

# MEMENTO

**7 clés pour réduire sa charge mentale.**



Avant de démarrer la lecture du memento, je vous propose,  
De répondre à **quelques questions simples** pour évaluer vos  
pratiques dans la gestion de votre charge mentale.

## Quelques minutes pour répondre aux questions suivantes 😊

### Mon niveau de charge mentale

- Si j'évalue ma charge mentale sur une échelle de 1 à 10 :      1 2 3 4 5 6 7 8 9 10  
(1 faible charge mentale / 10 forte charge mentale)
- Je voudrais que ma charge mentale soit (indiquer un chiffre comme objectif) :

### Ma capacité à lâcher prise, à déconnecter

Dans votre agenda, je prévois du temps pour	En RDV ou en réunion, je	<p>Combien de case avez-vous coché ?</p> <p>Qu'en pensez-vous ?</p>
<input type="radio"/> faire mon propre travail ? <input type="radio"/> faire du sport ? <input type="radio"/> planifier mon activité ?	<input type="radio"/> ferme la porte de mon bureau ? <input type="radio"/> demande à ne pas être dérangé ? <input type="radio"/> mets en silencieux mon téléphone portable pour ne pas entendre les notifications ?	

## Ma capacité à poser des limites

- Le cadre de responsabilité au sein du comité de direction est clairement défini.
- Les modalités de prise de décisions sont claires pour tous.
- J'ai mis en place des rdv réguliers avec mon assistante pour gérer les tâches que je lui ai données.
- Je délègue en pleine confiance certains dossiers à un ou plusieurs membres du comité de direction.
- J'organise des points réguliers, planifier et que j'honore avec les membres du comité de direction pour suivre l'évolution des dossiers que je leur ai délégué.
- Quand je suis en congés, une seule personne peut me déranger en cas d'urgence et j'ai défini clairement la notion « d'urgence » au regard de l'activité de mon entreprise.
- Le week-end, je ferme l'ordinateur et le téléphone du bureau au moins 24h.

⇒ Combien de case avez-vous coché ?

⇒ Qu'en pensez-vous ?

## De quoi auriez-vous besoin pour être serein ?

- Lister librement, sans censure tout ce qui vous vient à l'esprit.
- Identifier si parmi les éléments listés certains sont déjà en place ?
- Dans la liste, quel élément pourriez-vous mettre en place facilement et qui vous soulagerait le plus ?

⇒ A vous de jouer.

Etes vous satisfait de vos réponses ?

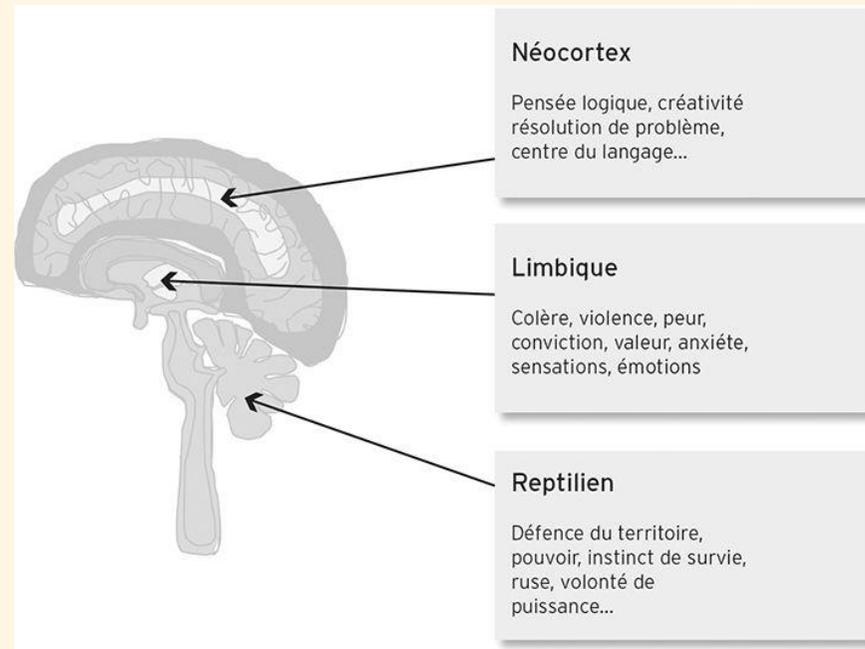
Enfin, vous avez envie de passer à l'acte et pour une fois d'y arriver.

