

Charge mentale : prenez soin de vous

Hors-série 18 • Octobre 2023



Albane

Alléger, soulager

La trop fameuse charge mentale... Largement commentée, mais encore méconnue. Souvent attribuée aux femmes (et de manière justifiée au regard des différentes études qui existent sur le sujet), la charge mentale concerne tout le monde. Personne n'est épargné ! Mais il est vrai que certains sont plus impactés que d'autres. Autre a priori : la charge mentale est une fatalité. Non, la charge mentale est tout simplement la somme d'informations emmagasinées dans notre cerveau. Le risque est, justement, d'être trop impacté, de se laisser débordé au point qu'il y ait surcharge mentale, un phénomène qui doit, lui, alerter. Heureusement, pour éviter cet écueil, il existe plus d'une méthode pour calmer ses pensées et ne pas subir une fatigue accrue.

Attention, il n'est pas question de recette miracle, mais de solutions qui permettent à chacun de trouver « le truc » qui l'aidera à passer des journées (et des nuits) plus paisibles. Ainsi, on peut citer pêle-mêle : la méthode Pomodoro pour mieux s'organiser, les fameuses to do lists pour ne rien oublier, la méditation pleine conscience pour souffler un peu, la carte mentale pour une meilleure visualisation... Vous pouvez même compter sur la nutrition ou sur la force du collectif ! Cet ouvrage vous proposera d'explorer chacune de ces pistes, pour que la charge mentale ne devienne plus un fardeau.

Bonne lecture les Happy Workers,



Céline Tridon
Rédactrice en chef
de My Happy Job by Moodwork



06

« Nous sommes tous concernés par la charge mentale ! »

08

(Sur)charge mentale : comment éviter l'épuisement ?

12

Éteignez votre radio mentale pour réduire votre niveau de stress



14

La charge mentale, ça passe aussi par l'assiette !

16

Comment débrancher la prise mentale à 3h du matin ?



18

4 outils créatifs et visuels pour réguler notre charge mentale

20

Et si votre collectif était un remède à la charge mentale ?

22

La méthode Pomodoro : fractionner son travail pour plus d'efficacité

24

La matrice urgent/important

Les cadres face à la charge mentale

87%

des cadres se disent stressés au travail

81%

Les cadres considèrent qu'ils ont globalement plus de choses à faire qu'il y a quelques années (soit +8 points en comparaison à 2022)

Sont plus concernés

par la charge mentale :

- ♦ Les femmes
- ♦ Les Franciliens
- ♦ Les plus de 35 ans

Pour réduire cette charge mentale

les cadres souhaitent :

- ♦ Une hausse de salaire d'au moins 10 %
- ♦ Le recrutement d'un nouveau collaborateur
- ♦ Une meilleure automatisation des tâches administratives
- ♦ Un passage à la semaine de 4 jours
- ♦ Un droit à la déconnexion strict

« Nous sommes tous concernés par la charge mentale ! »

Propos recueillis par Céline Tridon, rédactrice en chef My Happy Job

La charge mentale n'est pas une fatalité, mais la somme d'informations que nous conservons en mémoire. Le risque, c'est quand il y a surcharge mentale... Comment l'éviter ? Margaux Gelin, docteur en psychologie cognitive chez Moodwork, nous donne les clés pour alléger notre charge mentale, dans le nouvel ouvrage *Charge mentale* de la collection My Happy Job aux éditions Vuibert.

À quel moment considère-t-on qu'il y a charge mentale ?

Margaux Gelin : Le terme « charge mentale » n'a rien de négatif. C'est simplement le nombre d'informations que nous devons réussir à conserver en mémoire. Or, notre système cognitif a des limites, que ce soit en termes de mémorisation et d'attention : nous ne sommes pas capables à court terme de retenir un nombre indéfini d'informations. Comme nous ne sommes pas en mesure de focaliser notre attention sur plusieurs choses en même temps. C'est cette limite d'informations qui constitue notre charge mentale. On pourrait comparer notre cerveau à un bureau. Parfois, les choses sont bien organisées, bien rangées : cela constitue la base de notre charge mentale. Parfois, c'est le bazar sur notre bureau, ça déborde : nous passons alors en surcharge mentale, avec des conséquences néfastes sur la santé.

Quelles sont ces conséquences néfastes ?

M.G. : On observe les conséquences de la surcharge mentale à trois niveaux. D'abord cognitif : nous ne savons plus sur quoi porter notre attention, nous n'arrivons plus à nous concentrer, nous avons des problèmes de mémoire. Cela peut aussi se traduire à travers des petites choses comme, par exemple, faire plus de fautes d'orthographe, être plus étourdis... Cela se ressent aussi sur le plan émotionnel : nous sommes plus irritables, nous perdons plus fa-

cilement patience, nous entrons plus facilement en conflit avec les autres. Le dernier plan, c'est sur le plan physique. Ce n'est pas pour rien qu'on entend souvent « *j'en ai plein le dos* ». Nous allons réellement ressentir physiquement le surpoids de cette charge mentale, avec des douleurs au niveau du dos, des cervicales, des épaules, etc.

Dans tous les cas, il ne faut pas s'affoler dès que nous observons ces symptômes, ils ne sont pas forcément témoins d'une trop grande charge mentale. Mais si nous ne parvenons pas à les expliquer, cela doit mettre à la puce à l'oreille. Ce sont des changements de comportement qui doivent nous alerter.

Y a-t-il encore trop d'idées reçues sur la charge mentale ?

M.G. : D'abord, il faut savoir que tout le monde est concerné par la charge mentale ! Biologiquement, il n'y a pas de règle. Tous les êtres humains, et même les enfants à partir de 6/7 ans quand leur cerveau arrive à un certain stade de développement, connaissent de la charge mentale. Il est vrai que l'on entend beaucoup parler de la charge mentale des femmes : il faudrait le reformuler par « la charge mentale des personnes qui s'occupent majoritairement du foyer ». En 2023, ce sont encore principalement les femmes qui ont en charge les tâches domestiques. Ces dernières se rajoutent à toutes les préoccupations liées à la vie professionnelle : cela augmente donc le nombre d'informations ainsi que le risque de surcharge mentale. Or, il ne faut pas oublier que la charge mentale, ça se partage...

D'autant plus que la charge mentale s'accompagne souvent d'un sentiment de culpabilité... Pourquoi ?

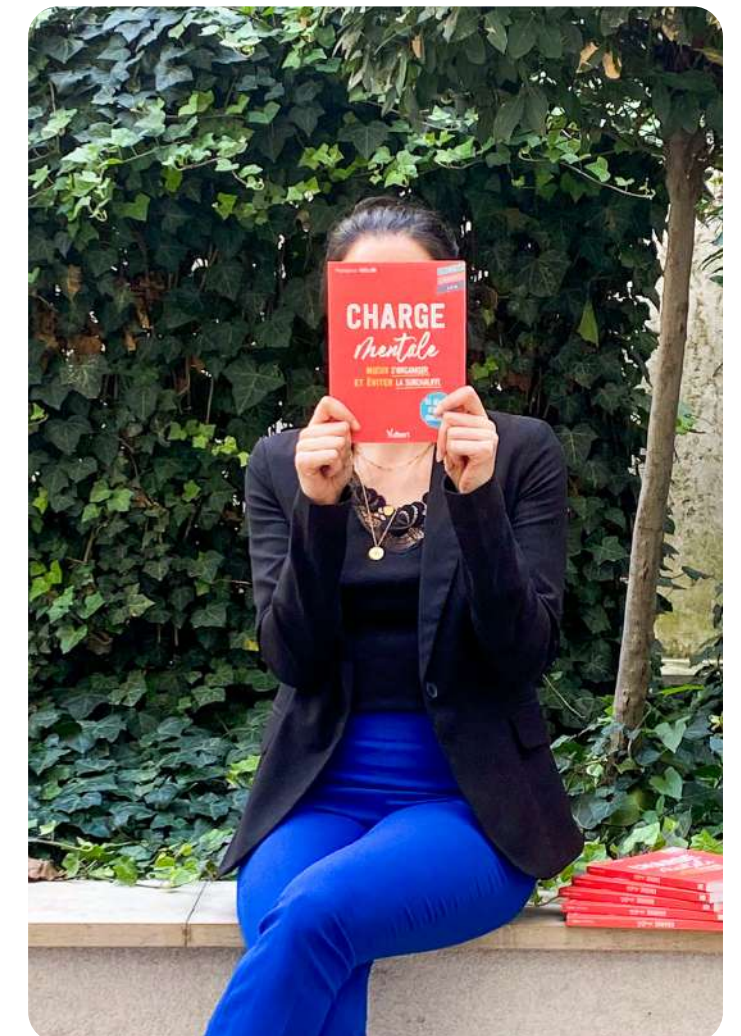
M.G. : Quand on parle de surcharge mentale, ce n'est ni plus ni moins que les prémices de l'épuise-

ment, qu'il soit professionnel, émotionnel, etc. Et la première personne que nous blâmerons, c'est nous-mêmes. Nous nous dirons : « je ne suis pas capable de gérer ». Nous avons toujours l'impression que les autres arrivent à tout gérer et nous nous demandons pourquoi, nous, nous n'y arrivons pas. Nous nous reprochons de ne pas être suffisamment organisés, de ne pas travailler assez vite... C'est pourquoi, il faut avant tout déculpabiliser. Personne ne peut faire plusieurs choses en même temps. Nous ne sommes pas des super héros et nous avons le droit d'avoir des moments où nous avons trop de choses à faire, où nous sommes dépassés et où nous avons besoin d'aide. Déculpabiliser permet aussi de demander cette aide et d'accepter de déléguer certaines tâches.

