



LES CLÉS DU CHANGEMENT

LE MEMO

Vous avez participé à l'atelier « Changez... Déconnectez ! » et nous vous en remercions.

Au cours de l'atelier, vous avez abordé les clés du changement et, vous avez travaillé sur votre relation au numérique, et sur votre relation au travail avec le numérique.

Dans le book qui vous a été remis, vous avez :

1. Radiographié vos connexions
2. Identifié vos comportements nocifs au travail et vos axes prioritaires de déconnexion
3. Identifié les injonctions auxquelles vous obéissez dans le cadre de vos connexions
4. Analysé les besoins nourris par vos connexions
5. Identifié vos principales peurs liées à la déconnexion
6. Défini vos trois défis prioritaires
7. Rédigé votre scénario idéal sur votre premier défi

Nous vous recommandons de poursuivre ce travail, en complétant ces différents exercices avec les éléments que vous n'avez pas eu le temps de reporter dans votre book, ainsi qu'avec vos connexions personnelles.

Avant d'entamer un marathon, ou même un semi-marathon, commencez pas avancer à petits pas.

On ne modifie pas ses comportements en une fois. On progresse doucement pour ne pas bouleverser les habitudes qui sont bien ancrées.

Et célébrez vos victoires, aussi petites soient-elles !

Inscrivez-les dans un cahier de victoires.

Posez-vous pour apprécier la joie liée à votre succès et respirez profondément.

Formulez l'intention sur votre prochain objectif, sur votre prochain petit ou grand pas. Car, vous verrez que, de victoire en victoire, vous éloignerez naturellement vos lignes d'arrivée.

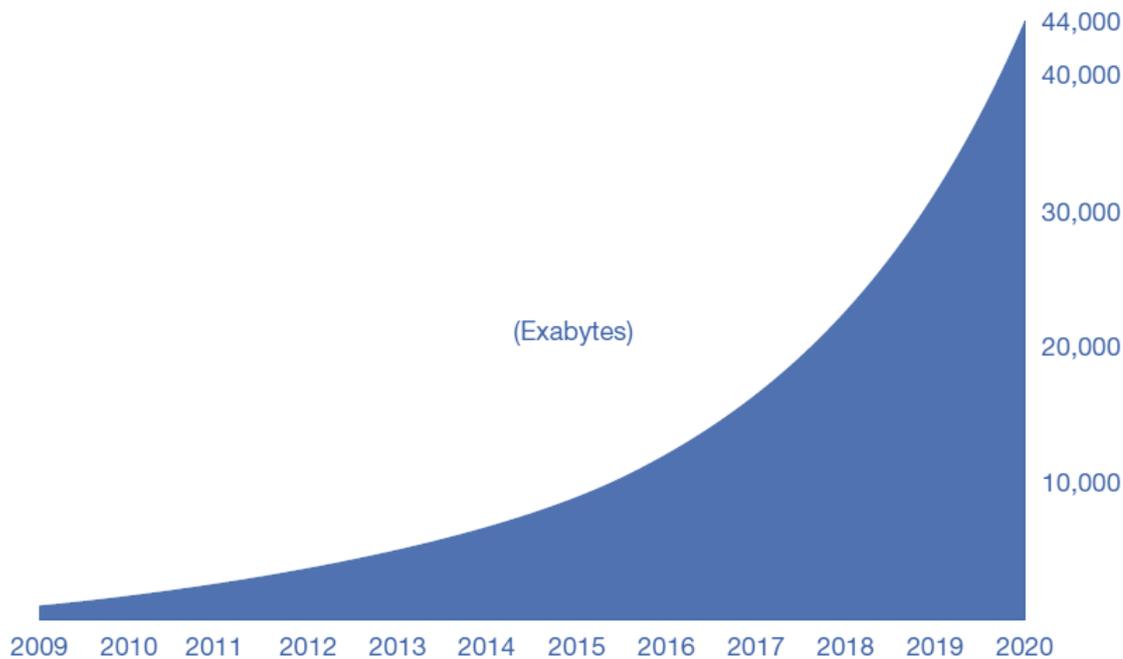
Pourquoi ? Parce que vous aurez intégré la notion de réussite. Et vous l'avez certainement compris, cela marche pour bien d'autres situations que la déconnexion.

