

Apprivoiser & réduire sa charge mentale

Tatiana Milkovic'

26 septembre 2024



Rythme de la journée

Début : 9h30

*

Pause déjeuner: 12h30-13h30

*

Fin : 17h

2 pauses de 15 minutes AM/PM

Les objectifs de la journée

4 objectifs de journée:

1. **DEFINIR:**

- Charge mentale: de quoi parle-t-on?

2. **IDENTIFIER**

- Quelle est ma charge mentale?

3. **DECOUVRIR/APPRENDRE**

- Des outils/stratégies/réflexions pour alléger ma charge mentale

4. **INTRODUIRE LE CHANGEMENT**

- Quelle application personnelle des apprentissages pour introduire le changement dans mon quotidien?

1. DEFINIR LA CHARGE MENTALE

* Evolution...

*A l'origine...les tâches domestiques dans les coulisses du mental

Dans les 70', dans le contexte d'une recherche sociologique universitaire, il apparait que les **compétences mentales** que requièrent l'organisation et la gestion des tâches domestiques (mémorisation-anticipation-coordination etc) est une **charge invisible cognitive**, appelée communément aujourd'hui, la charge mentale.

Dans ce contexte où, la charge mentale est particulièrement associée à la répartition inégale des tâches au sein des foyers, une personne, souvent les femmes, se retrouve à assumer le rôle de "manager" domestique.

Cela inclut :

- **Anticiper** les besoins/imprévus (courses, rendez-vous, gestion familiale).
- **Coordonner** les actions (qui fait quoi, comment, quand).
- **Gérer les imprévus** (maladie, urgence).
- **Prendre des décisions**

***Evolution...double journée**

Depuis les femmes les travaux aussi en majorité, la charge mentale ne s'est plus identifiée uniquement aux tâches domestiques mais bien aussi à ces deux espaces à gérer que sont le FOYER et le TRAVAIL.

Monique Hecault, sociologue, définira donc plus tard la charge mentale comme:

« Le fait de devoir penser simultanément à des choses appartenant à deux mondes séparés physiquement »*

***De nos jours...tout, partout et tout le temps!**

Aujourd'hui avec les facilités d'ubiquité rendues possibles par la démultiplication des moyens de communication et des technologies, ce concept s'élargit à tous, hommes et femmes confondus même si les femmes restent malgré tout plus fragilisée par la prise en charge plus importante des tâches dans le foyer.

**(article "La Gestion ordinaire de la vie en deux" dans la revue Sociologie du travail, juillet-septembre 1984).*

Les facteurs constituant de la charge mentale?

1. La réalité de notre contexte de vie privée et professionnel :

Chaque personne aura son contexte de vie qui déterminera déjà le terreau de sa charge mentale:

Ex. Avoir 1 enfant ou en avoir 3 ne générera pas les mêmes responsabilités et tâches.

Ex. Être directeur d'une entreprise ou être employé dans une entreprise n'implique pas les mêmes responsabilités.

Ex. Avoir un parent/enfant malade générera une organisation et une charge émotionnelle différente d'une personne où tout le monde est en bonne santé.

Ce contexte est quelque fois choisi et quelque fois sera un évènement ou une circonstance extérieure indépendante de notre volonté. Néanmoins

Nous ne sommes pas responsables des tempêtes mais de la manière dont nous réglons notre voile pour mieux y faire face.

Il sera question de comment nous gérer les émotions qui y sont associés, de l'aide que nous accepterions, ...

Les facteurs constituant de la charge mentale? (suite)

2. Le contexte socio-culturel et éducatif

Chaque personne aura son contexte familial et ses expériences de vie qui construiront une vision personnelle de soi, de son environnement et du monde.

C'est à partir de ce contexte que se développeront **des facteurs psycho-émotionnels** variés et souvent interconnectés.

Ils influenceront la manière dont une personne **perçoit et gère** ses responsabilités, les attentes, les pressions, les délais, les émotions,...et donc notre charge mentale.

