

Hé FitPlanner ! On vous entend déjà penser "Plan ? On a déjà eu un conseil à ce sujet?" C'est exact. Mais ce conseil concernait principalement la planification de vos repas. Aujourd'hui, nous allons parler de la gestion du temps et le me-time. Parce que ce sont aussi des éléments importants pour atteindre vos résultats.

En tant que coach de l'équipe Vida Sana, nous entendons souvent les gens dire qu'ils n'ont pas le temps de mener une vie saine. Ça nous fait sourire, car le temps est relatif. Vous voulez vraiment vivre en bonne santé et travailler pour obtenir des résultats ? Alors vous aimeriez avoir du temps pour cela. Bien sûr, pour certaines personnes, c'est un peu plus difficile que pour des autres, mais néanmoins tout le monde - vous m'entendez déjà venir - peut **planifier**.

Pourquoi planifier?

- Vous êtes moins susceptible de céder à la tentation.
- Vous avez plus de chances d'atteindre votre objectif plus rapidement.
- Vous avez moins de stress, ce qui vous permet également d'atteindre votre objectif plus rapidement.
- Vous pouvez faire vos achats de manière ciblée, ce qui vous permet de dépenser moins.
- Vous avez plus de temps pour la détente, le sport et les loisirs.
- ...

Commencer d'une façon simple

Si vous n'avez jamais planifié, cela peut sembler plus difficile que cela ne l'est. Il suffit de commencer par des choses simples, par exemple ce que vous allez manger cette semaine. Nous vous avons donné une liste de courses et un menu hebdomadaire, c'est donc super facile. Il vous suffit de planifier votre troisième repas et vos en-cas, et nous vous aiderons également dans ce domaine. N'oubliez pas de prévoir votre moment de péché. Vous auriez aussi un conseil à ce sujet.

Pourquoi est-il préférable de planifier ses repas à l'avance ?

- Vous êtes moins tenté à acheter des choses malsaines dans le magasin.
- Vous êtes moins tenté à préparer quelque chose de 'bien fait vite fait' si avez oublié de faire vos courses.
- Vous mangerez des repas plus équilibrés et vous donnerez à votre corps plus dont il a besoin.

Planifiez également un peu de me-time

Nous sommes tous occupés, c'est normal dans notre société de la ruée. Il est néanmoins crucial de parfois s'arrêter et de prendre du temps pour soi-même. Comme vous l'avez appris dans le conseil précédent, le stress est un grand coupable pour obtenir vos résultats. C'est pourquoi nous vous recommandons de prévoir également un moment pour vous-même chaque jour, ou au moins chaque semaine.

Cela peut être n'importe quoi : prendre un bain à son aise, lire un livre, mettre un masque de beauté, faire une promenade, sortir avec des amis que vous n'avez pas vu depuis longtemps, aller au sauna, se faire masser, etc. Si vous vous imposez ce petit moment de repos, vous serez moins stressé et vous obtiendrez et conserverez des résultats plus rapidement.



Quelques conseils judicieux pour démarrer

Conseil 1

Contrôlez votre temps

- Ce n'est pas parce que vous recevez un mail, un SMS ou un message que vous devez y répondre immédiatement. Par exemple, prenez parfois un peu de "temps non communicatifs" : ignorez votre boîte de réception et les médias sociaux afin de pouvoir terminer les tâches importantes.
- Utilisez des écouteurs si vos collègues vous dérangent trop dans l'accomplissement de tâches importantes. De cette façon, ils savent que vous ne voulez pas être dérangé.
- Donnez-vous un délai pour accomplir une tâche importante. De cette façon, vous réduisez le risque de reporter quelque chose au dernier moment.
- Réglez une minuterie pour travailler littéralement contre la montre. Notez que pour certaines personnes, cela peut être stressant. Trouvez la manière qui vous convient.

Conseil 2

Arrêtez le multitâche

- Le multitâche augmente la production d'adrénaline, ce qui vous fait penser "fuzzy" : vous répartissez votre attention sur différentes tâches et aucune tâche ne reçoit toute l'attention. Vous voulez vraiment faire quelque chose ? Focalisez-vous à 100%.

Conseil 3

Créer une liste de to-do

- Faites une distinction entre les tâches importantes et les tâches moins importantes.
- Chaque fois que vous avez un moment de libre, vous vous attaquez aux moins importantes.
- Vous aurez ainsi l'impression que les choses sont gérables et vous en ferez plus.

Conseil 4

Faites une liste won't do

- Cela fonctionne aussi : faites une liste de choses que vous ne ferez pas. Ce que vous ne faites pas, détermine ce que vous pouvez faire. Décidez vous-même des tâches que vous pouvez reporter.

Conseil 5

Prenez suffisamment de pauses

- Donnez à votre cerveau suffisamment de repos. Après 90 à 120 minutes, notre concentration s'affaiblit énormément. Par conséquent, faites suffisamment de pauses, éloignez-vous de tout cela pendant un certain temps, afin de pouvoir recommencer avec plein d'énergie.

Conseil 6

Osez dire non

- Cela peut sembler peu, mais si vous dites toujours oui lorsque vos collègues ont besoin d'aide, vos propres tâches prendront du retard. Apprenez à dire non si vous êtes vous-même trop occupé et n'essayez pas de trop en faire

RÉFLÉCHISSEZ AVANT DE COMMENCER

Un vieil adage approprié ! Ne faites pas de planification trop rapide, prenez un moment pour ne rien oublier, sinon la planification sera complètement erronée et fera plus de mal que de bien.

Une fois votre emploi du temps établi, votre semaine sera beaucoup plus fluide et moins stressante.

Amusez-vous à planifier ! Vous pouvez déjà programmer le conseil de demain, car il s'agit de se reposer.

Que devez-vous retenir de la HealthClass 12 ?

1. Planifiez non seulement vos repas, mais aussi la gestion de votre temps et du me-time.
2. Prévoyez régulièrement un moment de repos pour vous-même.
3. Arrêtez le multitâche, faites de nombreuses pauses, faites une liste to-do et prenez suffisamment de temps pour établir votre emploi du temps.