Quels conseils pour alléger la charge mentale ?

M.G. : Toutes les méthodes ne sont pas forcément efficaces pour tout le monde. Néanmoins, il y a des recommandations à essayer en fonction de ses préférences pour limiter sa charge mentale au maximum. Par exemple, on peut noter les choses. Cela ne signifie pas que sa mémoire est mauvaise, mais il est inutile de l'encombrer davantage. La *to do list* doit cependant respecter quelques règles pour être efficace. Inutile de tout noter : une *to do list* à rallonge deviendra anxiogène car on ne saura pas par quel bout commencer. C'est pourquoi il faut organiser cette liste, en s'aidant notamment de la matrice d'Eisenhower, qui permet de faire le tri et de hiérarchiser les tâches, pour traiter en priorité les plus urgentes et les plus importantes.

Retrouvez l'ouvrage *Charge mentale* de Margaux Gelin dans **la collection My Happy Job** aux éditions Vuibert.



(Sur)charge mentale : comment éviter l'épuisement ?

Par Marina Bourgeois, dirigeante du cabinet [Oser Rêver Sa Carrière](#)

La vie des actifs n'est pas toujours de tout repos ! Prendre rendez-vous chez le dentiste pour l'année, rappeler Sophie qui a laissé un message il y a cinq jours, envoyer le dossier Dupont avant ce soir, acheter du lait pour le petit dernier avant 18h... Ca vous parle ? C'est exactement ça la charge mentale : penser à 1001 obligations en même temps. Apprenez à détecter les signaux d'alerte !

Rappelons tout d'abord ce qu'est la charge mentale pour éviter toute confusion ultérieure. La notion a été définie en 1984 par la sociologue Monique Haicault comme étant le fait « *de devoir penser systématiquement à des choses appartenant à deux mondes séparés* ». Autrement dit, c'est le fait d'avoir en permanence en tête des préoccupations dédiées au bon fonctionnement du foyer (avec ou sans enfant) et à la logistique domestique et éducative. C'est par exemple être au travail mais avoir tout un tas de « post-it intérieurs » du type « acheter le cadeau pour l'anniversaire du copain de Nathan samedi », « arroser les plantes ce soir sinon tout va faner », « appeler ma belle-mère pour prévoir l'arrivée des petits aux vacances de Pâques », etc. Toutes ces petites choses qui, si elles ne sont pas faites, plongent l'organisation générale dans le chaos... C'est également être à la maison et penser au mail que l'on a oublié d'envoyer à ses équipes et qui doit impérativement partir avant demain matin, au dossier à relire pour la prochaine réunion, à ses vacances qu'il faut poser avant la fin du mois, etc. On est à un endroit A mais l'on pense à ce que l'on doit faire dans l'endroit B et inversement. En sus de ne pas être vraiment dans le moment présent, on s'use. Mentalement comme physiquement.

Historiquement et sociologiquement très prégnante chez les femmes, la notion est rentrée dans le Larousse en 2020. Elle a connu un « revival » en 2017 avec la BD, devenue virale, de la blogueuse Emma, « *Fallait demander* ».

En réalité le problème n'est pas la charge mentale en elle-même : nous avons tous, femmes et hommes, un poids mental quasi permanent que ce soit au travail, à la maison ou dans le cadre d'engagements associatifs, politiques, religieux ou autre. Le problème est la surcharge.

Or, il y a bien souvent surcharge :

- ♦ lorsque la to do list au travail s'allonge et n'en finit plus, et/ou que la to do list de la maison repose sur une seule personne (une pensée toute particulière pour les mamans ou papas solo au passage) ;
- ♦ lorsque la charge mentale professionnelle et/ou personnelle est mal répartie, voire pas répartie du tout.

Et lorsqu'il y a un trop plein au boulot et un trop plein à la maison, c'est la catastrophe assurée ! Stress chronique, perte d'énergie, anxiété, surmenage, fatigue persistante, saturation cognitive voire épuisement total (burn-out)... Les conséquences de la surcharge mentale peuvent être extrêmement délétères, pour soi, pour le couple, pour la famille et pour le travail.



Comment faire bouger les lignes et s'éviter la chute ?

1

Il faut commencer par reconnaître les signes de surchauffe, souvent précurseurs de burn-out : irritabilité, crise de larmes, sommeil non réparateur ou perturbé, lassitude, exaspération, etc. Tous ces symptômes doivent vous alerter. Le burn-out est toujours précédé d'une phase de « burn-in » (plus ou moins longue selon les individus) pendant laquelle le corps parle. Écoutez le et consultez votre médecin.

2

En se déchargeant d'une partie de sa charge mentale. Au travail, comme à la maison, allégez la mule !

AU TRAVAIL : DÉLÉGUEZ ET FIXEZ DES LIMITES !

Posez-vous et listez toutes les petites, moyennes ou grandes tâches que vous pourriez déléguer aux autres : collègues, collaborateurs, stagiaires, etc. Si vous souhaitez vraiment libérer un peu d'espace mental et ne plus être à 100 à l'heure en permanence, vous n'avez pas d'autres choix que d'accepter l'aide d'autrui. Les choses ne seront peut-être pas faites comme vous l'entendez mais au moins vous retrouverez davantage de temps pour vous concentrer sur vos missions essentielles. L'éparpillement mental n'est jamais bon.

Cela implique donc de faire le tri entre l'essentiel et l'accessoire, et de faire un travail de priorisation. Quelles sont vos priorités du mois/de la semaine/du jour ? Concentrez-vous sur elles et délégez ou relayez à d'autres (lorsque c'est possible) le « reste à faire ».

Cela s'appelle le « lâcher-prise ». Apprendre à lâcher-prise consiste à identifier ses limites, à les admettre puis à les opposer (voire les imposer) aux autres. Et à moins que vous ne sauviez des vies (et encore, même et surtout dans ce cas- là il est essentiel de vous préserver), le travail non accompli ne changera pas la face du monde. Cela engendrera peut-être du retard, des décalages, le mécontentement de votre équipe ou de votre N+... Qu'importe. Votre santé physique et mentale doit être votre priorité.

Vous avez besoin de partir à 18h alors que tout le monde part à 20h ? Là encore, qu'importe ! Rester deux heures de plus pour faire du présentéisme ne sert à rien, si ce n'est entretenir le culte poussif selon lequel « plus on passe de temps sur sa chaise de bureau, plus on est un bon élément ». Assumez

vos exigences. Vous aurez peut-être des réflexions ou des regards inquisiteurs les premiers jours, mais vous verrez qu'à force les équipes s'y feront... et vous suivront peut-être dans votre audace.

À LA MAISON : RÉPARTISSEZ !