**Alors quelques informations, conseils, éléments de méthode, avant de vous lancer.**

## Comment fonctionne notre cerveau ?

Notre cerveau est un merveilleux outil constitué de plusieurs zones qui interagissent entre elles : le cerveau reptilien, le cerveau limbique et le néocortex. Chaque partie a une fonction qui lui est bien particulière et interagissent entre elles.

Schéma du cerveau  
La boîte à outil de l'intelligence  
émotionnelle – Fiche 05 : le cerveau

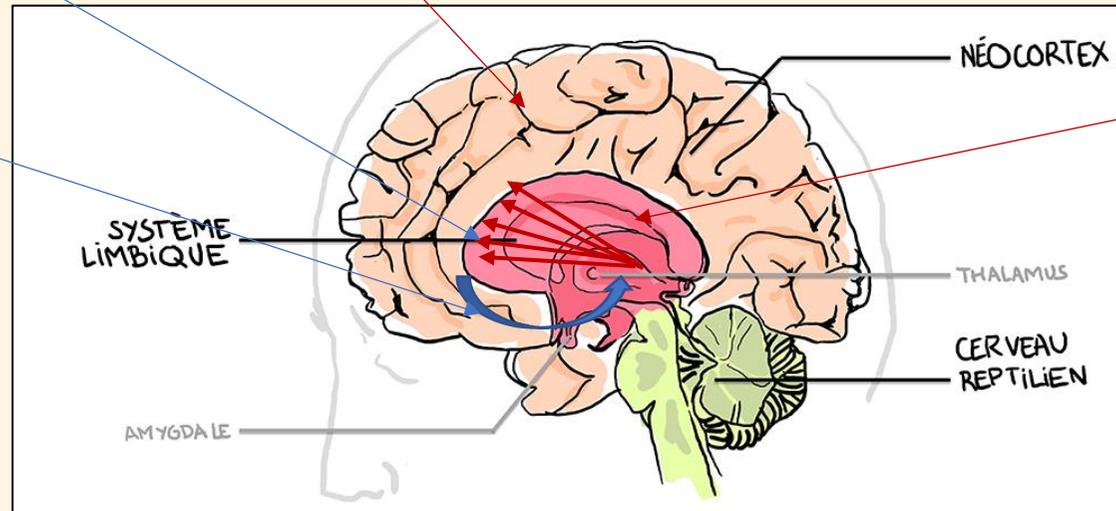


Son rôle depuis la nuit des temps est d'assurer la survie de l'individu. Ainsi, le cerveau reptilien est le siège des comportements réflexes, instinctives, de protection face aux 5 émotions primaires : peur, colère, tristesse, dégoût et joie. Il envoie des informations au système limbique qui lui gère les émotions. Les émotions sont un signal qui a pour objectif de mettre le corps en mouvement. Quant au néocortex, il est le siège de la pensée logique, raisonnée, qui permet d'agir de façon cohérente et selon sa propre volonté.

Toutefois, si la **stimulation est trop forte** et les émotions générées sont trop fortes, les **feedbacks** envoyés par le néocortex pour réguler les réactions générées par le système limbique ne sont pas suffisantes. Ainsi, chacun de nous met en place un comportement sur lequel il a le sentiment de ne pas pouvoir agir.

REFLEXION

Fonctions de  
régulation



REACTIONS

Perceptions  
Emotions  
Mémoire

C'est ce qu'il se passe quand vous décidez de vous mettre au sport et qu'au bout de 3 jours vous arrêtez parce que de toute façon soit vous n'avez pas le temps, soit ça ne sert à rien, soit vous avez envie de faire autre chose que vous faites en temps normal et qui est beaucoup plus agréable pour vous. Ça vous parle ?



Dans le langage commun, on parle de « muscler » son cerveau. Mais de quoi s'agit-il ?

