne température, de l'eau et de l'air et chaque plant requiert des conditions uniques pour donner un rendement optimal. La profondeur du semis et la distance entre les graines, entre autres, varient selon l'espèce plantée. Vérifie les directives et les recommandations qui figurent sur l'enveloppe dans laquelle se trouvent les graines.

**Comment protéger ton potager?** Une bonne idée pour protéger ton potager des animaux domestiques et sauvages est d'installer une clôture. Il en existe différents styles. Des insecticides peuvent aussi aider à protéger les plantes contre les insectes et les maladies. Ceci dit, respecte bien les paramètres d'utilisation de ces produits.

Donc, pour avoir une bonne récolte, il faut préparer et entretenir ton potager. Pour ce faire, il existe une gamme d'outils. De plus, il faut savoir que chaque espèce de plante est différente et requiert une température et un temps de semence uniques pour bien germer et bien croître.



## La communication non verbale au travail

Ton collègue arrive au travail et il a le visage tout rouge. Il claque la porte, dépose lourdement sa boîte à dîner et s'assoit à son bureau sans allumer son ordinateur. En t'approchant, tu t'aperçois que ses bras sont croisés et qu'il regarde le plafond. Lorsque tu lui demandes comment il va, il répond «assez bien» d'un ton sec en continuant de fixer le plafond. Quel message t'a-t-il transmis? Ses paroles indiquent qu'il va assez bien, mais le ton de sa voix et son langage corporel disent autrement. Lorsqu'un message transmis de façon verbale ne correspond pas au message transmis de façon non verbale, c'est généralement le message non verbal qui est saisi.



La communication permet de transmettre un message à l'aide de signes verbaux et non verbaux. La communication non verbale est un élément important du processus de communication, puisqu'elle transmet un message implicite. Que ce soit par la position des bras, le choix des vêtements, le regard ou le ton de la voix, le corps s'exprime. Le langage corporel communique souvent des émotions sans que l'on en soit conscient.

La communication non verbale au travail comprend :

- **Le contact des yeux.** Regarder son interlocuteur dans les yeux démontre du respect et de l'intérêt. Rouler des yeux ou éviter le contact visuel indique clairement que le récepteur du message n'est pas d'accord ou n'est pas intéressé.
- **Le langage corporel.** Avoir les bras croisés peut indiquer qu'une personne n'est pas ouverte à ce qui est dit ou qu'elle est mécontente. Être affaissé dans sa chaise indique que l'on est fatigué, découragé ou pas intéressé.
- **Le ton de la voix.** Celui-ci comprend le débit, le volume et la tonalité. Ce n'est pas toujours ce qui est dit qui est compris, mais plutôt la façon dont le message est transmis.

La communication non verbale est donc un élément très important du processus de communication.





## Le respect au travail

Plusieurs personnes passent autant de temps, et même plus, avec leurs collègues qu'avec les membres de leur famille et leurs amis. En tant qu'employé, tu es responsable de collaborer avec les autres et de respecter leurs opinions. C'est parfois difficile de travailler avec quelqu'un qui n'a pas les mêmes intérêts, idées et valeurs que toi. L'important, pour respecter tes collègues de travail, est de reconnaître que chaque personne est différente.



Qu'est-ce que le respect? Selon le *Grand dictionnaire terminologique*, le respect est un «sentiment de considération ressenti à l'égard d'une personne en raison de sa position sociale, de son mérite ou de la valeur humaine qu'on lui reconnaît». Le respect est une valeur qui est exprimée au moyen de paroles et d'actions.



Respecter les autres, c'est reconnaître que toute personne a le droit de s'exprimer ouvertement et de communiquer ses sentiments et ses idées. C'est éviter de les juger ou de les harceler. Il est possible d'exprimer une opinion ou un point de vue qui va à l'encontre de celui des autres si cela est fait de façon professionnelle et respectueuse. Une communication honnête et ouverte est essentielle pour avoir une bonne relation de travail.

Démontrer du respect est une façon efficace de créer une atmosphère de travail positive. Sois un modèle pour les autres en suivant ces quelques consignes.

- Écoute à ce que les autres ont à dire sans les interrompre.
- Adopte une attitude positive face au travail.
- Remercie tes collègues lorsqu'ils participent et partagent leurs idées.
- Reconnais les bonnes idées des autres que tu as utilisées pour un projet.
- Ne parle jamais des autres de façon négative.
- En cas de conflit, parle directement à la personne avec qui tu as un problème.

Un milieu de travail positif et respectueux encourage les gens à donner leur plein potentiel et les aide à aimer leur travail.

## Parler de soi-même

«Alors, parle-moi un peu de toi.» Cette petite phrase est souvent l'une des premières qui est dite lors d'une entrevue ou d'une rencontre. Pourtant, elle semble causer de grands ennuis. Pourquoi est-ce difficile de parler de soi-même? Souvent, c'est parce qu'on manque de confiance et qu'on a peur de ne pas être assez intéressant ou d'être jugé.