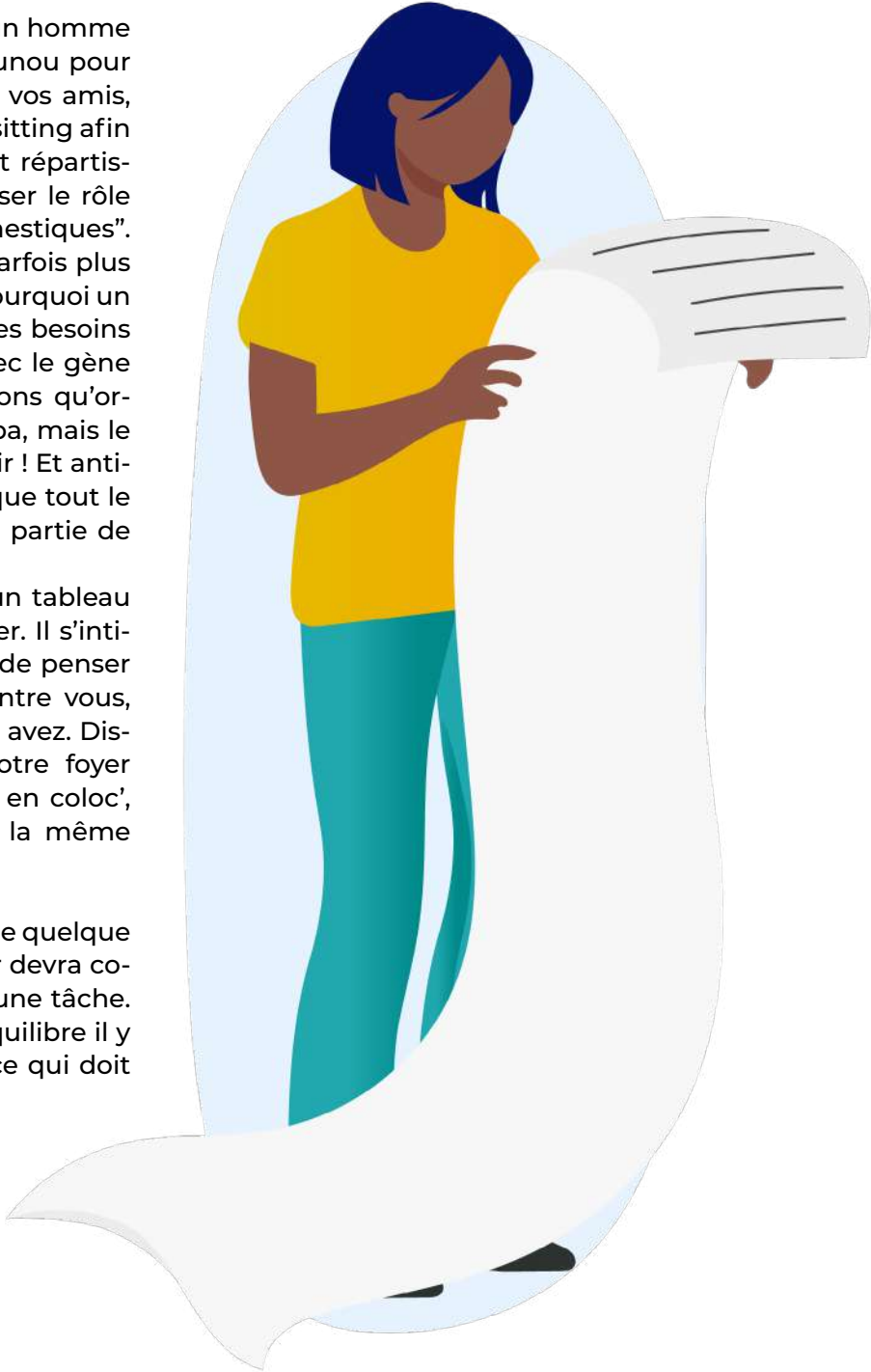
La charge mentale à la maison correspond à tout le travail invisible (et non rémunéré) d'organisation et de gestion des travaux ménagers et de la logistique familiale.

Cette charge s'ajoute à celle du travail, si bien que l'on se retrouve souvent à avoir une « double journée » et à être fatigué en permanence, sans que les temps de repos (week-ends et vacances) ne permettent de vraiment récupérer. Là encore, lâchez prise, délégez et répartissez.

Si vous en avez les moyens, embauchez un homme ou une femme de ménage. Ou un(e) nounou pour les enfants. Sollicitez les grands-parents, vos amis, vos frères et sœurs pour un peu de baby-sitting afin de vous dégager du temps pour vous. Et répartissez les tâches : vous n'avez pas à endosser le rôle de "Responsable en titre des tâches domestiques". Devoir penser pour deux, pour trois (et parfois plus encore !) n'est ni normal ni souhaitable. Pourquoi un seul membre du foyer devrait anticiper les besoins de tout le monde ? Personne ne naît avec le gène de l'anticipation systématique ! Et avouons qu'organiser des vacances en famille est sympa, mais le faire tout le temps... ce n'est plus du plaisir ! Et anticiper les besoins en ravitaillement pour que tout le monde soit nourri n'est pas une franche partie de rigolade non plus.

Nous avons travaillé et testé pour vous un tableau utile pour rétablir l'équilibre dans un foyer. Il s'intitule « **T'as pensé à...** » et vous permettra de penser (et panser !) la répartition des tâches entre vous, votre partenaire et vos enfants si vous en avez. Distanciez-vous de l'affect et envisagez votre foyer comme une colocation : lorsque l'on est en coloc', on se répartit les tâches. Et bien faites la même chose en couple ou en famille.

Faites un test pendant 1 mois : accrochez-le quelque part chez vous. Chaque membre du foyer devra cocher une case à chaque fois qu'il réalise une tâche. Vous verrez ainsi à la fin du mois si déséquilibre il y a. Sur cette base, vous pourrez rectifier ce qui doit l'être !



T'as pensé à...



- Acheter les habits des enfants
- Faire les courses
- Faire à manger
- Mettre le couvert
- Débarrasser
- Faire la vaisselle
- Passer l'éponge sur la table
- Nettoyer les toilettes
- Changer le rouleau de papier-toilettes
- Ramasser les habits par terre
- Lancer une machine
- Vider la machine
- Étendre le linge
- Repasser le linge
- Ranger le linge
- Sortir les poubelles
- Acheter les médicaments à la pharmacie
- Déposer les enfants à l'école
- Récupérer les enfants à l'école
- Inscrire les enfants aux activités extra-scolaires
- Emmener les enfants aux activités extra-scolaires
- Récupérer les enfants aux activités extra-scolaires
- Acheter les fournitures scolaires
- Acheter le cadeau d'anniversaire de...
- Sortir le chien
- Changer la litière
- Nourrir les animaux
- Nettoyer la salle de bain
- Mettre à la poubelle gel douche / shampoing
- Ramoner la cheminée
- Nettoyer le balcon / terrasse
- Tondre la pelouse
- Aérer
- Faire réviser la voiture
- Gonfler les pneus du vélo
- Changer les draps des lits
- Faire le lit
- Bain / douche des enfants
- Biberon
- Changer la couche
- Organiser une sortie
- Organiser les vacances
- Organiser les anniversaires
- Faire les courses de Noël
- Passer l'aspirateur
- Faire les vitres
- Prendre RDV médecin pour les enfants
- Aide aux devoirs des enfants
- Donner des nouvelles à la famille
- Donner des nouvelles aux amis



Éteignez votre radio mentale pour réduire votre niveau de stress

Par Stéphane Yaïch, fondateur de [Chasseur de stress](#)

Un flot de pensées continu renforce le risque de voir son stress s'aggraver. Pourtant, il suffit de quelques exercices pour rediriger son attention et reprendre ainsi le contrôle de son mental.

C'est un lundi matin comme les autres... Votre réveil sonne et, les yeux à peine ouverts, le vacarme mental commence. Vous n'avez pas encore quitté votre lit que vous êtes déjà bombardé par un déluge de pensées. Les mêmes qui vous ont réveillé à 4h00 du matin. Les mêmes qui vous accompagneront dans votre rituel du matin. Et tout s'enchaîne ! Vous prenez votre douche avec les participants de la réunion de 9h00. Vous engloutissez votre petit déjeuner en tentant de dresser la to do list de votre semaine. Votre trajet du matin et toute votre journée sont ainsi guidés par une radio qui semble allumée en permanence et qui, plutôt que les tubes du moment, diffuse un flux de pensées parasites.

Imaginez donc le bruit incessant que peut générer cette radio mentale. Un flot ininterrompu de pensées qui peuvent nous stresser, nous inquiéter et parfois même nous rendre malheureux.

Car, d'après les experts, près de 80 % de notre stress* provient de notre monde intérieur, et donc de notre manière de percevoir et de vivre le monde extérieur. Il n'est donc pas étonnant que notre esprit agité se transforme souvent en un amplificateur de stress. Notre mental a le pouvoir de nous faire voyager dans le temps... Dans le passé, pour tenter de refaire ce qui est révolu ou de corriger ce que nous percevons comme des erreurs, voire des échecs. Dans le futur, pour construire de toutes pièces l'image sombre d'un avenir incertain que votre émission préférée « Radio fake news » entretient à force de suppositions.