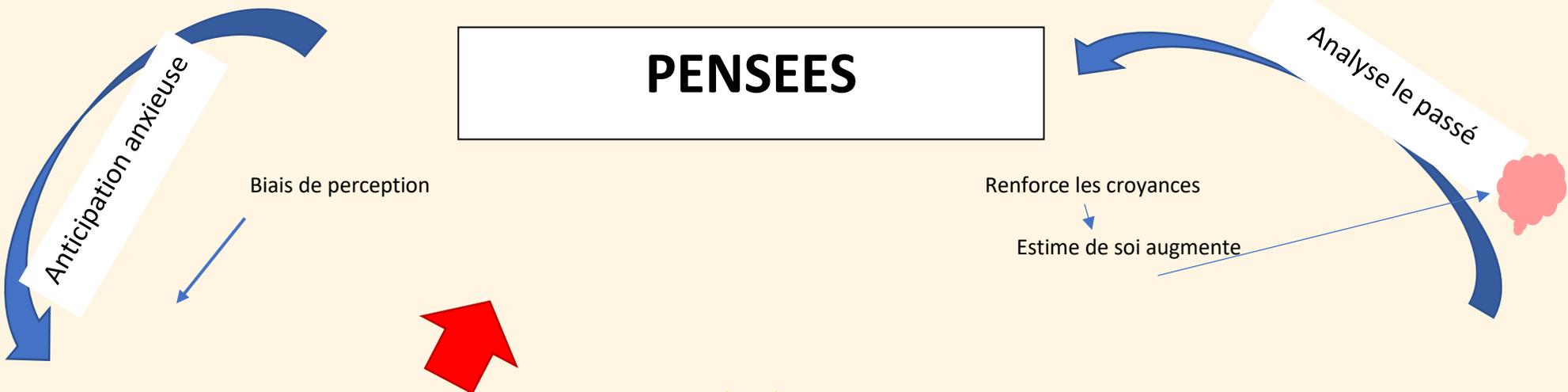
Voici comment le cerveau enregistre les informations (voir schéma page 8 ci-dessous):

- 1) Un stimulus donné génère une émotion qui génère un comportement impulsif
- 2) Le comportement généré a pour objectif de sauvegarder l'intégrité de l'individu sur le COURT TERME. **Le cerveau, spontanément, cherche à trouver une solution ramenant l'individu dans un état de sécurité, de bien être à COURT TERME.**
- 3) Donc, il mémorise une réaction qui le fait agir à court terme. L'individu identifie que cette réaction qui lui apporte du réconfort sur le court terme n'a pas forcément un effet bénéfique sur le long terme. Il est insatisfait. Il se sent coupable. Mais à chaque fois que la situation se reproduit, il est inquiet et génère le même comportement et ainsi de suite, le cercle vicieux se met en place.

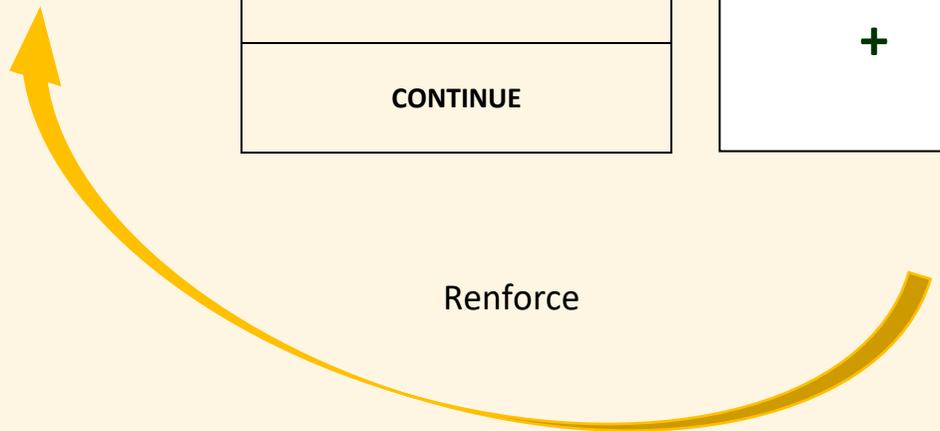
Le cerveau ne fait pas la différence entre la réalité et l'imaginaire. Donc, votre pensée, vos souvenirs, votre mémoire, vos rêves lui donnent les mêmes informations qu'une situation vécue.

Le cerveau a une certaine plasticité. Les connexions, leurs sens, leurs forces, évoluent au cours du temps.

