

- Éditions de l'Attitude -

# **DIMINUER LA CHARGE MENTALE**

.....

**POUR EN FINIR AVEC LA  
SURCHARGE D'INFORMATION**



**BRUNO BÉGIN, M.ÉD.**

## Table des matières

<b>Introduction .....</b>	<b>5</b>
<b>Chapitre 1 – La surcharge d'information .....</b>	<b>7</b>
Le début de l'histoire .....	9
Un déferlement d'informations .....	11
<b>Chapitre 2 – L'esprit assiégé .....</b>	<b>13</b>
Comprendre l'ennemi.....	14
Le rôle des réseaux d'information traditionnels .....	15
Les réseaux sociaux.....	16
Un déluge d'informations.....	17
<b>Chapitre 3 – Comprendre les limites de votre mémoire .....</b>	<b>19</b>
Ce que la surcharge d'information fait au cerveau .....	20
Les limites de la mémoire de travail .....	21
Personne n'est à l'abri.....	23
<b>Chapitre 4 - Considérer l'information comme un bien ou un service</b>	<b>24</b>
L'autoroute de l'information .....	25
L'âge de la conceptualisation.....	26
<b>Chapitre 5 - Surmonter les défis dans un monde axé sur l'information.....</b>	<b>30</b>
Comment tout faire dans une journée ? .....	31
Une attention sans faille .....	33

**Chapitre 6 - Limiter les décisions à prendre ..... 35**

Comment prendre moins de décisions .....	36
Épurer votre armoire .....	37
Limiter vos choix alimentaires .....	38
Rendre vos courses automatiques.....	38
Planifier vos soirées .....	39

**Chapitre 7 - Organiser votre maison..... 40**

Pas de pitié .....	43
Mieux définir les espaces .....	44
Garder la maison propre.....	45
Bien s'organiser .....	46

**Chapitre 8 - Organiser votre vie sociale..... 48**

Organiser votre cercle social .....	49
Définir les priorités .....	51
Se débarrasser des amitiés toxiques .....	52
Limiter Facebook.....	52

**Chapitre 9 - Organiser votre temps ..... 54**

Reconnaître ses limites .....	54
Garder du temps pour récupérer .....	55
Chronométrer vos tâches .....	56
Faire plusieurs choses à la fois .....	57
Faire d'abord ce qui est le moins important.....	57

<b>Chapitre 10 - Organiser votre vie professionnelle.....</b>	<b>59</b>
Devenir plus productif au travail .....	59
Éliminer les distractions .....	61
Réduire les communications superflues .....	62
<b>Conclusion .....</b>	<b>63</b>

## Introduction

---



En tant que société numérique, nous disposons dorénavant d'un accès quasi-instantané à une quantité d'informations quasi-infinie. Avec l'arrivée de l'ordinateur, l'invention d'internet et la popularité des réseaux sociaux, nous sommes entrés dans un monde où la sollicitation est permanente, où l'information est perfusée 24h/24 et 7j/7. Il y a tellement de renseignements qui entrent dans notre crâne que nous ne nous arrêtons plus pour prendre le temps de déchiffrer, d'interpréter et de donner un sens aux connaissances que nous avons "acquises". Nous sommes devenus submergés par le besoin impérieux de tout savoir sur tout et sur tout le monde.

Le monde change à un rythme extrêmement rapide. La vie semble être devenue beaucoup plus exigeante et stressante au cours des dernières décennies. Nous sommes officiellement entrés dans l'ère de l'information qui est gouvernée par des ordinateurs, des téléphones intelligents et un

flux constant d'informations sur lequel certains d'entre nous sont connectés en permanence. Nous avons du mal à nous séparer de nos téléphones pendant cinq minutes. La technologie s'est emparée de nos vies et a surchargé nos esprits.

Toute l'information que nous recueillons en surfant sur le web et en naviguant sur les réseaux sociaux crée une dépendance technologique chez une grande partie de la population.

- Nous avons oublié ce qu'est le silence !
- Nous avons perdu notre capacité de communiquer face à face
- La manière dont nous ingurgitons et traitons les données qui nous parviennent affecte notre attention et dévore notre énergie.