Les facteurs influençant la charge mentale? (suite)

Voici une liste des principaux facteurs psycho-émotionnels :

Le perfectionnisme:

- Autocritique
- Attentes élevées

Le besoin de contrôle:

- Ne pas pouvoir changer une situation/le sentiment de ne pas contrôler ses responsabilités et son environnement

Le manque de confiance en soi :

- Se sentir insuffisant(e) ou incompetent(e) pour gérer toutes les responsabilités.
- Doute constant sur les décisions prises, menant à un surcroît de réflexion et de stress.
- Peur du jugement des autres
- Peur de l'échec

Gestion des émotions

- Répression émotionnelle : Ne pas exprimer ou traiter correctement ses émotions peut les faire s'accumuler, augmentant ainsi la charge mentale.
- Hyper-réactivité émotionnelle : Réagir de manière intense aux événements, même mineurs, peut épuiser les ressources mentales.

Procrastination et gestion du temps

- Procrastination : Reporter les tâches importantes ajoute une pression et un sentiment d'urgence, alourdissant la charge mentale.
- Mauvaise gestion du temps : Ne pas savoir prioriser ou mal organiser ses tâches contribue à la sensation d'être débordé.

Rumination mentale

- Pensées récurrentes : Ruminer sans cesse des pensées négatives ou des soucis non résolus peut accaparer l'esprit et augmenter la charge mentale.
- Anticipation excessive : Penser constamment à ce qui pourrait mal se passer dans l'avenir amplifie le stress et l'anxiété.

Surcharge cognitive

- Multitâche : Effectuer plusieurs tâches à la fois ou gérer trop d'informations simultanément provoque un épuisement cognitif.
- Responsabilités multiples : Cumuler de nombreuses responsabilités personnelles, professionnelles ou familiales augmente la charge mentale.

Manque de soutien émotionnel

- Soutien social insuffisant : L'absence d'un réseau de soutien ou le manque de partage des responsabilités peut entraîner une surcharge émotionnelle.
- Isolement émotionnel : Se sentir seul face aux défis et ne pas pouvoir partager ses émotions augmente la charge mentale.

Pression externe et interne

- Pression sociétale : Les attentes imposées par la société ou le milieu professionnel peuvent amener à une surcharge (réussite professionnelle, gestion du foyer, etc.).
- Pression auto-imposée : Se fixer soi-même des exigences élevées (être parfait parent, employé ou partenaire) peut renforcer cette pression.

Absence de temps pour soi

- Manque de pauses : Ne pas prendre le temps de se ressourcer, de se détendre, de prendre du plaisir, de se reposer physiquement et mentalement contribue à l'accumulation de la charge mentale.

Ce qui découle de ces facteurs comme comportement:

Pas de limites posées
Pas de délégation
Surinvestissement émotionnel et débordement



Facteurs psycho-émotionnels

Consignes:

Quelles sont dans l'ordre croissant les catégories qui me concernent le plus?

Citez-en 3 maximum.



Introspection – 5 minutes

Consigne: chacun s'installera confortablement sur la chaise.

Pieds ancrés. Dos aligné.

Chacun sera invité à se poser en se rendant disponible autant que possible à soi dans toutes ses dimensions (corporelle et émotionnelle)



Pratique d'harmonisation – 10 minutes

Consignes: posture debout/assise

1. Ancrage : sentir sa posture et son équilibre
2. Toilette énergétique
3. Respiration abdominale
4. Accueil des sensations/perceptions

Introspection:

Prendre quelques minutes chaque jour:

Sentir sa posture assise sur la chaise.

Sentir chaque point d'appuis.

Sentir les pieds, chaque partie.

Accueillir sensations du corps : désagréable, neutre, agréable

Ancrage:

Prendre quelques minutes chaque jour pour:

Sentir la posture debout.

Bien sentir les pieds au sol (enlever les chaussures de préférence)

Sentir son équilibre.

Relâchement des muscles de tout le corps autant que possible (jambes-fessiers-ventre-épaules-mâchoires-yeux)

Imaginer un fil qui s'étire vers le haut et puis qui se relâche.