# PENSEES



SITUATION	EMOTIONS	<del>IMPULSIVITE</del>	COMPORTEMENT	CONSEQUENCES
DANGER	PEUR	DELAI	EVITEMENT	CT soulagement
INJUSTICE	COLERE		CONFRONTATION / CHANGEMENT / NEGOCIATION	-
PERTE	TRISTESSE		RECONFORT	LT culpabilité
PLAISIR	JOIE		CONTINUE	+



## Comment faire pour changer de comportement ?

Le changement passe par un APPRENTISSAGE. Cet APPRENTISSAGE demande du TEMPS, de la DISPONIBILITE INTELLECTUELLE et de l'ENERGIE. Pourquoi ?

Parce que pour acquérir votre nouveau comportement (càd CHANGER) voilà ce qu'il doit se passer :

- 1) Identifier la situation initiale qui génère le comportement qui n'est pas favorable sur le long terme
- 2) Décider du nouveau comportement que vous voulez mettre en place
- 3) Quand la situation se produit, l'identifier, LUTTER contre son envie de faire comme d'habitude, et mettre en place le comportement que vous avez identifié. CA cela demande la VOLONTE, de l'ENERGIE, de la DISPONIBILITE.

MAIS, si vous ne le faites qu'une seule fois, et qu'ensuite, vous arrêtez parce qu'à chaque, au début, « P.....que c'est difficile » « Ca fait ch.... » « Bon je vais quand même m'en sortir comme avant » et ensuite « je suis vraiment nul » « je n'ai aucune volonté ».... Bref, vous savez de quoi je parle.

- 4) Pour que le nouveau comportement persiste dans le temps, que votre cerveau enregistre le bien-être à moyen terme que cela apporte, il est indispensable de le renouveler pour atteindre les effets bénéfiques. C'est là que l'habitude sera prise et ne vous coutera plus ni en énergie, ni en volonté, ni en disponibilité intellectuelle.

5) Comme le cerveau ne fait pas de différence entre la réalité et l'imaginaire, par la pensée, par l'intention, on peut l'inciter à aller dans la direction que l'on souhaite. C'est pour cela que l'on parle beaucoup de « mindset », « de pensée positive », de « visualisation ». Cela donne un sens, une direction au cerveau, une information qui lui dit vers quoi vous avez envie d'aller.

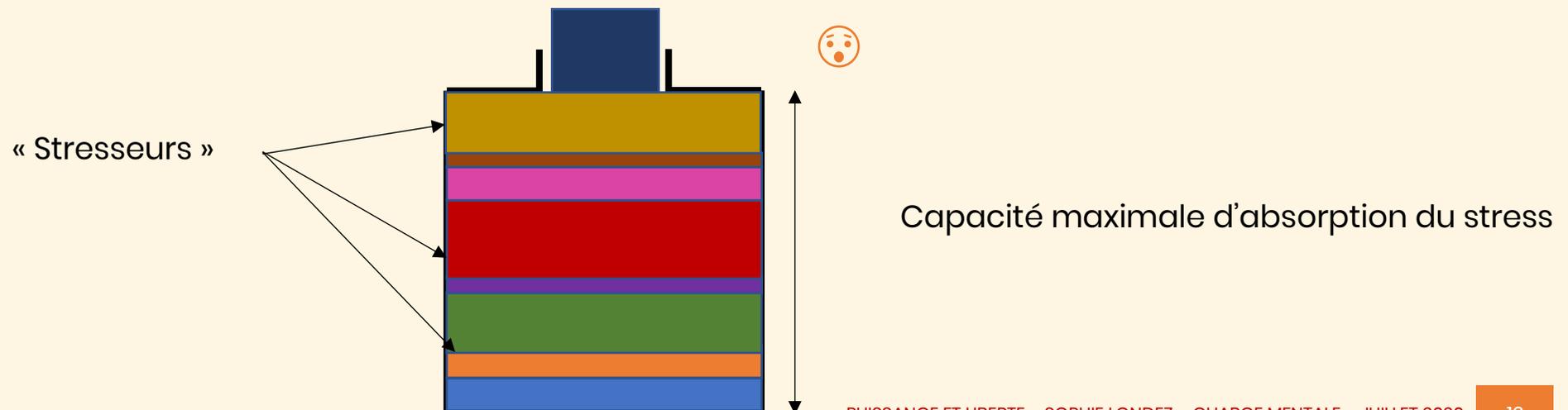
## Comment fonctionne notre énergie, notre disponibilité intellectuelle, notre stress ?