Vous avez le pouvoir d'éteindre cette radio mentale !

Le bouton « off » de notre radio mentale, qui permet de stopper instantanément le flux incessant de pensées automatiques, est tout simplement la connexion au présent.

Le pouvoir de l'instant présent, c'est la capacité de rediriger notre attention sur ce qui se passe ici et maintenant, plutôt que de la laisser se perdre dans le tourbillon de nos pensées.

La méditation de pleine conscience est l'un des moyens les plus efficaces pour créer cette diversion mentale et nous concentrer délibérément sur ce que nous vivons au moment présent.

Mettre sa radio mentale sur off revient à réduire notre stress à un niveau proche de zéro. Cet acte conscient permet de reprendre la main sur son stress et de stopper la boucle psycho-émotionnelle qui monte en puissance au fil de nos ruminations et de nos anticipations négatives.

Cette boucle est déclenchée par une source de stress. Cela peut être une surcharge de travail, une réflexion d'un collègue ou de votre manager, ou même un ressenti négatif qui vous est totalement propre (et qui n'a peut-être pas de raison d'être). C'est ce déclencheur qui met votre radio mentale sur « On » et engendrera une surcharge émotionnelle, non sans conséquences tant sur votre état physique que psychologique.

Voici quelques exercices simples pour rester connecté au présent

En respirant

Accompagnez en conscience chacune de vos inspirations et chacune de vos expirations en suivant leur trajet et répétant mentalement : je suis mon inspiration. Je suis mon expiration.

Pour aller plus loin, voici un exercice complet pour apprendre à éteindre sa radio mentale : « [Mettre sa radio mentale sur off](#) »

En pratiquant ces techniques régulièrement, vous reprenez le pouvoir sur votre mental et faites baisser de manière conséquente votre niveau de stress, en réduisant consciemment votre charge mentale et émotionnelle.

Dès à présent, appréciez ce cadeau magnifique offert à votre mental et savourez la légèreté de ces moments libérés de toutes pensées intrusives. Vous vous apercevrez rapidement que vous y gagnerez en sérénité, mais également en concentration, en mémoire et en capacité d'apprentissage.

Sous la douche

Concentrez votre attention sur le bruit de l'eau qui coule, sur l'odeur du gel douche et sur le contact de l'eau sur votre corps

En mangeant

Focalisez votre attention sur le parfum de chaque aliment et sur le goût de chaque bouchée, sur la sensation de chaleur ou de froid, et sur les sons qui vous entourent

Au volant

Pour rester vigilant, décrivez ou lisez mentalement tout ce que vous voyez devant vous : plaques d'immatriculation, panneaux de signalisation...

En réunion ou à votre poste de travail

Les mains posées sur la table ou sur les cuisses, concentrez votre attention sur le contact de vos doigts et de vos paumes.

*Définition du stress : réponse physiologique et psychologique de votre organisme à ce qu'il perçoit comme une menace ou un danger.

La charge mentale, ça passe aussi par l'assiette !

Par Léna Meynard, responsable contenus monMARTIN
Avec la participation de Lydie Grandin, naturopathe et experte monMARTIN

Rendre une présentation à son manager, vider le lave-vaisselle, amener les enfants à leurs activités extrascolaires... La charge mentale pourrait être définie comme le fait de penser simultanément à ses impératifs personnels et/ou professionnels, même en dehors de leur réalisation. Si la méditation ou certains outils organisationnels peuvent nous aider à l'alléger, l'alimentation peut, elle aussi, être d'une aide précieuse pour mieux la gérer.

Pour comprendre le lien entre alimentation et charge mentale, il faut tout d'abord comprendre ce qu'est un neurotransmetteur. « Aussi appelés neuromédiateurs, ce sont des substances chimiques qui assurent la transmission de messages d'un neurone à un autre. Ils sont indispensables au bon fonctionnement de l'organisme », prévient Lydie Grandin, naturopathe et experte monMARTIN. Si certains de ces messagers chimiques sont connus du grand public – c'est le cas par exemple de la sérotonine, cette hormone du bonheur qui joue un rôle majeur dans la régulation de l'humeur - d'autres sont méconnus alors qu'ils exercent pourtant une action tout aussi essentielle. Ainsi, le GABA, la noradrénaline et l'acétylcholine peuvent influencer nos capacités de concentration, de mémorisation ou d'organisation et, de ce fait, notre faculté à gérer notre charge mentale. Le GABA est un neurotransmetteur inhibiteur : « Il nous aide à faire baisser notre niveau de stress et à prendre du recul sur ce que l'on est en train de faire », souligne la naturopathe. La noradrénaline et l'acétylcholine, quant à eux, sont des neurotransmetteurs excitateurs : ils nous aident à nous concentrer, à stocker les informations et favorisent la créativité.

Charge mentale : ces super-aliments à inviter dans son assiette

Pour conserver un bon équilibre entre ces différents neurotransmetteurs et préserver sa capacité à gérer sa charge mentale, l'alimentation joue un

rôle déterminant. En effet, le contenu de notre assiette influence directement la production des neuromédiateurs. Ainsi, le jaune d'œuf, le foie, le soja, la viande, les germes de blé, les crucifères ou encore les céréales complètes favorisent par exemple la synthèse de l'acétylcholine. Pour stimuler la production de GABA, c'est sur les céréales complètes, les amandes, les noix, les noisettes, la banane, les brocolis, les lentilles, le chou rouge ou encore les choux de Bruxelles qu'il faut miser. « Il ne faut pas négliger non plus les algues, en feuilles ou en paillettes, qui sont reminéralisantes et donc particulièrement utiles pour les personnes très stressées. La noix, l'avocat et les petits poissons, comme le maquereau, la sardine ou le hareng sont aussi très intéressants », ajoute Lydie Grandin. Riches en oméga-3, ils favorisent la mémorisation et la concentration. De plus, ils conservent d'excellentes propriétés nutritionnelles même lorsqu'ils sont surgelés. Toutefois, il n'est pas question bien sûr de consommer du hareng à chaque repas ou de faire une cure de chou pour améliorer ses capacités organisationnelles ! Comme tient à le rappeler Lydie Grandin, « le maître-mot en santé naturelle, c'est l'équilibre. L'important c'est donc d'avoir une alimentation la plus diversifiée possible ».

Un petit-déjeuner riche en protéines pour faire le plein d'énergie

Bien gérer sa charge mentale au quotidien, c'est aussi savoir gérer son énergie. Pour mettre toutes les chances de son côté, il faut commencer par un petit-déjeuner protéiné qui permettra d'avoir de la vitalité tout au long de la journée. « Un œuf à la coque, une tranche de pain au sarrasin recouverte d'avocat, d'un filet d'huile de lin et de quelques graines germées et le tour est joué ! C'est un repas complet, très simple à préparer ». On peut facilement l'enrichir en minéraux en y ajoutant un peu de gomasio, un condiment japonais composé de sel marin et de sésame grillé.



Il est bien sûr aussi possible de miser sur des protéines végétales comme les graines de chia, les amandes et les noisettes. Pour préparer un petit-déjeuner ou un goûter sain, on peut les associer à une banane écrasée - préalablement émulsionnée avec une cuillère à soupe d'huile de lin - et un fruit de saison coupé en morceaux.

L'importance de l'hygiène de vie globale

S'il est indispensable de soigner et varier son alimentation lorsque l'on souhaite améliorer ses capacités de concentration, de mémorisation ou d'organisation, « il ne faut pas que cela représente une contrainte, au risque d'augmenter sa charge mentale », alerte Lydie Grandin. « Il faut se simplifier la vie et modifier son hygiène de vie, petit à petit, avec plaisir, en s'autorisant des écarts. C'est important de ne pas ressentir de frustration lors d'un rééquilibrage alimentaire : en naturopathie, on s'appuie souvent sur la règle des 80/20, pour 80 % d'alimentation saine et 20 % d'écarts ».

Par ailleurs, il est tout aussi important de dormir suffisamment, de pratiquer une activité physique régulière et d'apprendre à se détendre. Pour prendre soin de son moral, la naturopathe recommande d'opter pour la « dit it list ». « Cela permet de prendre conscience de toutes les choses que l'on fait sans même s'en rendre compte. C'est génial pour fermer sa journée et trouver le sommeil ». À l'inverse de la to do list utilisée pour lister les tâches que l'on a à accomplir et qui peut, dans certains cas, être anxiogène, la « dit it list » invite à noter tout ce que l'on a réalisé au cours de la journée et à se féliciter pour cela.