Sentir une posture alignée et détendue dans la mesure de nos possibilités.

Toilette énergétique:

On va se mettre debout. On va balayer l'ensemble du corps avec nos mains de haut en bas, avant et arrière. On éveille l'énergie du corps. On recontacte sa présence et notre présence à l'instant.

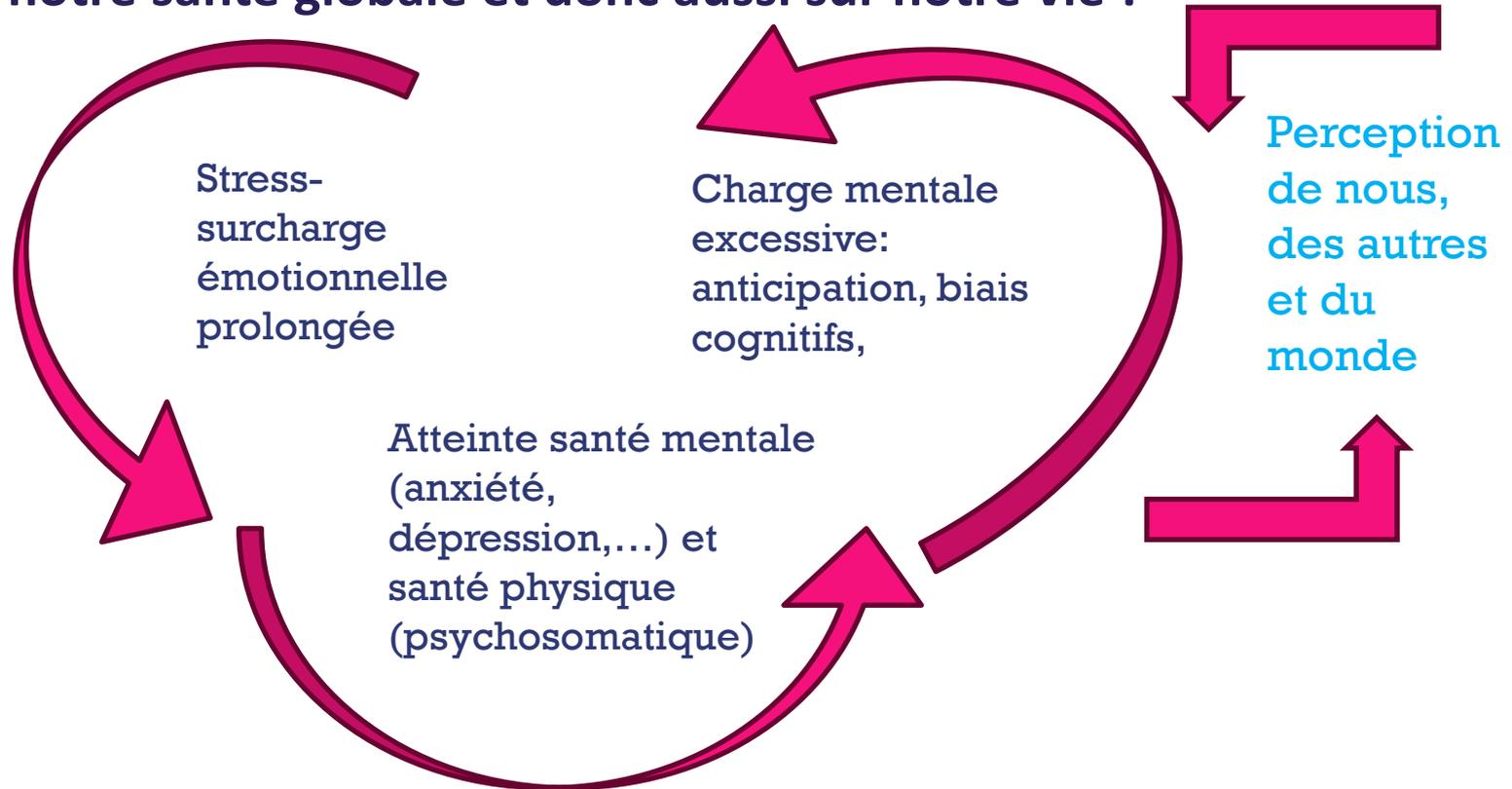
Respiration abdominale:

Dans l'assise, on va faire 3 séries de 3 respirations. Bien ancré sur la chaise. On imagine une paille dans laquelle on expire lentement sans forcer. On laisse l'inspire revenir. Pause. A nouveau 2 fois avec une pause entre les deux.