Et oui, le mot est lâché, le changement est un élément de stress. Evidemment, l'intensité de stress qu'il génère dépend de chaque individu et de la situation.

Or, chacun de nous possède une **CAPACITE MAXIMALE d'ABSORPTION du stress** (ou de disponibilité d'énergie, ou de stimulation de vos émotions, ou de disponibilité intellectuelle...).

Cette CMA est représentée ci-dessous par un bocal rempli de couches successives. Chaque couche représente un facteur de stress. Dans notre monde moderne où nous faisons face à peu de situations à risque, **les principaux facteurs de stress sont INTERNES et MENTAUX**.

Si vous vous sentez stressé(e), énervé(e), que vous dormez mal, que vous avez mal au dos, à la tête ou ailleurs, que la sonnerie du téléphone vous fait sursauter.....c'est probablement que cela déborde ou au mieux que le bocal est plein. Par conséquent, pouvez-vous raisonnablement envisager de générer un stress lié au changement avec succès ?



## A VOUS DE CHOISIR

En lisant les 7 techniques ci-dessous, vous vous direz probablement : « il n’y a rien de nouveau » ; « c’est du réchauffé » ; « j’ai déjà essayé et cela n’a pas marché ».

Ou bien encore, « 15’ tous les jours, je n’y arriverai jamais, j’ai trop de boulot ; et ce la ne servira à rien ; je n’aurais pas moins de travail pour autant. »

Et vous aurez tout à fait raison.

Mais si pour une fois vous **CHOISISSEZ**, vous vous **AUTORISIEZ**

- à voir les choses AUTREMENT
- à PENSEZ que c’est IMPORTANT pour vous d’avoir une charge mentale moins forte
  - pour être plus calme
  - pour mieux réfléchir
  - pour mieux dormir
  - .....
- à lire les propositions avec OUVERTURE et REALISME
- à **ESSAYER** d’en mettre ne serait-ce qu’**UNE** en place **sur plus d’une semaine ?**

Alors **AUTORISEZ VOUS** à dire à votre cerveau que **VOTRE SERENITE** est **IMPORTANTE, ESSENTIELLE, PRIORITAIRE.**