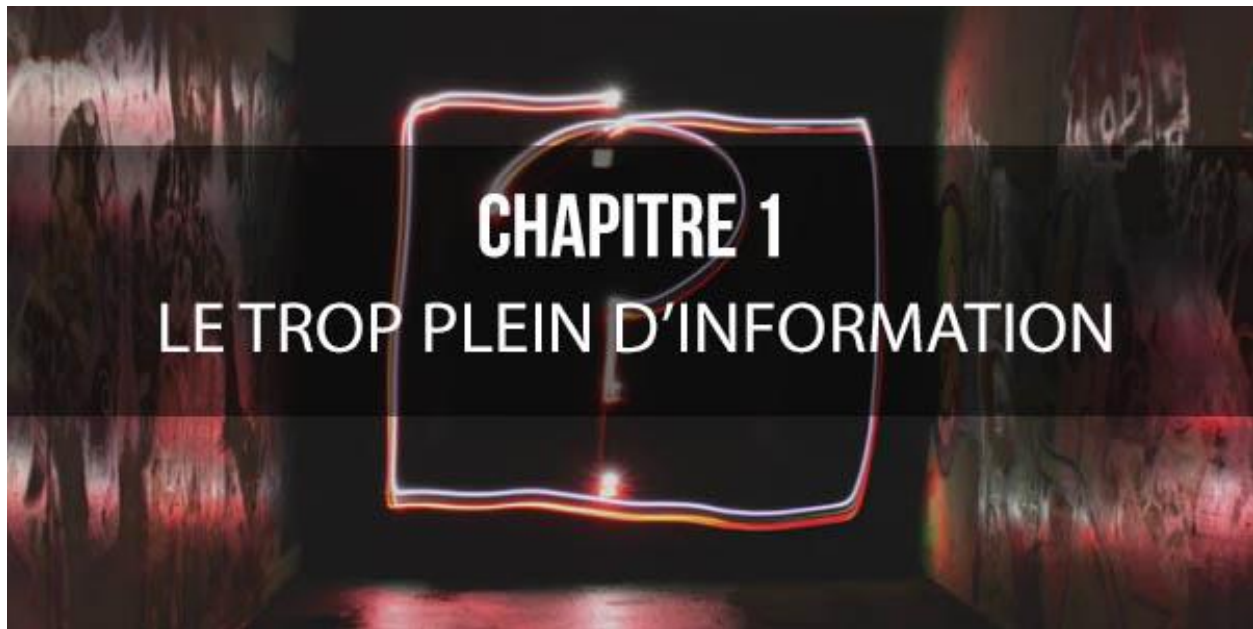
Cette dépendance à la technologie, c'est aussi une tendance à vouloir accomplir plusieurs tâches à la fois, ce qui entraîne une baisse de productivité et une augmentation des erreurs.

Pour nous ramener au temps présent et vaincre les effets néfastes de la surabondance d'information disponible, nous devons être prêts à nous déconnecter de la technologie et à nous reconnecter les uns aux autres.

C'est le but de ce petit livre, qui vous aidera à retrouver concentration et attention, efficacité et créativité, loin du tumulte numérique qui peut nous envahir si facilement !

## Chapitre 1 – La surcharge d'information

---



La surcharge d'information peut être décrite de plusieurs manières.

Voici quelques exemples :

- un sentiment accablant lors de la réception ou de la collecte d'une quantité inassimilable d'informations,
- le sentiment d'être confronté à une quantité de données que l'on n'a aucun espoir de traiter complètement,
- l'impression d'être incapable de prendre une décision nécessitant la compréhension et l'intégration de nouvelles données obtenues dans un temps trop court.

Aujourd'hui, grâce à internet et aux réseaux sociaux, nous sommes en permanence susceptibles d'être assiégés par l'information, que nous le

voulions ou non. Ceci peut être illustré par la quantité démesurée de messages indésirables ou inutiles qui encombrant chaque jour davantage nos boîtes de réception de courriels. On le voit aussi dans le nombre croissant de *sources* d'information.

Les gens confondent d'ailleurs souvent les mots *données* et *informations*, alors qu'il y a une nette différence. Les données se réfèrent aux éléments qui individuellement n'ont que peu ou pas de valeur, comme une liste de nombres ou de noms dans un tableur, tandis que l'information est l'organisation et l'interprétation de ces données dans un format qui fournit un nouvel éclairage. Contrairement aux données, l'information est directement associée à la compréhension et à l'apprentissage de connaissances, de savoirs ou de compétences nouvelles. C'est cette information, directement compréhensible, qui nous envahit, sous des formes très diverses et aussi simple qu'un tweet ou un SMS.

**Lorsque vous apprenez un nouveau sujet, vous mettez en œuvre trois processus simultanés.** Tout d'abord, vous récoltez la nouvelle information qui peut d'ailleurs aller à l'encontre ou remplacer l'information que vous connaissez déjà. Deuxièmement, c'est le processus de transformation où la connaissance nouvellement acquise est intégrée et analysée pour s'ajouter à vos compétences actuelles. Le processus d'apprentissage final est l'évaluation de l'information pour s'assurer qu'elle est adaptée (ou non) aux activités auxquelles elles sont liées. En résumé, l'information peut être décrite comme l'acquisition de nouvelles connaissances et éléments de données qui, lorsqu'ils sont assimilés, peuvent modifier les pensées, les compétences ou les actions d'une personne. Lorsqu'il y a surcharge d'information, les trois étapes sont



remises en cause parce soit parce que la quantité de données est trop importantes, soit parce que le temps nécessaire à leur intégration sous forme d'information n'est pas disponible. Bilan: cela génère des sentiments de stress, d'impuissance et d'anxiété. Trop d'information tue l'information!