La respiration abdominale permet de relâcher les muscles. Imaginer/visualiser en expirant que ces muscles se détendent progressivement.

* L'impact de cette charge mentale?

Il est clair que cette charge mentale a des conséquences sur notre santé globale et donc aussi sur notre vie !



• **L'effet Zeigarnik**, psychologue soviétique:

Nous retenons beaucoup mieux les tâches non terminées que les tâches terminées ; les tâches encore en cours occupent notre cerveau et le fatiguent. (voire liste de biais cognitifs)

➤ Les sentiments/émotions:

- DEBORDE (sentiment d'un trop plein)
- DEPASSE (ne pas arriver au bout-ça n'en finit jamais)
- COUPABLE (de ne pas être assez bien/ faire assez bien - rapport aux autres)
- FRUSTRATION (ne pas obtenir les résultats que l'on souhaite)
- IMCOMPETENCE (se sentir en échec)
- STRESS (faire beaucoup-vite-bien)

➤ Les symptômes physiques :

Tous ces sentiments se répercutent sur le corps et entraînent divers symptômes dits psychosomatiques :

- Une fatigue mentale qui s'accompagne souvent d'une difficulté à se concentrer et perte de mémoire
- Des douleurs abdominales,
- Des lombalgies,
- Des migraines,
- Des allergies,
- ...

➤ Les symptômes au niveau du mental

-Fatigue mentale qui se traduit par:

- Perte de mémoire
- Difficultés à se concentrer
- Vision négatives des événements-
pensées négatives
- Ruminations

...



Sentiments et symptômes-10 minutes

Consignes:

1. Décrire pour soi les symptômes du corps
2. Citez les émotions les plus ressenties au quotidien
3. Les pensées récurrentes/croyances

2. IDENTIFIER SA CHARGE MENTALE

Il y a autant de types de charge mentale qu'il y a d'individus 😊

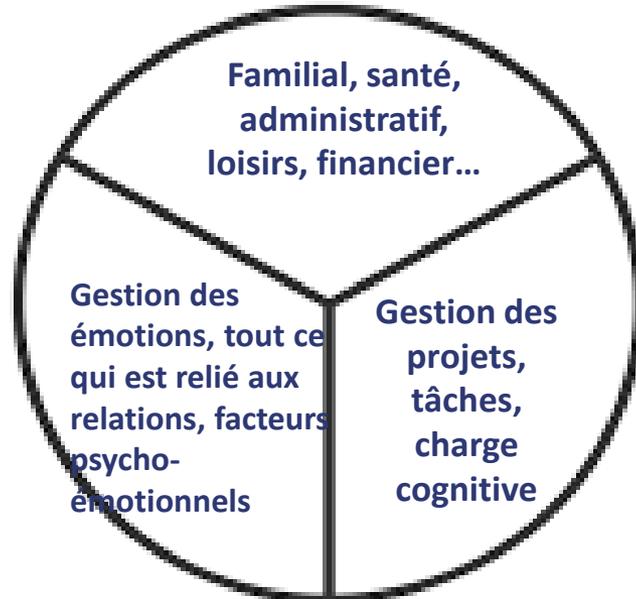
Nous pouvons établir 3 grandes catégories principales :

- **PERSONNELLE** : liée aux **tâches privées, domestiques et familiales**.
- **PROFESSIONNELLE** : liée aux **responsabilités du travail** et à la **charge cognitive** relative à celles-ci.
- **EMOTIONNELLE** : liée à **la gestion des émotions personnelles et celle des autres**, elle a trait aux relations dans toutes les catégories.