Parler de soi est pourtant essentiel dans diverses situations personnelles et professionnelles. Le contenu du message variera selon la situation. Par exemple, dans une situation personnelle, tu parleras de tes intérêts, tes passions, etc. Dans une situation professionnelle, tu parleras plutôt de tes formations, ton expérience et tes habiletés, etc. L'important est que tu puisses reconnaître tes forces et tes faiblesses, peu importe la situation. Avant tout, n'oublie pas d'être honnête et fidèle à toi-même.

Pour avoir plus de facilité à parler de toi, dresse un plan afin de t'organiser et de décider à l'avance ce que tu souhaites partager. Choisis les informations les plus pertinentes pour la situation et prépare-toi à les communiquer de façon claire et précise. Pour ce faire, pratique-toi devant le miroir ou devant quelqu'un avec qui tu es à l'aise et qui t'aidera à faire ressortir tes qualités tout en étant honnête envers toi-même.

Voici quelques consignes qui t'aideront à te préparer.

- Parle de tes passions. Entendre parler une personne passionnée est toujours accrocheur.
- Prends le temps de bien te connaître afin de pouvoir te décrire correctement.
- Prépare et pratique ton discours pour une entrevue.
- Ne parle pas trop de ton passé. Parle plutôt du moment présent et de tes aspirations pour le futur.
- Pense à ce que les autres diraient de toi (parents, amis, conjoint(e), etc.).

Parler de soi devrait être facile, car qui te connaît mieux que toi-même? Pour être plus à l'aise, pratique un texte qui t'aidera à te décrire. N'oublie pas que l'important est la qualité et non la quantité!

## Rester actif au bureau

D'après ParticipACTION, «environ 70 % des adultes canadiens consacrent la majorité de leurs heures d'éveil à des activités sédentaires». Plusieurs personnes travaillent devant un ordinateur, ce qui limite l'activité physique dans une journée. Pourtant, être actif est important pour maintenir un poids sain et diminuer le stress et l'anxiété.

Voici quelques consignes qui t'aideront à être actif au bureau.

**Moyen de transport.** Si la distance le permet, prends ton vélo ou marche pour te rendre au travail. Si tu demeures trop loin, stationne ton véhicule à quelques coins de rue du travail et fais le reste du chemin à pied.

**Pauses santé.** Lorsque la température le permet, va marcher dehors pendant tes pauses. Encourage tes collègues à sortir avec toi. Faire de l'exercice est toujours plus amusant en compagnie des autres.

**Heure du dîner.** Mange à ton bureau pendant que tu travailles, si l'employeur le permet. Cela libère ton heure de dîner pour profiter de l'activité physique.

**Vêtements et souliers.** Plusieurs études démontrent que les gens qui portent des vêtements et des souliers confortables sont plus encouragés à être actifs pendant la journée. Si possible, opte pour le confort tout en respectant le code vestimentaire du bureau.

**Communication au bureau.** Au lieu d'envoyer un courriel ou d'appeler un collègue, sors de ton bureau pour lui parler en face. Non seulement cela t'encouragera à te lever, mais cela peut assurer une communication plus efficace.

Prendre du temps chaque jour pour pratiquer une activité physique aide à avoir un corps et un esprit sains. N'oublie pas de consulter ton médecin avant de commencer un programme d'exercices.

## L'embauche des Canadiens – printemps 2014

Chercher et trouver un nouvel emploi est une expérience stimulante. Peu importe le domaine dans lequel tu es, il est important que tu sois à l'affût des tendances du marché du travail. Selon un sondage effectué par ManpowerGroup, la croissance du taux d'embauche au Canada au printemps 2014 sera la plus lente observée depuis quatre ans. Voici quelques faits intéressants.

Les industries suivantes connaîtront une hausse de l'embauche :

- Construction
- Transport et services publics
- Finances, assurances et agences immobilières

Le taux d'embauche sera le moins élevé dans les industries suivantes :

- Fabrication de biens non durables
- Mines
- Commerce en gros

Les régions qui peuvent s'attendre à une hausse du taux d'embauche sont :

- Edmonton, Alberta
- Moncton, Nouveau-Brunswick
- Winnipeg, Manitoba
- Hamilton, Ontario
- St. Catharines, Ontario
- Brampton, Ontario

Les régions qui peuvent s'attendre à un taux moins élevé d'embauche sont :

- Montérégie, Québec
- Saint John, Nouveau-Brunswick
- Ottawa, Ontario
- Kingston, Ontario
- Charlottetown, Île-du-Prince-Édouard



**Rédaction :** Michaeline Richer

**Conception graphique :** Annyse Ranger

**Commandes :** Annyse Ranger  
888 814-4422  
annyser@centrefora.on.ca

*Mon Journal* est publié trois fois par année :  
hiver, printemps et automne.  
Ce volume est distribué à 2 600 exemplaires.

Le Centre FORA permet et encourage la reproduction des articles publiés dans *Mon Journal* à des fins éducatives, à condition de faire mention de la source. Pour recevoir *Mon Journal*, communiquez avec Annyse Ranger.

Dépôt légal — 2<sup>e</sup> trimestre 2014  
Bibliothèque et Archives Canada  
Bibliothèque nationale du Québec  
ISSN-1192-4020

**EMPLOI  
ONTARIO**

Le Centre FORA remercie de son aide financière le Ministère de la Formation et des Collèges et Universités.