De la mise en place d'un petit-déjeuner protéiné à l'apprentissage d'un exercice de lâcher prise, modifier ses habitudes de vie dans le but de mieux gérer sa charge mentale exige de la patience. Pour réussir, il faut être animé par la sincère intention de prendre soin de soi et instaurer les changements un à un, en douceur, sans négliger le plaisir.

Comment débrancher la prise mentale à 3h du matin ?

Par Laurence Roux-Fouillet, créatrice de *L'Espace du Calme* et auteure de « *Intelligence émotionnelle, comprendre ses émotions et améliorer sa relation aux autres* », collection *My Happy Job*, Vuibert 2023

3h03, vous êtes réveillé comme en plein jour, avec des pensées qui tournent à toute vitesse ? Si vous avez du mal à retrouver le sommeil dans ces circonstances, la sophrologie peut être quelque chose pour vous !

Il a été établi que notre cerveau produit entre 50 000 et 60 000 pensées dans une journée. Si celles-ci suivent généralement le cours de nos actions, il en est tout autre le soir avant de nous coucher ou, pire, en plein milieu de la nuit. Avez-vous remarqué que nous avons une facilité à nous réveiller à des heures étranges comme 3h03, 4h04... ? Si vous vous le dites, c'est que vous êtes BIEN réveillé, et que votre vigilance est déjà en train de tricoter toutes sortes de pensées. Cette tendance à la cogitation est plus forte dans les périodes de surcharge de travail ou de stress, car notre cerveau maintient un certain état d'alerte, pour nous maintenir en sécurité. La charge mentale nous fait zapper en permanence d'un sujet à l'autre, pour « scanner » ce que nous pourrions oublier. Elle nous épuise et nuit particulièrement à notre sommeil.

Pour entrer ou retourner facilement vers le sommeil, même en période de grosse charge mentale, voici une stratégie en trois temps.

1

Faites des to do list utiles

Toute idée importante dont nous devons nous souvenir maintient une tension attentionnelle. Un peu comme si le cerveau continuait à faire tourner un programme en fond, ce qui consomme une grande énergie mentale. Il faut donc préserver votre sommeil contre de possibles ruminations nocturnes. Avant de vous coucher (ou, mieux encore, avant de

quitter votre poste de travail), établissez la liste de tout ce que vous aurez idéalement à faire le lendemain. Sélectionnez en particulier trois activités que vous priorisez, soit parce qu'elles sont urgentes, soit parce que vous serez en mesure de les mener de bout en bout, et donc de vous en débarrasser pour alléger effectivement la charge mentale. Vous allez ainsi atténuer 80 % de votre charge mentale effective.

2

Déchargez les gros dossiers

Malheureusement, dans certains des sujets qui vous préoccupent, il y en a pour lesquels vous êtes en attente d'une réponse, impuissant, pas en contrôle... Comment éviter de penser aux choses sur lesquelles nous n'avons pas de prise : inflation, guerre, injustices, santé d'un proche, résultat d'un examen ou d'un entretien important, etc. ? Dans ces moments-là, adoptez l'habitude des trois pages du soir. Toujours avant de vous endormir, mais cette fois dans votre lit, prenez un cahier et écrivez tout ce qui vous passe par la tête, pendant au moins trois pages. Faites-le dans un cahier ordinaire, de format A5. Cela devrait vous prendre 10 à 15 minutes. Ne cherchez pas à structurer votre pensée, ni à argumenter : écrivez au fil de l'eau tout ce que votre esprit vous envoie – avouable ou non, logique ou pas. L'objectif est de vider vos conflits émotionnels pour protéger votre nuit (durant laquelle, vous en conviendrez, aucun de ces sujets ne trouvera davantage de solution, même si vous y pensez très fort). Ecrivez vite, car le but n'est pas de vous relire. Il ne s'agit pas de tenir un journal intime. Posez le cahier sur la table de chevet, vous pouvez même déchirer ces pages dès que vous les avez terminées.

L'essentiel est de « vider ».

3

Retourner vers le sommeil

Une fois la première, voire la deuxième étape passée, vous pouvez vous positionner confortablement dans votre lit pour installer la détente physique et déclencher l'assoupissement. Si vous vous êtes réveillé en pleine nuit, essayez d'abord de retrouver la place que vous occupiez précédemment, juste avant de vous réveiller. Recherchez, par exemple, la sensation de chaleur ou l'empreinte de votre corps sur le matelas.

Puis vous pouvez suivre l'un ou l'autre des exercices suivants :

RESPIRATION 5-10-5

Concentrez-vous sur votre respiration en écoutant son bruit. Suivez l'alternance inspiration/expiration à la manière de vagues douces et régulières. Laissez vous bercer par le bruit de votre souffle.

Puis respirez sur trois temps, avec des temps respiratoires différents : inspirez sur 5 secondes, suspendez votre souffle pendant 10 secondes (sans bloquer) puis expirez sur 5 secondes. Répétez-le au moins une dizaine de fois.

RESPIRATION CARRÉE

Inspirez pendant 4 secondes, faites une pause sur 4, expirez sur 4 secondes et faites à nouveau une pause – poumons vides – pendant 4 secondes. En même temps que vous respirez ainsi, imaginez que vous tracez mentalement chacun des côtés d'un carré. Répétez-le au moins une dizaine de fois.

INVENTAIRE DES POINTS D'APPUI DU CORPS

Quelle que soit votre position de sommeil, prêtez attention aux différentes zones de votre corps qui touchent l'oreiller, puis le matelas – de votre tête jusqu'aux pieds. Sentez leur présence, la pression contre une surface souple et confortable... À chaque fois, répétez-vous mentalement : ma tête est lourde, très lourde ; mes épaules sont lourdes, très lourdes, mon dos est lourd, etc. Et ce jusqu'à vos pieds. Sentez que vous « déposez » littéralement tout votre corps, comme un objet. Dès que votre esprit s'échappe, ramenez-le à la conscience de la présence réelle, physique de votre corps sur ce matelas. À chaque étape de l'inventaire, répétez pour vous-même : « plus lourd, plus détendu... ». Ajoutez : « Je glisse vers le sommeil, un sommeil profond, très profond, de plus en plus profond... ».

À force de répétition (mais sans que cela soit trop exigeant non plus) vous développerez la faculté à vous rendormir sans pensées en quelques minutes... et par vous-même.



4 outils créatifs et visuels pour réguler notre charge mentale

Par Carole Cesareo, fondatrice de [Art for Me](#)

Avoir à notre disposition quelques outils, à utiliser seuls lorsque que nous commençons à nous sentir débordés est très utile. Cela nous permet de réguler au mieux notre équilibre en préservant notre énergie et notre bien-être.

Chaque jour, nous courons après le temps, nous résolvons un grand nombre de problèmes et nous sommes soumis à beaucoup d'informations, parfois opposées d'ailleurs. Alors, quand nos cerveaux sont saturés, à tel point que nous n'arrivons plus à penser, il est urgent de réagir !

Heureusement, il existe des approches visuelles, métaphoriques, que nous pouvons prendre plaisir à utiliser et à répéter pour en faire des outils du quotidien. Nous relient ainsi notre monde intérieur au monde extérieur et cela nous rend plus serein.

Faire le tri dans nos actions et fixer des priorités

Poser ses idées est une bonne façon d'en libérer notre cerveau. Aussi, lorsque nous gérons beaucoup de choses, il est important de noter nos idées ou actions à mener au fur et à mesure. Pour cela, vous pouvez utiliser des post-it ou un petit carnet, ouvrir des notes par sujets à traiter sur votre téléphone ou encore avoir un bloc-notes près de votre lit. Il n'est pas rare que l'on se réveille avec des idées en tête : autant les noter au réveil pour ne pas les oublier, ou même la nuit pour échapper à l'insomnie quand les idées tournent en boucle...

Vous pouvez aussi vous adonner à un rituel d'écriture libre, laisser sortir les mots sans vous soucier du sens ni de l'ordre des phrases. Là encore, au réveil, c'est très libérateur.

Privilégiez l'écriture sur une feuille avec un stylo. En effet, lorsque nous écrivons à la main, nous ne stimulons pas les mêmes zones dans notre cerveau que sur un ordinateur ou un téléphone : écrire est alors un bon moyen d'accéder à nos émotions.

Lorsque vous sentez que votre surcharge est trop

importante, il est temps de vous poser pour comprendre d'où vient cette surcharge et d'envisager de nouvelles façons de vous organiser. Les périodes de rentrée sont également propices à cela. C'est le meilleur moyen de vous donner un cap et d'aller vers ce qui sera le mieux pour vous.