**AUTORISEZ VOUS** à vous donner du **TEMPS** et à **MOBILISER** de l’énergie pour gérer ce changement.

# AUTORISEZ VOUS à ÊTRE BIENVEILLANT avec VOUS MÊME

**ECOUTEZ-VOUS.**

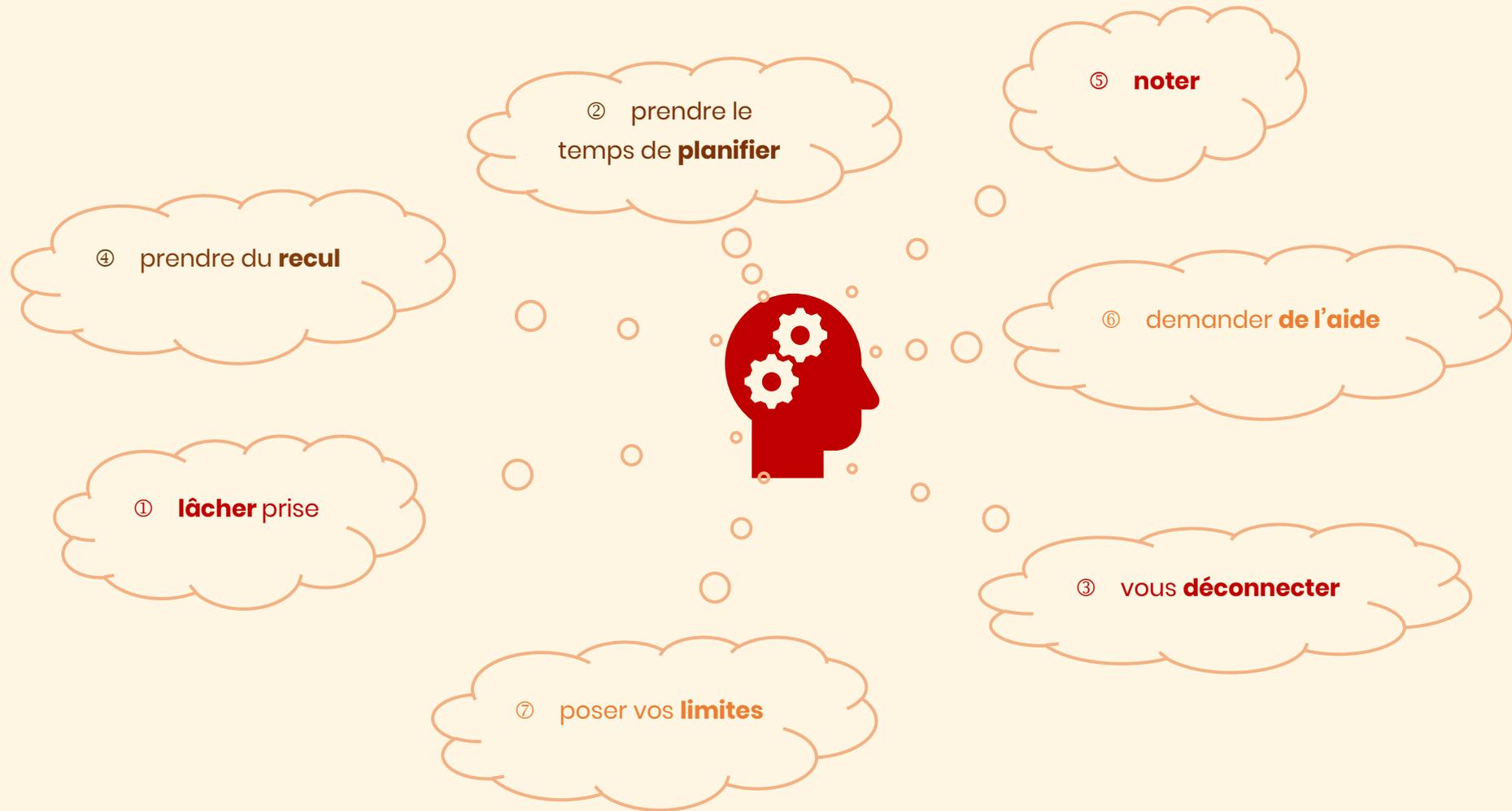
**FAITES SIMPLE.**

**Il n'y a pas de  
solution miracle.**



**Faites un premier  
pas même s'il est  
imparfait.**

# AUTORISEZ VOUS A



①

## Je m'autorise à lâcher prise 😞

=

## Dépensez de l'énergie à ce que je peux contrôler

Cela me permet de :

- me concentrer sur le moment présent
- utiliser positivement mon énergie
- optimiser mon temps
- accepter les phases du cycle du changement

Le changement est présent dans tous les moments de la vie.

Le changement perturbe l'homéostasie du corps.

Le corps, via le système nerveux, a besoin de temps pour ancrer les changements :

- Soit pour s'adapter en terme physiologique (changement de température extérieure ; changement d'habitudes alimentaires)
- Soit pour apprendre à gérer une nouvelle information, à faire autrement (arrêter de fumer ; se lever plus tôt le matin ; arriver dans une nouvelle équipe)

**Le changement est couteux en energie.**

**Il demande du temps.**

**Offrez-vous ce temps.**

**Soyez indulgent avec vous-même.**

**L'important est de le reconnaître, de l'accepter et de franchir les étapes.**



②

## Je m'autorise à prendre du temps pour PLANNIFIER 😊

=

### J'anticipe pour être plus efficace dans l'action tout en gérant les priorités

Je mets en place des routines qui me rassurent et qui m'appartiennent comme :

- prendre 5' tous les soirs pour préparer la journée du lendemain
- prendre 15' en fin de semaine pour préparer la semaine suivante
- prendre 30' tous les mois pour préparer le mois suivant
- prévoir des plages libres dans mon agendas pour
- amortir la surcharge de travail
- avoir du temps pour faire mon travail personnel
- prévoir des plages de décentes dans mon agenda (sport, sorties, famille....)

Il existe des outils plus connus comme la matrice d'Eisenhower.

Utilisez ce qui vous convient.

Faites simple.

Mais donner vous du temps pour gérer vos priorités.