Ces 3 catégories de charge mentale peuvent s'entrecroiser et s'accumuler;

Il est clair que la charge émotionnelle se retrouve dans tous les cas dans les deux catégories précédentes !

Charge mentale
personnelle et
familiale



Charge mentale
émotionnelle

Charge mentale
professionnelle

Il est clair que la proportion pour chacune des catégories, variera en fonction de chaque personne et aussi de la période de vie dans laquelle on est.



Quelle est ma charge mentale ?

Consignes:

1. Lister les tâches / préoccupations que vous avez en tête en les plaçant dans chaque catégorie-un feuille avec 3 colonnes.

	Personnelle	Professionnelle	Emotionnelle
Contexte	Liée aux tâches domestiques	Lié aux missions et tâches du travail	Liée aux relations / liée aux pressions sociales et culturelles
Sur quoi elle porte?	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion de la maison • Organisation/planning des activités familiales • Le rôle de parent : éducation etc... • Gestion financière 	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation du travail • Responsabilités liées aux tâches • Pression de l'environnement/soi • Deadline • Relations de travail 	<ul style="list-style-type: none"> • Les attentes des personnes/soi • Soutien • Les valeurs portées • Croyances personnelles et professionnelles
Comportement?	<ul style="list-style-type: none"> -Anticipation -préoccupation constante 	<ul style="list-style-type: none"> -Espaces privés et pro se confondent -Difficulté à déconnecter 	<ul style="list-style-type: none"> -Anticipation des besoins des autres -Oubli de soi -Gestion des conflits (évitement le plus souvent)
Impact/ conséquences	<ul style="list-style-type: none"> -Epuisement mental et émotionnel -Epuisement -Conflits 	<ul style="list-style-type: none"> -Démotivation -Diminution de performance -Epuisement mental/physique 	<ul style="list-style-type: none"> -Surcharge émotionnelle (culpabilité/frustrations ...) -Epuisement émotionnel -

3. DECOUVRIR ET APPRENDRE DES OUTILS

Pour alléger notre charge mentale il est nécessaire de pouvoir gérer l'aspect organisationnel et temporel des activités, projets de la vie professionnelle et privé.

Pour cela il sera utile de pouvoir prioriser les tâches pour définir leur urgence et leur importance.

