

N°1003 Du 16 au 22 janvier 2006

Maxi

Quel que soit votre style
**Soyez vraiment bien
dans vos vêtements !**

cidement avec
produit ménager ?
**Prenez les
bons gestes
d'hygiène !**



ivrez et renforcez
organes faibles
**Restez au top
de la forme !**

Des années
après une
disparition
mystérieuse
**«Une mère
ne peut
plus jamais
retrouver
la paix»**

**Nos trucs
pratiques
vont vous
simplifier
la vie**

Nos belles recettes sans casse-tête
Menus
pour toute la semaine !

T 03322 - 1003 - F: 1,10 €



Vous vous êtes énervée Comment trapper ce coup de colère?

avez sorti ses quatre vérités
collègue ou à un chef. Il vous faut
avant recoller les morceaux...

us avez craqué : la
rande scène. Les
sots ont dépassé vo-
re pensée. Vous êtes
claquant la porte.
matin, de retour au
va bien falloir faire

face. Comment? En commen-
çant par vous excuser. Dites-
vous que ces excuses ne sont
pas pour l'autre, mais pour
vous : vous avez tout à gagner
à rendre votre travail le plus
harmonieux possible.



Un supérieur

ndez pas que vo-
chef vous convoque
à bureau. Allez le
dès votre arrivée et
z vos excuses sim-
-Je me suis empor-
e vous prie de m'ex-
cusez d'en dire plus.
Ne dire « ça ne se re-
plus » : on ne sait ja-
 recommencez pas
ge : tout est trop frais
rait de dégénérer.
vos excuses ac-
 considérez que les
rs sont à zéro et **ne**
z pas d'attitude :

ne l'évitez pas, ne rampez pas
non plus pour vous faire pardon-
ner. **Montrez vous dis-**
ponible comme à votre habi-
tude, mais ne manquez pas
de poser certaines limites que
votre supérieur ne devra pas
franchir (s'il vous surcharge
de travail, dites non, s'il fait
miroiter des augmentations
qui ne viennent jamais, rap-
pelez-les lui). **Si votre chef**
est injoignable, vous pou-
vez lui adresser un courriel ou
un mot concis. Mais sachez
que le face-à-face est tou-
jours préférable.

Collègue

s rapports de travail
amicaux, plus vous
tesure de blesser les
i. **Jeanna, votre col-**
st aussi une bonne
n'hésitez pas à l'ap-
oir-même, chez elle.
i désolée de ce qui
sé cet après-midi.
cran. Je ne pensais
cité de ce que je t'ai
s'agit d'un collè-
vous n'appréciez
is comme avec votre
des excuses sobres
à arrivée. **Profitez-**
réfléchir sur la vraie
votre emportement.
vez le sentiment qu'il
stématiquement le



contre-pied de vos idées, sa-
chez lâcher du lest quand les
choses n'ont pas d'importan-
ce et insister pour l'essentiel.
Et réglez les problèmes au
coup par coup, ce qui vous
évitera d'exploser.

Christine Castiglioni

Avec l'entourage

Tout le bureau était présent
hier. Et, **ce matin, les**
commentaires vont bon
train. « Tu as bien fait de lui
rabattre son caquet » ou « Tu
y as été un peu fort ». Évitez
de répondre : « Ça ne te regar-
de pas ! » **Gardez votre ré-**
serve, il s'agit de ne pas atti-

ser à nouveau le feu. « C'est
entre elle et moi et je me suis
excusée. » Si l'un de vos col-
laborateurs a été « éclabou-
sé » au passage, excusez-
vous. Il sait qu'il n'était pas
concerné par l'incident, mais
il a aussi envie de l'entendre.
Ne vous étalez pas plus.

... et ensuite

Si l'autre a pris les devants

Michel n'a pas perdu de
temps : dès hier soir, il s'est
plaint à la direction de vo-
tre coup d'éclat et vous al-
lez être convoquée. C'est très
gamin, mais ne le lui dites
pas, au risque d'envenimer
les choses. **N'attendez pas**
et allez vous expliquer direc-
tement avec votre supérieur,
le chef du personnel ou le mé-
diateur... C'est désormais lui
votre interlocuteur et c'est à
lui que vous devez présenter
vos excuses pour cet excès
que vous regrettez.

Ne faites pas l'autruche...

Même si vous partez le
lendemain pour trois se-
maines de congé, télé-
phonez pour vous excuser
sobrement. L'aventure pour-
rait tourner à votre désavan-
tage durant votre absence
sans que vous puissiez vous

défendre. **Et relativisez :**
un écart quand on est à bout, ça
peut arriver, il faut juste que
ça reste une exception !

Vous avez peur d'être renvoyée...

Pas de panique ! On ne li-
cencie pas un salarié sans
un avertissement préalable,
sauf pour faute grave. Et une
prise de bec n'est pas consi-
dérée comme une faute gra-
ve tant qu'il n'y a pas eu de
coups physiques ou de re-
fus de travailler. **Au pire,**
vous recevrez une lettre
recommandée mention-
nant l'épisode. Ce sera vo-
tre premier avertissement et
il en faut trois avant que l'em-
ployeur puisse entamer une
procédure de licenciement.

Merci à Jane Turner,
du D&J6 Centre
de développement
personnel, téléphone :
01 43 36 51 32.

En bref...

Actu

LA MARINE RECRUTE

Le ministère de la Dé-
fense recrute, en parti-
culier dans la marine.
Une aubaine pour cer-
tains jeunes peu ou pas
qualifiés qui peuvent en
faire un tremplin pour
l'avenir. Les métiers
sont variés et s'adres-
sent à des profils allant
de la fin de 3^e à Bac+5,
filles ou garçons. Infos :
<www.recrutement.marine.defense.gouv.fr> ou 0 810 501 501.

Info

FINANCER VOTRE ASSOCIATION

Vous êtes à la recher-
che d'e fonds pour faire
 prospérer votre asso-
ciation? L'Avise (agence
de valorisation des ini-
tiatives socio-économi-
ques) a mis en place un
téléphone « SOS finan-
cement européen ». Le
but est de faire connai-
tre les différents fonds
de soutien et vous aider
à trouver le plus adap-
té à votre association.
Tél. : 02 38 79 97 27.

Web

AVANT DE SE LANCER...

Créer son entreprise ?
Il y a de plus en plus
de femmes qui tentent
l'aventure. Mais mieux
vaut être bien rensei-
gnée avant de se lan-
cer. Choix de la struc-
ture, évaluation de la
prise de risque, études
de marché... toutes les
étapes à connaître sont
présentées sur les si-
tes de l'Agence pour la
création d'entreprise :
<www.apce.com>.