Déconnecter signifie prendre le meilleur numérique en apprenant à se protéger de ses excès. Au cours de votre atelier, vous avez pris conscience de vos comportements et des clés du changement.

Pour vous aider à aller plus loin, voici quelques données et informations sur les clés pour sortir du multitasking imposé par le numérique et de la surcharge informationnelle.



Depuis 2009, les flux de communication ont accélérés de manière exponentielle et avec les outils collaboratifs, la digitalisation et l'uberisation de certains métiers, l'explosion des réseaux sociaux personnels et professionnels, le flux augmente de manière exponentielle.



Source -> IDC, The Digital Universe of Opportunities: Rich Data and the Increasing Value of the Internet of Things (2014)

Voici quelques symptômes liés à cette sur sollicitation :

- Pensées intrusives
- Perte de vision globale
- Hypersensibilité
- Perte temporaire de QI (15% à 20% chez l'adulte)
- Baisse significative des capacités cognitives : attention, concentration, mémoire

Face à ces multiples sollicitations qui mettent notre cerveau en surchauffe, il est nécessaire de développer une écologie mentale

Cela consiste en des méthodes, des techniques, des astuces qui vous permettront d'échapper notamment au multitasking.





Les clés pour sortir du multitasking et de la surcharge mentale

Voici 8 clés essentielles pour éviter le multitasking et faire réellement plus de choses sans mettre votre cerveau en surchauffe :

1. Ne faites qu'une chose à la fois... Vous n'êtes pas Vishnou !

Votre cerveau fonctionne en mode séquentiel. Ce qui signifie qu'il ne peut traiter qu'une information à la fois, et qu'il crée une file d'attente une fois qu'il a choisi l'information ou l'action prioritaire.

Donc, là où vous pensez faire plusieurs choses en même temps, vous alternez les tâches, créant ainsi une surcharge mentale.

Contrairement à ce que croient la plupart des adeptes du multitasking, vous réaliserez plus de tâches si vous n'en faites qu'une seule à la fois.

Vous les ferez plus rapidement, avec moins de risque d'erreurs et de devoir revenir dessus plus tard.

1 tâche interrompue = 30% de temps en plus et 30% d'énergie en plus

Pour les tâches demandant de la concentration, adoptez la méthode Pomodoro :

- Bloquez une plage horaire de 30 mn dans votre agenda
- Mettez une alarme se terminant à 25 mn
- Commencez votre tâche
- Au bout des 25 mn, faites une vraie pause (sans connexion)
- Si votre tâche demande plus de 25 mn, reprenez-la.
- Après 3 blocs de 25 mn, faites une pause de 15 à 20 mn



2. Soyez présent(e)

Soyez présent à votre travail et à ceux qui travaillent avec vous.

En d'autres termes, concentrez pleinement votre conscience sur ce que vous vivez ou faites. Ne laissez pas votre esprit vagabonder lorsque vous êtes concentré(e) sur une action. Ne relevez pas vos mails lorsque vous avez un interlocuteur face à vous ou au téléphone, ou lorsque vous êtes en réunion.

Pour aller plus loin, pratiquez la [Cohérence Cardiaque](#), la [pleine conscience](#) ou la [sophrologie](#).

3. Finissez avant de commencer

Assurez-vous d'avoir terminé l'action en cours avant d'en débiter une autre. Pour chaque tâche, gardez à l'esprit cet objectif : commencer, continuer et finir. C'est une clé de l'efficacité que l'on a souvent tendance à oublier lorsqu'on se laisse emporter par le flux d'informations qui nous assaillent au cours de la journée.