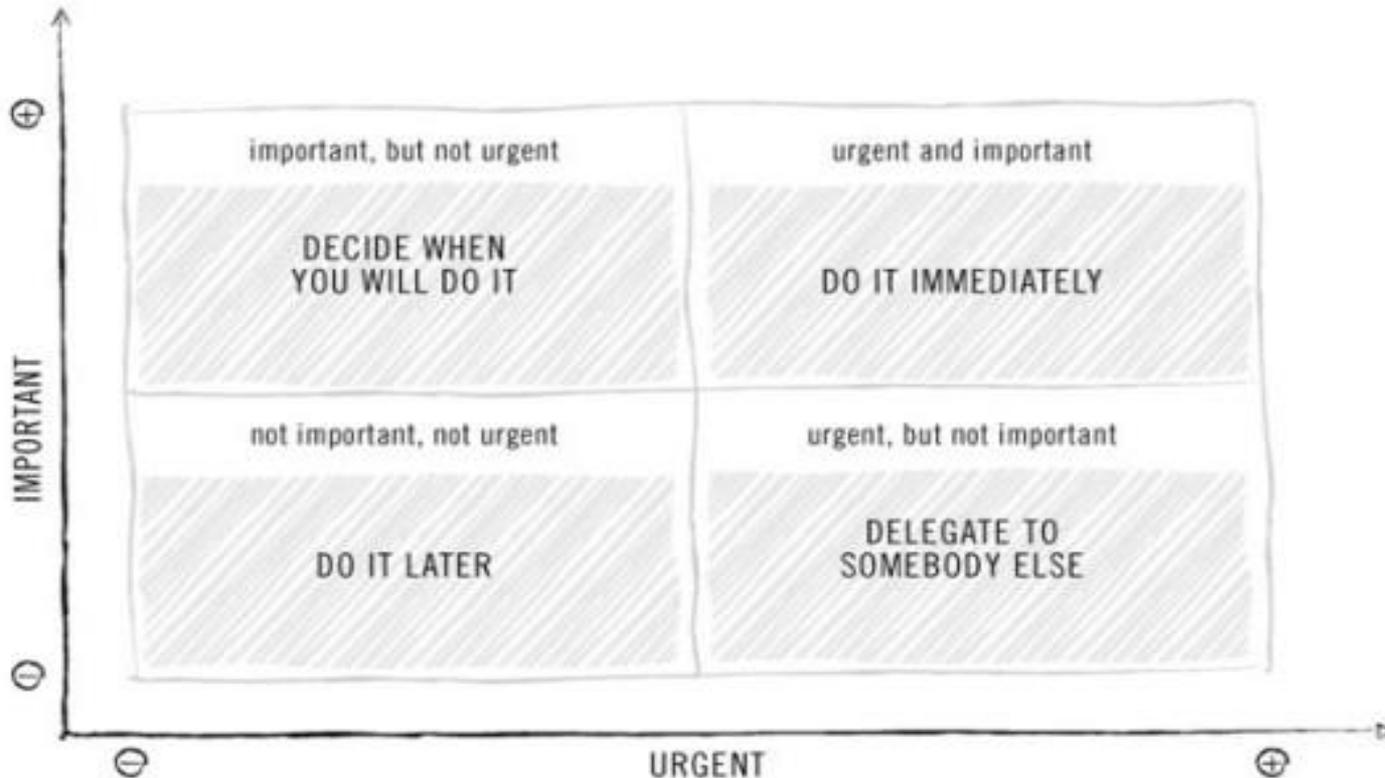
Aussi de les planifier pour les intégrer dans l'agenda.

Quand l'organisationnel n'est plus une difficulté et que la charge mentale est encore bien présente malgré tout, il s'agira d'identifier comme vu plus haut, nos pensées, nos croyances qui induisent des comportements, des fonctionnements inefficaces et par conséquent, une surcharge de notre mentale.

Définir les priorités

La matrice d'Eisenhower

Eisenhower aurait un jour déclaré: "Ce qui est important est rarement urgent et ce qui est urgent rarement important".



On peut définir des valeurs de 1 à 5 pour urgence et importance

Tâches	importance	urgence	x	priorités
Classer des documents	1	1	1	3
Appeler un fournisseur	2	5	10	1
Préparer une réunion	4	2	8	2
Préparer un événement	5	2	10	1
...				

La « méthode kanban » personnelle

◎ Origine?

la méthode s'inspire du Kanban introduit par Toyota pour assurer la gestion autonome d'équipes de travail. Ces équipes s'échangeaient constamment des fiches sur l'état d'avancement de leurs tâches afin de permettre un travail en flux tendu.

Ex: il ne faut pas envoyer 10 moteurs à service d'assemblage s'ils n'ont pas fini d'assembler la 1^{ère} voiture.

◎ Objectifs principaux?

- visualiser son travail
- limiter son travail en cours.

◎ Les avantages?

1. **sa simplicité**
2. **sa capacité à nous renvoyer un feedback** permanent sur nous-mêmes et où nous en sommes dans nos tâches.
3. On **maîtrise réellement son agenda**

Pour peu que les tâches en cours soient réduites. Une ou deux tâches sur lesquelles nous concentrons toute notre attention et notre énergie. Une tâche ou deux qui vont bientôt se retrouver dans la colonne « Terminé »

4. Sentiment de maîtriser à nouveau les choses-moins de stress
5. pour ajouter à notre satisfaction : la fierté du travail accompli.

⊙ Comment ça marche?

Les outils à utiliser sont une pile de post-it de différentes couleurs et un tableau blanc.

Le kanban de base contient 3 colonnes : A faire, En cours, Faits.