③

## Je m'autorise à me déconnecter 😊

=

### Je limite les interruptions lorsque je réalise une tâche

Quand vous faites quelque chose, si vous êtes **interrompu**, vous perdez **30% de temps et 30% d'énergie** pour le réaliser

- Je ferme la porte de mon bureau quand je veux avancer sur un dossier
- Je déconnecte les alertes de ma messagerie pour ne pas être dérangé par les messages entrants
- Je mets mon téléphone en silencieux pour ne pas être dérangé par les notifications et les appels
- Je demande à ne pas être dérangé
- Je planifie mes activités pour consacrer du temps à chacune d'elle
- Quand je ne suis pas au travail, je me déconnecte des informations qui viennent du bureau

Le cerveau n'est pas multitâches

Le cerveau peut traiter 3 à 5 informations à la fois : pas plus !

Et gérer au maximum 7 tâches (« onglets ») à la fois en passant de l'une à l'autre (sauf si une tâche est réalisée de façon automatique (comme la marche pex))

Sandra Borré - Effervescience

④

## Je prends du recul 😊

=

### Je m'assure que ce que je suis entrain de faire participe à l'atteinte de mon objectif

Quand vous êtes débordé et que vous ne savez plus où donner de la tête :

- Je fais un **STOP = Se Taire et Observer Patiemment**

Que se passe-t-il autour de moi ?	Quels sont les acteurs ? Qu'est-ce qui se joue ? Quel est mon rôle ?
Qu'est-ce que je suis en train de faire ?	Est-ce important ? Est-ce urgent. Est-ce que cela a du sens ? Est-ce à moi de le faire ? Est-ce que cela était prévu dans mon agenda ?
Qu'est-ce que je ressens ?	Quelle(s) émotion(s) je ressens ?



**J'accueille** ses informations, mes émotions **sans jugement.**

**J'évalue** la situation.

Je lui donne sa **juste importance.**

Je mets en place **les actions** qui me permettent de revenir à une situation qui me convient.



Cela peut impliquer de s'isoler, de se retirer, d'arrêter une réunion, de revoir les objectifs du moment, etc....



je m'autorise **à m'adapter**

je m'autorise **à la souplesse**



**Je gagne en réactivité**



Les émotions sont des **messages**. Elles sont là pour vous indiquer qu'il se passe quelque chose.

Les 5 émotions sont : la PEUR, la TRISTESSE, la COLERE, la JOIE, le DEGOUT.

Les accueillir et comprendre le message qu'elles envoient permet de respecter ses besoins et de s'assurer de l'adéquation de la réponse.

⑤

Noter 😊

=

## Je me libère de mes pensées en les notant

J'utilise une méthode **SIMPLE** et **EFFICACE** qui me convient :

- Note book (papier ou informatique) : j'ai un carnet avec moi en permanence dans lequel je note tout ce qui me passe par la tête
- Je fais une liste de choses à faire sur une durée donnée (2h/1j/5j...):
  - o je raille au fur et à mesure que les tâches sont faites
  - o je prends plaisir à voir les tâches raillées au fur et à mesure
- Lorsque je planifie mon travail, j'utilise un tableau blanc effaçable pour identifier les différentes choses à faire, selon leur nature, leur priorité, les personnes ou les dossiers qu'elles concernent. Je les efface au fur et à mesure.
  - o je prends plaisir à voir le tableau se vider.

OU

Toute autre méthode qui est **facile à mettre en place**, qui **vous correspond** et qui vous permet de vous **vider la tête sans perdre d'informations**.



Attention, ne créez pas d'usine à Gaz.  
Ne cherchez pas à faire parfait.  
Faites ce qui est le mieux pour vous.

⑥

## Demander de l'aide 😞

=

**Vous n'êtes pas seul. Vos équipes sont là pour vous aider.**

- 1) Identifiez vos besoins pour être serein
- 2) Les formuler clairement
- 3) Mettre en œuvre un processus de travail pour vous assurer qu'ils seront remplis
  - ⇒ Quel rôle donnez-vous à votre assistant(e) ?
  - ⇒ Quel rôle donnez-vous aux membres de votre comité de direction ?
  - ⇒ Que pouvez-vous déléguer ? Comment

⑦

## Poser mes limites

=

### Savoir dire NON

### Ne prendre que ce qui m'appartient

Que se passe-t-il autour de moi ?	Quels sont les acteurs ? Qu'est-ce qui se joue ? Quel est mon rôle ?
Qu'est-ce que je suis en train de faire ?	Est-ce important ? Est-ce urgent. Est-ce que cela a du sens ? Est-ce à moi de le faire ? Est-ce que cela était prévu dans mon agenda ?
Qu'est-ce que je ressens ?	Quelle(s) émotion(s) je ressens ?