Votre cerveau apprécie fortement le moment où vous lui communiquez la fin d'une tâche, en rayant votre to-do list, ou en la faisant disparaître de votre liste de tâches sur votre ordinateur.

4. Ne laissez pas de petites tâches perturber les plus importantes

Résistez à l'appel de ces petites tâches insignifiantes qui ne prennent que quelques minutes et qui viennent perturber votre organisation et interrompre votre concentration. Cela semble si facile !

Ne regardez pas et, encore moins répondez, à ce mail qui vient d'arriver dans votre boîte mail et auquel votre curiosité n'a pas pu résister.

5. Libérez-vous de l'instantanéité !

La technologie nous a permis d'être disponible partout, à chaque instant. Cela ne veut pas dire que nous sommes obligés de répondre instantanément à toute sollicitation extérieure. Nous avons parfois besoin d'une bulle de tranquillité pour avancer sereinement dans notre travail ou dans la tâche que nous avons à accomplir.



Lorsqu'un mail arrive, rien de vous oblige à y répondre immédiatement, à moins que cela soit précisé dans le message. En intégrant cette règle, votre attention sera moins sollicitée par les nouveaux mails arrivant dans votre messagerie.

6. Faites le vide sur votre bureau

Un bureau encombré est le rêve de tout « Multitasker ». Comment résister à ces dossiers et à ces objets, qui vous appellent, alors que vous êtes en train de travailler sur une tâche ? Allégez votre espace de travail de tout ce qui ne concerne pas la tâche sur laquelle vous êtes déjà.

7. Prenez rendez-vous avec vous-même !

Adoptez la méthode des blocs horaires en dédiant une plage de travail à chacune de vos tâches, qu'elle soit importante ou pas. Au même titre qu'une réunion de travail, c'est avec votre concentration que vous avez rendez-vous.

Faites de même avec le temps consacré à relever vos mails, avec vos pauses respiratoires et avec le temps nécessaire à la planification de vos tâches. Tout ce qui est écrit, ou stocké dans votre agenda, vous permet d'alléger et de déstocker votre cerveau d'une surcharge d'informations qui pèsent lourd dans une journée.

8. Distinguez l'important de l'urgent !

Nous devons chaque jour gérer un grand nombre de tâches, une multitude de choses à faire et à penser. Et au bout d'un moment, l'accumulation est telle que l'on n'a plus une vision claire de ce qu'il faut faire : par où commencer ? Comment s'y prendre pour faire tout ce que l'on a à faire ?

Pour retrouver de la clarté, la 1^{ère} étape consiste à faire la différence entre ce qui est important et ce qui est urgent.

La matrice d'Eisenhower va vous aider à classer vos tâches en fonction de leur degré d'importance et d'urgence. C'est en combinant ces deux paramètres que vous pourrez fixer vos priorités.



La stratégie d'Eisenhower pour agir et organiser vos tâches est simple. En utilisant la matrice ci-dessous, vous séparerez vos tâches selon 4 conditions :



Quelle est la différence entre l'important et l'urgent ?

Les activités **importantes** nous permettent de progresser dans nos objectifs, qu'ils soient professionnels ou personnels.

Les activités **urgentes** requièrent une attention immédiate, et sont souvent liées aux objectifs de quelqu'un d'autre.

Ce sont généralement celles sur lesquelles nous nous concentrons et qui demandent notre attention, puisque les conséquences (négatives) de ne pas réaliser ces tâches sont immédiates. Exemple : Les appels téléphoniques, emails, notifications Facebook et autres sollicitations extérieures.

Lorsque nous savons différencier les activités importantes des activités urgentes, nous surmontons notre tendance naturelle à nous concentrer sur les activités non-importantes mais urgentes. Ainsi, nous pouvons nous dégager assez de temps pour faire ce qui est essentiel pour nous. De cette façon nous rendons notre vie professionnelle et personnelle plus riche et plus épanouie.