A faire : toutes les tâches qui n'ont pas encore été commencées et qui doivent être réalisées

En cours : les tâches qui ont été commencées

Terminé : les tâches terminées

L'idéal est de réduire au maximum les tâches de la colonne du centre. Parce que, ce qui nous stresse, ce sont toutes les tâches non-terminées qui s'accumulent et nous angoissent.

Une colonne « attente » peut se rajouter pour les « tâches » qui dépendent de quelqu'un ou d'un événement extérieur.

◎ Les étapes:

1. Noter sur des post-it (tout autre support comme tableau blanc ou dans un logiciel) les tâches à faire, une par post-it; et éventuellement des post-it de différentes couleurs. par exemple rouge pour urgent, jaune pour non-urgent, ou selon la catégorie des tâches : rose pour le ménage, jaune pour l'administratif, vert pour vos projets etc.
2. Vous placez tous les post-it dans la colonne « à faire ».
3. *Lorsque vous êtes prêt, vous en remontez un ou deux dans la colonne « En cours » (max 3)et vous passez à l'action.*
4. Une fois la tâche effectuée, le post-it passe dans la colonne « Faits », et vous pouvez prendre une petite seconde pour vous congratuler avant de retourner chercher un post-it dans la colonne « Backlog » et recommencer.

Par exemple il n'est pas rare d'ajouter une colonne « En attente » pour les tâches ayant besoin d'un retour d'autrui.

Tâches	En cours	En attente	Fait

Nous pouvons aussi rajouter une colonne « délai » avec une périodicité: aujourd'hui-cette semaine-deux semaine-date précise.

Déterminer la charge émotionnelle et les pensées associées

Tâches/situation	Fréquence	Charge émotionnelle	Les pensées (croyances/jugements)
Gérer les projets au travail	Hebdomadaire	2	
Organiser les repas	Quotidien	5	
Prendre soin de ma santé	Ponctuellement	1	
Répondre aux emails	Quotidien	5	
S'occuper des enfants	Quotidien	4	

Se simplifier la vie!

Éliminer les tâches non essentielles

- **Revoir ses priorités** : Identifier les tâches qui ne sont pas urgentes ou importantes, et les éliminer, les reporter, les planifier ou les déléguer.

Déléguer les tâches

- **Transfert de responsabilités** : Identifier les tâches que d'autres peuvent accomplir aussi bien (ou mieux) et les déléguer, tant dans le cadre professionnel que personnel.
- **Faire confiance** : Pour déléguer efficacement, il est important de faire confiance aux personnes à qui l'on confie la tâche.

Dire non : Apprendre à refuser des engagements supplémentaires qui pourraient surcharger l'emploi du temps.

Fragmenter les tâches complexes

- **Diviser en petites étapes** : Plutôt que de s'attaquer à une grande tâche en une fois, la découper en plusieurs petites actions plus faciles à gérer.
- **Planifier étape par étape** : Une fois les sous-tâches définies, les planifier dans le temps, ce qui permet de se concentrer sur une action à la fois.

Automatisation

- **Utilisation d'outils** : Automatiser les tâches répétitives avec des outils technologiques (ex : gestion automatique des emails, automatisation de factures, rappels automatiques).
- **Routines automatisées** : Créer des routines pour des tâches récurrentes afin qu'elles deviennent quasi instinctives (ex : préparation du matin ou de la semaine).

Optimisation de l'énergie : Réaliser les tâches demandant plus d'énergie mentale quand on est le plus alerte, et les tâches simples durant les moments de baisse de concentration.

Limiter les objectifs simultanés

- **Un objectif à la fois** : Au lieu de jongler avec plusieurs projets ou responsabilités, se concentrer sur un ou deux objectifs principaux à un moment donné pour éviter l'épuisement.

Simplicité des attentes : Réduire les attentes irréalistes en se fixant des objectifs atteignables.

Éviter la surcharge d'information

- **Limiter les sources** : Restreindre le nombre de sources d'information (emails, notifications, médias) qui peuvent augmenter la charge mentale.
- **Tri d'information** : Filtrer les informations inutiles ou non pertinentes avant de s'y plonger pour éviter de se disperser.