Ce n'est pas parce que vous êtes le dirigeant que vous êtes responsable de tout ; Que vous devez porter toutes les responsabilités tout seul

Selon les réponses que vous apportez à ces questions dans un contexte donné :

- Qui est responsable du sujet traité ? de la tâche à faire ?
- Est-ce que chacun prend sa responsabilité ?
- Quelle est ma responsabilité ? Où commence-t-elle ? Où s'arrête-t-elle ?
- Les périmètres de responsabilités sont-ils clairs pour tout le monde ?
  - ⇒ J'exprime mes limites
  - ⇒ Je dis « non »
  - ⇒ Je donne à chacun sa responsabilité et je me limite à la mienne

# BRAVO ! VOUS AVEZ TOUT LU.

Reprenez vos réponses aux questions du début, et complétez la liste ci-dessous avec au moins une réponse.

- Quelle(s) action(s) simple(s) **je m'autorise à** mettre en place dès demain pour réduire ma charge mentale d'un point ? et donc me rapprocher de mon objectif ?
  - ..
  - ..
  - ..
  - ..
- Quand commencez-vous ?
  - ..
  - ..
  - ..
  - ..
- Comment serez-vous que vous avez réussi à gagner 1 point sur l'échelle de la charge mentale et que vous vous rapprochez de votre objectif ?
  - ..
  - ..
  - ..
  - ..

# Théorie de interfaces et charge mentale

[\(Cliquez sur le lien pour avoir des détails\)](#)

Elle vous permet de prendre du recul, d'avoir une vision globale de ce que vous avez à faire, de cibler les lieux où vous pouvez intervenir et d'identifier ceux où vous pouvez lâcher prise.

**Elle donne à votre cerveau le SENS.**

Et moi, **je vous aide à garder le cap** le temps que le changement se mette en place pour vous et votre entreprise.

Avec la théorie des interfaces,

## **OSEZ DEVELOPPER VOTRE PUISSANCE ET GAGNER EN LIBERTE !**



## EN COMPLEMENT

La charge mentale est une notion nouvelle et qui peut être subjective. Quoi qu'il en soit, c'est une réalité. Elle participe aux nombreux facteurs de stress de notre vie quotidienne. Pour les dirigeants d'entreprise, celle-ci est omniprésente : nombre de sujets à traiter ; nombre d'informations à traiter ; rapidité de circulation de l'information ; décisions à prendre ; connections aux réseaux ; responsabilités.... Réussir à la gérer permet de vivre le quotidien de façon plus apaisée et d'être présent physiquement et mentalement à ce qu'il se passe sur le moment.

### Définitions

Ci-dessous, je vous propose 3 définitions qui présentent la charge mentale sous différentes formes. Il n'y a ni bonne ni mauvaise définition. Chaque personne vit différemment la charge mentale en fonction de ce qu'il est. A vous de vous approprier la notion au regard de votre personnalité.

<b>Dossier CHSCT – Officielle prévention</b>	<b>Nicole Brais, Médecin</b>	<b>Marie Lacroix, Docteur en Neurosciences</b>
« L'ensemble des opérations mentales effectuées par un travailleur lors de son activité professionnelle, efforts de concentration, de compréhension, d'adaptation, d'attention et de minutie, accomplissements de tâches de traitement des informations, mais aussi pressions psychologiques liées aux exigences de rapidité, délai, qualité d'exécution, à l'obéissance aux ordres de la hiérarchie et à la gestion des relations avec les collègues et les tiers, génèrent une contrainte psychique de charge mentale : celle-ci est cumulative tout au long de la vie professionnelle. »	« Travail constant et incontournable de gestion, d'organisation et de planification de la bonne marche de la maison qui a pour objectif la satisfaction des besoins de chacun. »	« La charge mentale est le coût de traitement d'une information pour un individu dans une tâche et dans un contexte donné. »