Posez vos idées vous aidera aussi à clarifier vos priorités. Vous pouvez par exemple utiliser un outil simple, appelé Etoile de la Décision, en traçant une étoile à 5 branches sur une feuille, chacune des branches correspondant à un des items suivants :

- ♦ Ce que je veux faire plus
- ♦ Ce que je veux faire moins
- ♦ Ce que je dois continuer à faire
- ♦ Ce que je veux commencer à faire
- ♦ Ce que je veux arrêter de faire.

Il vous suffit ensuite de passer en revue chacun des sujets qui vous occupent en ce moment et de prendre un petit moment de réflexion pour vous questionner et laisser venir les idées. Vous verrez que l'on gagne toujours à prendre conscience de ce qui pèse et à se poser pour envisager de nouvelles voies.

De la même façon, lorsque vous devez prendre une décision, envisagez les différentes possibilités (4 maximum, au-delà, votre cerveau aura du mal à gérer), et n'hésitez pas à vous poser pour évaluer les avantages et inconvénients. Soyez rassuré : vous avez fait le bon choix !

Nous organiser avec la carte mentale

A un certain stade, nous gérons tellement de sujets que la to do list a ses limites.

D'autant que des sujets très variés se mêlent souvent, concernant à la fois notre vie professionnelle et personnelle.

La carte mentale ou mind mapping, outil simple et ludique, offre une alternative très pertinente à la to do list. En effet, notre subconscient traite l'informa-

tion sous forme d'images. Avec une représentation visuelle, synthétique de vos tâches, vous aidez votre cerveau à se préparer à gérer les différentes tâches à traiter.

Commencez pour cela à noter sur une grande feuille, A3 de préférence, tout ce que vous devez gérer en ce moment. Puis, organisez ces idées en grandes catégories. Cela peut être par exemple par thèmes (professionnel, administratif, famille, ...) ou par date d'échéances (jours de la semaine pour une carte mentale hebdomadaire, etc.). Mettez un petit signe à ce que vous devez faire en priorité. Et tracez votre mind mapping, là encore sur une feuille A3 en format paysage, en organisant vos idées autour de ces thèmes : votre sujet au centre (par exemple l'organisation de votre semaine), les branches principales pour les catégories que vous avez identifiées et des sous-branches pour les différents points à traiter.

Utilisez une couleur différente par branches, cela aidera votre cerveau à se repérer. Et n'oubliez pas de reporter les petits signes sur vos actions prioritaires. Vous pouvez aussi vous amuser à illustrer certaines tâches : autant faire de ce moment, un moment agréable et ludique. Vous passerez à l'action plus facilement !

Vous verrez que la visualisation globale de vos tâches amènera de la clarté. Alors pourquoi ne pas terminer votre semaine par le mind mapping de la semaine à venir : vous verrez que le cerveau ainsi libéré, vous tirerez un meilleur profit du week-end pour vous reposer vraiment.

Apprendre à nous détacher des choses pour alléger notre charge mentale

La surcharge à laquelle nous faisons face vient du fait que nous gérons une quantité énorme d'informations, mais également que nos exigences sont surestimées.

Commencez par vous dire que vous ne pouvez pas tout contrôler et sortez de l'obligation d'être toujours performant : cela peut déjà vous aider.

Pour apprendre à vous détacher des choses, vous devez revenir à ce qui compte vraiment pour vous. Prendre le temps de faire du développement personnel, d'utiliser par exemple des outils visuels comme l'ikigai ou l'Arbre de Vie, vous aideront à cerner vos motivations profondes.

C'est en vous demandant de quoi vous avez réellement envie pour votre propre vie, de quoi vous avez besoin au quotidien pour vous sentir bien, que vous arriverez peu à peu à relativiser et à vous détacher de certaines choses. Ainsi vous arrêterez de vous mettre la pression sur certains sujets, de vous faire aider sur d'autres, vous accepterez plus facilement de déléguer, voire de ne plus faire certaines choses.

Nous autoriser des moments de lâcher prise pour entretenir notre bien-être

Yoga, méditation, marche, jardinage, journal créatif, pratique artistique... chacun sa méthode. Ce qui compte, c'est d'aller vers ce qui vous rend heureux, vous apaise. C'est essentiel pour réguler la pression qui pèse sur vous et c'est d'ailleurs ce que conseillent les études sur le bonheur : faire chaque jour quelque chose qui rend heureux !

Une petite séance de sport le matin pour lancer votre journée est un bon moyen de mettre tout votre corps en action et votre cerveau par la même occasion avant de vous lancer dans la journée. Faire une marche dynamique en forêt pour stimuler votre vision oculaire et ainsi réguler vos émotions. En vous concentrant sur la respiration, les pensées négatives s'éloignent. La marche apaise le cerveau et soudain, on arrive à nouveau à penser, les idées viennent !

Toutes les activités qui mettent vos mains en action, et captent toute notre concentration sont excellentes pour vous reconnecter au présent et vous amener vers un état de flow, ce temps suspendu à la fois agréable et apaisant. Sans compter la satisfaction de créer de ses mains, de vivre la surprise de la création, de laisser s'exprimer votre sensibilité, votre humanité. Mandala, zentangle, peinture, aquarelle, poterie, couture, tissage... suivez vos envies !

Mon conseil : notez tout ce qui vous fait du bien ou tout ce que vous avez envie de faire et, lorsque la surchauffe guette, reprenez votre liste et choisissez votre activité du jour.

Et surtout, n'oubliez pas que nous sommes tous différents ! Alors arrêtons de nous comparer et acceptons d'être nous-mêmes.



Et si votre collectif était un remède à la charge mentale ?

Par Aurélien Rothstein, fondateur d'Engagement & Performance

Simplifier son travail, prendre du temps pour soi, organiser des routines, apprendre à dire non... Toutes les solutions à la charge mentale semblent centrées sur l'individu, au risque d'ajouter... à sa charge mentale ! Et si on arrêta de culpabiliser les salariés sur leur capacité à gérer seuls leur charge mentale ? Pourquoi le collectif ne serait-il pas un levier efficace pour réduire la charge de travail et la charge mentale en entreprise ?

Sophie est manager d'une équipe marketing de trois salariés dans une entreprise de logiciels. Tous les jours, en plus de sa vie familiale, elle doit penser à un nombre incalculable de sujets :

- ♦ S'assurer que chacun de ses collaborateurs fait ce qui est attendu de lui
- ♦ Les motiver et donner du sens à leur travail
- ♦ Partager les informations sur la stratégie de l'entreprise
- ♦ Améliorer leurs conditions de travail
- ♦ Les accompagner dans leur développement et leur carrière
- ♦ Faire le lien avec les autres services (développement, ventes, finance)
- ♦ Informer sa hiérarchie et prendre notes de ses attentes
- ♦ Penser à son propre développement et à sa carrière
- ♦ etc.

Bien entendu, il incombe aux employeurs comme à leurs salariés de simplifier et de prioriser leur travail en l'adaptant à leur fameuse "bande passante". Mais comment éviter la charge mentale quand le quotidien est émaillé d'activités si diverses ?

La complexité des organisations s'impose aux salariés qui n'ont d'autres choix que de subir cette charge. Là où la technologie était censée rendre la vie plus facile, elle ne fait qu'accélérer et densifier l'information. Ainsi, la question centrale est davan-

Pour ce faire, le collectif s'avère être une ressource utile à des salariés hyperactifs comme Sophie.

Faire de l'équipe une source d'aspiration

Il y a deux manières de voir le collectif. Le plus souvent, une équipe est perçue comme un mal nécessaire, et donc un frein aux initiatives individuelles. Il nous est tous déjà arrivé de penser que seul nous irions plus vite qu'en équipe, non ? Résultat : encore plus de charge mentale !

Mais heureusement, la pièce du collectif a une autre face moins connue. En effet, l'équipe est aussi une formidable ressource pour alléger les efforts individuels sur la durée. C'est ce qu'on appelle l'effet d'aspiration.

Il s'agit d'un phénomène d'aérodynamisme très connu qui se mesure et qui permet par exemple à un cycliste bien au cœur du peloton de rouler à 54 km/h en fournissant un effort qui lui permettrait seul de se déplacer à 12 km/h¹. De plus, la rotation des cyclistes permet également une meilleure répartition de l'effort.

Et si l'aspiration existait aussi en entreprise ?