- **Création de routines** : Organisez certaines tâches en routines fixes pour libérer votre esprit (ex : planifier les repas à l'avance pour la semaine).

INTRODUIRE LE CHANGEMENT

Tâches	Déléguer? (je pense à quelqu'un de confiance	Simplifier? (ne pas démultiplier, automatiser, ritualiser, fractionner)	Lâcher?relat iviser(je m'en débarrasse car inutile ou j'y mets moins d'énergie et d'émotionne l-pratique détente)	Prioriser? Planifier?

Relaxation – alléger la charge mentale

Un temps de relaxation amène une détente dans le corps qui amène à son tour un apaisement émotionnel qui amène un calme mental. Un cercle vertueux.

Par ailleurs la détente globale permet de changer la perception de soi, des autres et du monde qui nous entoure. Aussi des situations qui sont problématiques ou qui nous semble l'être. ;-)

Détente -> perception changée ->comportement différent

Pratique de détente-allongée

Bodyscan-Relaxation progressive de Jacobson-Espace Rien:

Bodyscan: on va prendre conscience de toutes les parties du corps en tenant compte de la présence physique de cette partie: les mains – longueur-largeur-espaces-présence de sensations éventuelles.

Crâne-Visage-cou/nuque/épaules-bras-mains-haut du thorax-ventre-jambes-pieds-dos-arrière des jambes.

Relaxation progressive: 3x avec une pause pour sentir la différence entre chaque exercice:

Serrer les pieds-jambes-fessiers-ventre-bras tendus-poings fermés-épaules relevées-grimace et puis tout relâcher en une fois.

Espace du rien: au cœur de soi il existe un espace libre (sans contrainte, ni conditionnement) et serein. Cet espace se trouve au niveau de notre centre énergétique entre le pubis et le nombril. Mettre notre attention là et la ramener autant de fois que possible.

Le CFIP en quelques mots



—
FORMATION

—
CONSULTANCE

—
COACHING

6 EXPERTISES

—
MANAGEMENT & LEADERSHIP

—
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

—
STRATÉGIE D'ORGANISATION

—
ASPECTS PSYCHOSOCIAUX

—
COMMUNICATION INTERPERSONNELLE

—
DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

La mission du CFIP



Notre mission est de promouvoir conjointement **l'efficacité** et la **créativité** des organisations et le **développement** des professionnels, des cadres et des dirigeants des différents secteurs de la société.

Le CFIP soutient en ce sens, le **développement des compétences**, la promotion d'une **autonomie responsable et critique**, ainsi que **l'intégration** dans des équipes de travail et de direction.

3 MÉTIERS, CHEZ VOUS, CHEZ NOUS !

—
FORMATION

—
CONSULTANCE

—
COACHING

Indépendant de toute structure privée ou publique, le CFIP offre, depuis plus de cinquante ans, son expertise aux organisations de tout **type** : administrations publiques, secteur non-marchand, associations.

Le CFIP valorise, chez ses collaborateurs, la **cohérence** et la **rigueur intellectuelle**, le **recul critique**, la **qualité** de leurs interventions, de leurs écrits et de leurs postures.

Le CFIP en quelques mots

Certificats et reconnaissance :



Académie de coaching, certifiée ICF



Ecole de PNL, certifiée IN



Ecole d'Hypnose, certifiée WHO



Reconnu comme organisme d'Education Permanente

Le CFIP est membre de :



Convaincus que **former, accompagner**
et **analyser** participent à l'**autonomisation**,
à la **responsabilisation** des individus et
des équipes et à l'**évolution** des organisations.

Ils nous font confiance



et encore beaucoup d'autres....



Merci de votre participation



**Centre pour la Formation
& l'Intervention Psychosociologiques ASBL**
Avenue Louis Gribaumont 153
1200 Bruxelles

Tél : +32 (0)2.770.50.48

secretariat@cfip.be

www.cfip.be

