

communicateurs EFFICACES

Que faire si votre productivité baisse après le déjeuner?

Faites-vous partie de ces personnes qui se sentent moins efficaces en début d'après-midi ? Qui se sentent somnolentes après le déjeuner ?

Bien sûr, l'idéal – et le plus agréable – serait de faire une bonne sieste mais, malheureusement nos bureaux et nos horaires sont rarement aménagés pour cela.

Malgré tout, vous pouvez peut-être vous accorder une relaxation de 5 à 10 minutes dans votre fauteuil.

Si même cela est impensable, voici quelques conseils :

Gardez le travail stimulant et intéressant pour l'après-midi

Réservez les tâches plus ingrates à des moments où votre énergie vous pousse et vous aide à abattre du travail.

Déjeunez plus légèrement

Vérifiez vos habitudes alimentaires: La digestion d'un repas lourd (ou arrosé) demande de l'énergie et rend somnolent. Toute cette énergie dispensée pour digérer votre repas vous manque pour travailler.

Arrangez votre environnement

La lumière du soleil est-elle trop intense ? Manquez-vous d'éclairage ?

Fait-il trop chaud ? L'air conditionné est-il bien réglé ?

Autant de détails qui peuvent agir sur votre forme.

Rangez votre bureau

Rien de plus décourageant que de se retrouver devant une montagne de dossiers quand on est fatigué.

Débarrassez-vous de toutes vos paperasses le matin, et gardez sur votre bureau uniquement ce qui vous est nécessaire pour le travail de l'après-midi.

Faites un check-up de votre santé

Faites vérifier votre vue. Si les yeux fatiguent, cela rejaillit sur l'ensemble de votre forme.

Peut-être êtes-vous anémique, manquez-vous de vitamines ou de fer ?

Des problèmes de santé – mêmes mineurs – peuvent avoir une grande influence sur votre bonne forme.

Changez d'attitude physique

Si vous travaillez beaucoup assis, trouvez-vous une table haute ou un pupitre pour pouvoir lire, écrire, ou penser debout. Cela vous offre une position d'alternative qui permet de mobiliser d'autres muscles.

Lorsque vous êtes assis, surélevez un pied. Glissez un gros livre ou un annuaire sous votre bureau, et posez un pied dessus ; changez de pied de temps en temps. C'est tout simple, mais tellement efficace !

Et si vous le pouvez... faites la sieste !

5 secrets pour bien raconter une histoire drôle

Pour faire rire un public, il ne suffit pas de connaître une histoire drôle. Encore faut-il savoir la raconter :

1. **Apprenez** et répétez-la. Il ne s'agit pas seulement de vous entraîner à bien mémoriser votre histoire et à bien connaître l'enchaînement des mots. Vous devez savoir quels mots vous voulez mettre en valeur, où et quels effets vous voulez obtenir, pour la raconter de manière vivante.

2. **Répétez** jusqu'à ce que vous vous sentiez parfaitement à l'aise en racontant votre histoire. Le manque de confiance, les hésitations, découragent les meilleurs auditeurs et minent vos effets. Mettez-vous une image positive dans la tête.

Au lieu de vous faire de la suggestion mentale négative, du style : "Ils ne vont pas trouver mon histoire drôle", ou pire "je n'ai jamais su raconter des histoires drôles", imaginez votre public heureux de vous écouter et riant de bon cœur.

3. **N'annoncez jamais que vous allez raconter une histoire drôle.** Dire, par exemple "L'autre jour, il m'est arrivé une histoire très drôle" diminue l'effet de surprise. On rit moins bien sur commande que spontanément.

4. **Faites une pause** avant de balancer le "clou" de l'histoire.

Créez une certaine tension, un suspens. Préparez vos auditeurs. Ainsi ils

seront prêts à éclater de rire au bon moment !

5. **Soyez bref !** Cette règle d'or de la communication orale est valable ici aussi.

Et n'oubliez jamais de tester vos histoires au préalable. Toutes les histoires ne sont pas adaptées à tous les publics.

Méfiez-vous surtout à l'étranger. Ne racontez jamais des histoires sur les habitudes ou les gens du pays dont vous êtes l'hôte. Les indigènes peuvent rire de leurs faiblesses mais jamais un étranger.

Dans le prochain numéro, vous découvrirez :

– Comment passer une bonne soirée, malgré une mauvaise journée.

– La méthode des 4 points pour attaquer un problème.