Important et urgent : deadline arrivée à échéance, gestion des crises, les problèmes urgents et les appels importants. La voiture qui est en panne. Ce sont vos priorités.

Important non urgent : tâches avec date butoir à planifier, planification des tâches, activité physique ou sportive. Il y a une deadline, mais rien ne sert de se jeter dessus.



Pas important et urgent : si vous pouvez les déléguer faites-le, sinon réalisez-les rapidement, mais dans ce quadrant on retrouve toutes les formes d'interruptions : mails, appels, collègues... il est donc nécessaire d'apprendre à limiter ces interruptions.

Pas important pas urgent : vous pouvez les repousser à plus tard. Pour une fois que c'est possible, profitez-en ! C'est une invitation à la procrastination.

Bibliographie : 101 astuces pour mieux s'organiser - Xavier Delengaigne - Editions Eyrolles. Ce livre regroupe les différentes méthodes de gestion du temps et organisationnelles.

L'écologie mentale pour éviter la surchauffe du cerveau

Jusqu'au milieu des années 90, nous pensions que le cerveau travaillait quand on le sollicitait et que, lorsqu'on lui demandait peu, il travaillait peu.

Grâce à l'imagerie médicale (IRM), nous avons découvert que même lorsqu'on le sollicite, le cerveau n'est pas sollicité, il travaille encore beaucoup !

C'est le fonctionnement en mode par défaut.

Pendant les moments de pause, de sommeil, de méditation, le cerveau se régénère, il digère les informations, les émotions et les relations sociales.

Il associe les connaissances nouvelles avec les connaissances déjà en mémoire.

Après avoir fortement sollicité son cerveau, et tout son corps, il est donc important de mettre en place développer une écologie mentale composée de méthodes qui permettent à votre cerveau d'éviter la surchauffe.

QUELLES SONT LES CLES POUR UNE BONNE ECOLOGIE MENTALE ?

Cela passe par un changement de comportement et par la mise en place de nouvelles règles

Je me protège des imprévus

Les interruptions font chuter vertigineusement notre capacité attentionnelle

Il est donc nécessaire limiter les perturbateurs externes : toutes les notifications visuelles et sonores sur votre ordinateur et sur votre téléphone.



Lorsque vous allez au spectacle, on vous demande de ne pas perturber les acteurs en mettant votre téléphone en mode Avion.

Lorsque vous avez un dossier qui demande de la concentration, considérez-vous comme cet artiste qui a besoin d'être protégé et désactivez tout ce qui peut vous déranger. Mettez votre téléphone en mode Avion et mettez-vous mentalement en mode Avion.

Nous sommes tous des émetteurs et des récepteurs. Rappelez-vous également que vous êtes un perturbateur pour les autres.

On constate que généralement l'émetteur pense au moyen de communication le plus simple pour lui, sans penser à la perturbation potentielle de son destinataire/récepteur.

Désormais, avant d'envoyer un mail en dehors des horaires de travail, posez-vous la question : est-ce que je vais déranger mon interlocuteur ? Comment mon mail va-t-il être perçu ?

Utilisez la fonction « différé » de votre messagerie de manière à ne pas générer de stress supplémentaire à vos récepteurs.

Je fais le nettoyage de printemps dans mon smartphone

Quand votre smartphone commence à ressembler à un parc d'attractions, faites régulièrement l'inventaire des applications que vous n'utilisez pas et supprimez-les.

Halte aux tartines de mails

Nous écrivons trop ! Plus les mails sont longs plus l'information est diluée et perd en pertinence.

Lorsque vous répondez à un mail, gardez à l'esprit cet objectif : je réponds en 5 phrases maximum !

Bien entendu, si un courrier électronique doit être plus long, il peut l'être. Un bon objectif est de limiter la majorité de vos réponses à cinq phrases, ou moins.

