

Organiser sa disponibilité

Parfois, nous devons faire face à de nombreuses sollicitations: collègue qui vient vous voir pour discuter, demandes diverses (de travail urgent, d'informations, de dossiers, etc.)...

- **Etre disponible pour autrui ne veut pas dire être à sa disposition.**

Etre à disposition	Etre disponible
<ul style="list-style-type: none"> • Attitude de soumission et d'acceptation passive • Réactivité • C'est l'autre qui nous dicte sa loi • Fait à contre coeur <p>Conséquences négatives</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perte de la maîtrise de son temps • Stress • L'autre en profite • Dévalorisation de soi • Frustration, colère intérieure 	<ul style="list-style-type: none"> • Attitude affirmée • Proactivité • Fait le choix, compte tenu des contraintes extérieures • Ouvert à l'autre, à l'écoute <p>Conséquences positives</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etre maître de son organisation, de mon temps • Fixe les limites • Respect de l'autre • Efficacité

Etre sans cesse dérangé est source de perte de temps et peut occasionner du stress. Il va donc être nécessaire d'être affirmé dans ses relations et d'organiser sa disponibilité.

S'affirmer dans ses relations passe par la prise de conscience de ses besoins et de ceux des autres et par l'expression de ceux-ci sans solliciter l'hostilité d'autrui.