Voici 5 exemples réels et éprouvés²

- ♦ Mener des projets complexes et longs en équipe (ou squad) plutôt que par un seul chef de projet
- ♦ Faire animer une réunion ou un rituel à la personne qui a le plus d'énergie au moment présent (leadership tournant)
- ♦ Permettre aux équipiers ayant des responsabilités de pouvoir passer la main lorsqu'ils n'ont plus de motivation ou qu'ils ont fait le tour du sujet (cooptation)
- ♦ Définir des groupes de compagnonnage (ou mentoring) où les moins expérimentés se mettent dans la roue de quelqu'un qui a de l'expérience pour apprendre en observant et en pratiquant
- ♦ Se mobiliser ponctuellement en équipe lorsque l'un des coéquipiers appelle à l'aide (task force).

L'équipe est une source d'aspiration ! En s'appuyant sur l'équipe comme une ressource et non comme une contrainte, on revalorise le collectif et on permet à chacun de ses membres de soulager ses efforts et donc sa charge mentale.

Créer des espaces d'expression libre

La vie en groupe est source de bien-être mais également d'incompréhensions et de tensions. Cela n'aurait rien d'anormal si le collectif en question avait la capacité à se réguler de lui-même. Mais voilà, l'entreprise est aussi le lieu des postures et des non-dits. Bien souvent, les émotions n'y ont pas leur place et les frustrations sont larvées. Ne croyez pas qu'elles disparaissent d'elles-mêmes, elles se sédimentent et contribuent significativement à votre charge mentale !

En aménageant des espaces de libre expression en son sein, une équipe permet à chacun de ses membres de vider son sac, ce qui contribue également à désamorcer les tensions inter-relationnelles et donc d'améliorer le fonctionnement du collectif.

Voici 3 des solutions les plus efficaces pour stimuler la libre expression collective :

1. **La culture du feedback** : en apprenant et en pratiquant les règles du feedback bienveillant, les membres d'une équipe prennent l'habitude de se dire les choses sans craindre de pas être légitimes pour s'exprimer.
2. **La communauté** : dans les collectifs transversaux (ex: communauté managériale), point de hiérarchie ! Il est beaucoup plus aisé à des pairs de partager des situations communes et de travailler ensemble à les résoudre.
3. **La compétence collective d'entraide** : développer la capacité des collaborateurs à demander de l'aide lorsqu'ils n'y arrivent pas ou sont débordés, est une belle occasion de faire jouer la solidarité pour mieux répartir la charge de travail et donc la charge mentale.

En conclusion, la charge mentale n'est pas qu'un problème individuel. Le collectif peut en être la cause mais aussi le remède ! Il existe des solutions simples pour décharger ou partager la charge de travail et la charge mentale qui l'accompagne. Il incombe aux employeurs et aux équipes de s'en emparer ! Et si vous en parliez à vos collègues ?



¹Étude d'Eindhoven University, 2018

²Extraits du moteur de solutions collectives de notre diagnostic d'équipe Power Team®

La méthode Pomodoro : fractionner son travail pour plus d'efficacité

Par Moodwork

Objectifs

- Compartimenter vos tâches pour éviter la surcharge mentale.
- Segmenter votre temps pour optimiser votre concentration.
- Organiser votre journée pour gérer les urgences en diminuant le stress.

De plus en plus, les multiples sollicitations que vous recevez au travail perturbent votre attention, votre concentration et votre efficacité. Plusieurs études ont d'ailleurs montré que rester concentré tout au long de la journée sur plusieurs tâches, d'autant plus sans véritable pause, était contre-productif. C'est ainsi qu'est née la méthode Pomodoro, une méthode pour compartimenter le temps alloué à chaque tâche, pour s'y consacrer entièrement, tout en s'accordant des pauses régulières et nécessaires pour permettre à vos capacités de perdurer tout au long de la journée.

Le saviez-vous ?

Pourquoi ce nom ? En italien, le mot "Pomodora" signifie «Tomate». Quand il était étudiant, le créateur de la méthode Pomodoro, Francesco Cirillo, utilisait un minuteur de cuisine en forme de tomate pour gérer son temps !

Les 4 étapes de la méthode

1 DÉCIDEZ EN AMONT DES TÂCHES QUE VOUS VOULEZ FAIRE

Pour ne pas perdre de temps, établissez une liste de vos tâches à effectuer pour les effec-

tuer les unes à la suite des autres, sans avoir à y réfléchir. Compartimentez-les au maximum pour que chaque tâche ne vous prenne pas plus de 20 à 25 minutes à réaliser. Par exemple : répondre à une dizaine de mails, préparer une trame de présentation, rappeler Mme X et Mr Y pour les devis...

2 CONSACREZ-VOUS À VOTRE PREMIÈRE TÂCHE PENDANT 25 MINUTES

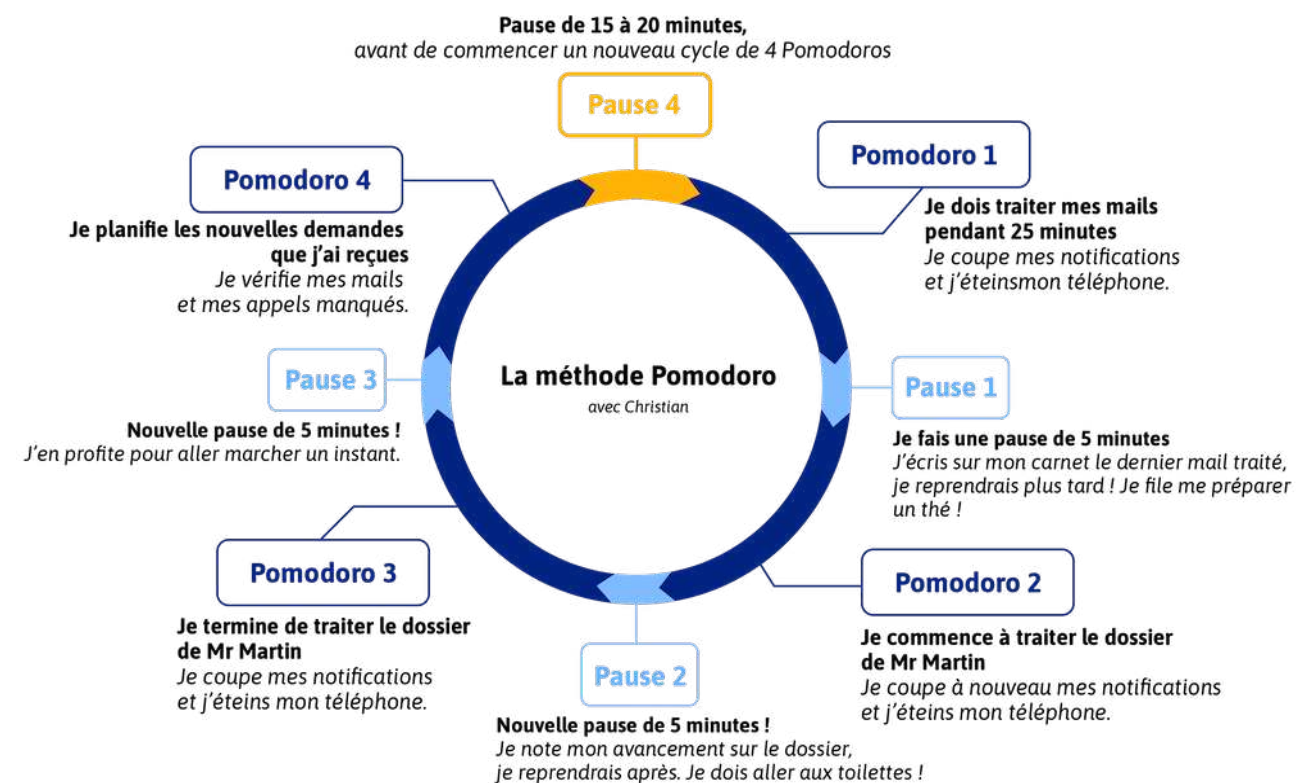
Pendant ces 25 minutes, vous ne penserez qu'à cette tâche. Ne vous laissez pas distraire par autre chose ni interrompre par un collègue ou par votre téléphone. Coupez aussi toutes vos notifications. De même, vous ne pouvez pas laisser cette tâche pour en faire autre chose.

3 NOTEZ VOS AVANCÉES

Arrêtez même si vous n'avez pas fini, même s'il ne vous manque que quelques minutes. Contrôlez-vous pour travailler pendant ce délai de 25 minutes, ni plus, ni moins. Notez sur votre agenda, un carnet, ou sur un post-it à coller sur votre dossier où vous vous êtes arrêté ou alors rayez la tâche de votre to-do-list si vous l'avez terminé dans le temps imparti. Au fur et à mesure, vous aurez une estimation plus fine de la complexité des tâches que vous pouvez effectuer en seulement 25 minutes.