Une boîte mail remplie est une invitation au multitasking >> une boîte de réception entièrement vide, c'est possible. Lorsque l'on sait trier, prioriser, hiérarchiser et surtout supprimer.



Je me mets au régime informationnel

Les effets néfastes de l'infobésité sont le zapping cérébral, la fatigue mentale et physique associés au fait de se sentir submergé.

Pour réduire le taux d'informations ingurgitées chaque jour, vous allez limiter l'arrivée d'informations subies et non souhaitées, en apprenant à trier l'information, à la prioriser, à la hiérarchiser et surtout à la supprimer.

Nous recevons chaque jour un nombre incroyable d'informations qui ne nous intéressent pas.

La plupart du temps nous les supprimons (ou pas) et nous continuons à les recevoir. Or, elles font partie de nos perturbateurs.

Notre boîte mail a besoin d'être allégée, comme doivent l'être notre bureau et notre cerveau

Désabonnez-vous de toutes les newsletters auxquelles vous ne vous êtes pas inscrit(e). Cela prend une quinzaine de minutes.

Plus vous allégez votre surcharge mentale, et plus vous vous protégez du stress numérique.

Gestion des mails



Ne pas regarder ses mails trop tôt dans la journée si ce n'est pas nécessaire



Limiter les créneaux où on traite ses mails, à 3 ou 4 dans la journée où l'on fait exclusivement du traitement de mails pour éviter le multitasking.



Traitement des emails :



- L'email n'est pas important et ne demande aucune action de votre part : **classez-le** ou supprimez-le (et faites en sorte de réduire ces emails inutiles)
- L'email doit être traité et peut l'être rapidement : **traitez-le**, et ensuite classez-le ou supprimez-le
- L'email doit être traité ET nécessite un séance de travail qui prend du temps : **planifiez** cette séance de travail (rapidement si c'est urgent, plus tard si ce n'est pas urgent).



- **Désinscrivez-vous** de toute les newsletters et sollicitations commerciales inappropriées
- Envoyez tout simplement **moins** d'emails, car beaucoup d'emails que vous recevez sont des réponses à un premier mail de votre part
- **Managez** vos collègues et clients, en leur suggérant de ne pas vous envoyer d'emails quand ce n'est pas nécessaire, et d'utiliser d'autres moyens quand il y a une vraie urgence, car l'email n'est PAS adapté pour traiter d'une urgence

LES YEUX...
à la
retraite!

HALTE AUX
tartines
DE MAILS !

NON À
l'écran
total!

Je ne
suis pas
UNE STAR
DU POP-UP !

OUI
AUX PAGES
SANS TÂCHES !

JE NE SUIS PAS MISENTOU...
JE NE FAIS
QU'UNE CHOSE
à la fois!

6 principes fondamentaux pour mieux vivre son travail :

- **Avoir une vision claire de ses actions à valeur ajoutée** (mes alerteurs) : mes priorités et mes objectifs
- **Se vider régulièrement la tête** de tous les sujets sur lesquels on est engagé (listes des tâches, projets ...). Faites votre todolist en fin de journée, avant de quitter votre bureau, pour alléger votre esprit de tout ce qui l'encombre.
- **Identifier le plus tôt possible** la prochaine action concrète et physique à réaliser sur chaque sujet, pour le faire avancer vers sa réalisation
- **Faire une revue hebdomadaire** : c'est une étape critique. Elle permet de prendre du recul, de faire un point, de regrouper et ranger, de mettre à jour ses listes ...
- **Communiquer sur son organisation et ses règles du jeu** (comment je fonctionne, quand je suis disponible, quel est mon canal d'urgence...)
- **Planifiez 60% du temps !**
Cela laisse une marge faible pour l'imprévu. Identifiez vos tâches et actions récurrentes, et intégrez-les à votre agenda de manière hebdomadaire.