4 PRENEZ DES TEMPS DE PAUSE RÉGULIERS

Prenez une petite pause de 5 minutes après chaque tâche : ce temps de repos et de relaxation est très important et vous permettra de partir de zéro pour votre prochaine tâche, sans penser à la précédente. Ne la sautez pas, mais ne la faites pas non plus durer trop longtemps. Vous pourrez aussi prendre une pause, plus longue (15/20 minutes), toutes les quatre tâches : lisez une revue, allez prendre un café, discutez avec vos collègues, pratiquez quelques minutes de méditation ou d'étirements...



Mise en pratique de la méthode Pomodoro

Les avantages de la méthode Pomodoro

♦ L'optimisation du temps

Décider par avance du temps que l'on dédiera à une tâche ou une sous-tâche et s'y tenir est un moyen d'optimiser son temps sans compromettre la qualité de ce que l'on produit. Par exemple, si vous avez du mal à formuler une première ébauche, vous pouvez décider à l'avance du nombre d'heures que vous passerez sur sa rédaction.

♦ La préservation de l'attention

La méthode Pomodoro vous évite de passer d'un sujet à un autre et de disperser votre attention. Tout ce qui peut vous déconcentrer aura son propre moment (la lecture de vos mails, la consultation des réseaux sociaux, de votre téléphone...)

♦ La limitation de la procrastination

En vous imposant un cadre, la méthode Pomodoro réduit votre tendance à repousser à plus tard ce qui doit être traité le jour même. De même, le sentiment d'efficacité qui ressortira de vos 25 minutes de travail vous donnera l'énergie nécessaire pour continuer à être concentré et productif !

♦ La gestion des urgences

Cette méthode peut aussi vous permettre de

canaliser les urgences ou les attentes immédiates de votre entourage professionnel. Bien généralement, les tâches urgentes à réaliser immédiatement n'en sont pas vraiment et ne requièrent pas votre mobilisation dans la minute. Ainsi, vous pourrez vous en préoccuper lors de votre prochaine session de 25 minutes.

Si au cours d'une session de travail, une idée concernant un autre sujet vous vient à l'esprit, notez-la sur un post-it. Vous ne l'oublierez pas et elle n'encombrera pas votre tête !

Points à retenir

- Les tâches que vous organisez ne doivent pas dépasser 20/25 min, divisez-les en sous tâches si elles sont trop longues.
- Organisez vos tâches avec une to-do-list et notez vos avancées.
- Prenez des pauses ! 5 minutes après chaque tâche et 15/20 minutes après 4 tâches réalisées.

La matrice urgent/important

Par Moodwork

Objectifs

- Apprendre à catégoriser vos tâches pour en avoir une vision d'ensemble.
- Fixer vos priorités.

S'organiser est un réflexe permettant de limiter le stress, diminuer la charge mentale et augmenter l'efficacité. En somme, un facteur non négligeable pour protéger votre bien-être ! Pour vous organiser au mieux, commencez par catégoriser chacune de vos tâches selon leur caractère urgent et important. Ces deux critères constituent un filtre indispensable pour retrouver votre liberté dans l'organisation de votre travail ! De plus, cette méthode vous permettra peut-être de constater que vous céder trop facilement à d'apparentes urgences, alors que leurs conséquences sont minimales et que d'autres tâches plus pertinentes nécessitent d'être traitées en priorité !

Listez et catégorisez vos tâches de la semaine

1 LISTEZ VOS TÂCHES

Si vous avez déjà une to-do list, le travail est déjà fait ! Sinon notez toutes vos tâches à faire. Vous pouvez également détailler les sous-tâches, cela facilitera votre organisation et vous apportera le sentiment d'avancer plus rapidement. Ensuite, catégorisez-les.

2 LA TÂCHE EST-ELLE IMPORTANTE ?

Pour commencer, identifiez si la tâche est importante (importante vs. peu importante). Pour vous aider, posez-vous la question suivante : « Que se passera-t-il si cette tâche n'est pas réalisée ? » Bien sûr, toute tâche non effectuée entraîne des conséquences, mais ces conséquences sont mesurables.

3 LA TÂCHE EST-ELLE URGENTE ?

Ensuite, identifiez l'urgence de la tâche, c'est-à-dire sa date butoir (urgente vs. peu urgente) : « Aujourd'hui, est-elle à plus ou moins de 48 h ? »

Même si l'urgence est un fait, il est parfois possible de la négocier : ne vous en privez pas ! Un délai supplémentaire de quelques jours peut donner un bol d'oxygène bienvenu.

4 CATÉGORISEZ VOS TÂCHES

Une fois que vous avez identifié l'urgence et l'importance des tâches, vous pouvez les catégoriser en quatre catégories :



Faites le point sur la situation

SI VOUS AVEZ UNE MAJORITÉ DE TÂCHES URGENTES ET IMPORTANTES :

Vous êtes soumis à une certaine pression qui n'est soutenable que si elle est limitée dans le temps. Néanmoins ces tâches sont à traiter en priorité.

Distinguez donc deux types de tâches :

- ♦ **Celles que vous auriez pu anticiper.** À l'avenir, il faudra alors pouvoir les considérer comme des tâches non urgentes mais importantes.
- ♦ **Celles qui se présentent à la dernière minute.** Conservez donc délibérément des créneaux vides chaque jour dans votre emploi du temps pour pouvoir y faire face sereinement.

SI VOUS AVEZ UNE MAJORITÉ DE TÂCHES PEU URGENTES MAIS IMPORTANTES :

Vous savez anticiper vos tâches à venir et lisser la charge dans le temps. Les tâches que vous avez catégorisées comme telles doivent être reportées en premier dans votre agenda. Vous devez prévoir des créneaux d'indisponibilité pour les traiter et pour gagner en efficacité. Bien sûr, ces tâches n'ayant pas d'échéance immédiate, il peut sembler facile de les décaler dans le temps en fonction du quotidien de votre équipe. Vous pouvez les décaler pour être adaptable, mais soyez parfois ferme et sauvegardez ces créneaux pour votre équilibre.

SI VOUS AVEZ UNE MAJORITÉ DE TÂCHES URGENTES ET PEU IMPORTANTES :

Ces tâches sont en général des « pollutions ». Elles vous empêchent de consacrer votre énergie aux deux quadrants précédents. Pour traiter ces tâches :

- ♦ Négociez le délai avec le demandeur et replanifiez la tâche à un moment plus favorable pour vous ;
- ♦ Déléguez la réalisation à l'un de vos collègues (mais à charge de revanche !) ;
- ♦ Apprenez à dire « non ». Même si la démarche génère de l'appréhension, elle est incontournable pour gérer son temps efficacement ;
- ♦ Prévoyez un créneau quotidien pour traiter ce type de tâche et communiquez-le à votre entourage pour ne pas être dérangé.

SI VOUS AVEZ UNE MAJORITÉ DE TÂCHES PEU URGENTES ET PEU IMPORTANTES :

Une partie de ces tâches peut tout simplement être ignorée ou supprimée. Il s'agit souvent de tâches sans intérêt que personne ne veut faire jusqu'à ce que quelqu'un se dévoue.

D'où, à nouveau, l'intérêt d'apprendre à dire non...

Commencez, ou finissez, chaque journée de travail par la catégorisation de vos tâches à venir, en gardant ce même réflexe à mesure que de nouvelles tâches arrivent ! Ainsi, vous garderez de la maîtrise sur votre travail.

Points à retenir

- Lorsque vous détaillez vos tâches, n'hésitez pas à les préciser en sous-tâches.
- Si les tâches sont urgentes et importantes traitez-les, sinon réorganisez-vous ou déléguez.
- Quand les tâches ne sont ni urgentes, ni importantes, il est possible de les ignorer.



“ Le média de référence
sur la **Qualité de Vie au Travail** ”



webinaires



podcasts



livres



articles



hors-séries

môòd Work

Mieux travailler, mieux évoluer, mieux vivre !

Pour que le travail rime avec épanouissement,
Moodwork accompagne vos salariés dans leur
quotidien professionnel.



Découvrir Moodwork

Le blog

Nos livres blancs et études

Nos tests gratuits

**Merci aux membres de notre annuaire
du bien-être au travail !**



Rédaction en chef
Céline Tridon

Graphisme
Camille Guéry

Crédit couverture
Illustration : Albane Devouge