## **Le début de l'histoire**

Vous ne le savez peut-être pas, mais la surabondance d'information est antérieure à l'avènement d'internet et à la popularité des réseaux sociaux. En fait, elle a une longue histoire qui remonte à 1453, lorsque Gutenberg inventa la presse à imprimer. L'imprimerie a permis le développement de nouveaux modes de communication, l'information étant imprimée et distribuée par milliers d'exemplaires au lieu d'être copiée à la main. Les gens sont passés de la lecture de quelques centaines de mots par jour à la possibilité de lire des pages et des pages d'information. Cela a entraîné une transformation massive de la société liée au temps qui passe et à l'utilisation que l'on peut en faire. Les réalisations pratiques autant que les réflexions théoriques étaient devenues infiniment plus rapides.

On peut seulement supposer que les gens étaient enthousiasmés par l'invention de la presse à imprimer. Grâce à l'invention de Gutenberg, les livres devinrent moins chers à produire, ce qui signifiait qu'ils pouvaient être distribués au plus grand nombre. Les livres n'étaient plus uniquement réservés aux quelques rares chercheurs et érudits ; les bibliothèques ont commencé à se multiplier partout pour regrouper tous les nouveaux livres auprès des plus anciens.

Il n'a pas fallu longtemps aux imprimeurs pour commencer à imprimer tout ce qui leur permettait de gagner plus d'argent, sans se soucier de la qualité de l'information imprimée. Certains étudiants ont donc été submergés par l'accès à ces connaissances, ce qui a initié le phénomène de surabondance d'information.

Au cours des dernières décennies, les progrès des technologies de l'information ont encore contribué à accélérer le processus, passant de l'utilisation de machines à papier carbone à la photocopie. Cela a rendu la reproduction de l'information plus accessible et a permis de numériser et de copier l'information en nombre illimité. L'information numérisée a permis de distribuer des informations qui étaient auparavant réservées à l'imprimerie. L'introduction du traitement de texte a quasiment éliminé le besoin de sténodactylo et les machines à écrire n'existent plus.

Aujourd'hui, l'information est devenue un bien précieux dans l'économie du savoir. Nous aimons l'information et nous en tirons profit. L'information est devenue facilement accessible d'un simple clic et peut être transmise automatiquement à n'importe quel appareil électronique. La technologie a contribué à accroître la productivité et a permis aux gens d'améliorer leur accès au savoir. Tout comme l'imprimerie, internet a révolutionné l'accès au savoir, tant en vitesse qu'en quantité.

La communication est devenue plus facile et plus rapide grâce aux progrès des téléphones portables et des ordinateurs, mais l'information que nous obtenons de ces canaux doit être reçue avec prudence. Avec le déluge de nouveaux formats comme les SMS, X, les courriels, etc...

l'accès au savoir est devenue une merveille dont le rythme endiablé *devrait* nous faire perdre *ni notre énergie ni notre temps*. C'est bien là un paradoxe de la modernité !

## **Un déferlement d'informations**

Il y a de nombreuses raisons pour lesquelles les gens commencent à souffrir de la surinformation. Pour commencer, le volume d'informations disponibles aujourd'hui augmente de plus en plus rapidement. Si vous possédez un ordinateur, vous avez la possibilité de publier du contenu en ligne. Pensez aux blogs, aux forums, aux vidéos et aux autres canaux de communication où vous pouvez obtenir des infos. En fait tous les jours de nouvelles personnes se jettent dans le bain et commencent à participer à cette ère de l'information numérique. Juste sur Facebook, il y a plusieurs milliards d'utilisateurs, dont plusieurs se connectent quotidiennement, dépensant des milliards de minutes par mois sur le site, selon Facebook.

La capacité de diffuser de l'information ne se limite plus aux érudits, aux poètes ou à ceux qui ont un don pour l'écriture. N'importe qui peut créer un blog en quelques minutes et commencer à partager ses idées. Tant que vous avez accès à internet, la publication et le partage de l'information peuvent se faire assez facilement, rapidement, d'un simple clic. Il est donc extrêmement difficile de passer en revue l'information à laquelle nous sommes exposés.

Bien que les moteurs de recherche puissent vous aider à restreindre votre recherche et vous fournir des résultats pertinents, il reste pénible et parfois difficile d'évaluer la qualité et la fiabilité des sites sélectionnés. Le

problème, c'est qu'il y a désormais une profusion d'information sur tous les sujets imaginables. Ajoutez des sites comme X ou Facebook et vous êtes certain(e) de trouver sur n'importe quel sujet imaginable une multitude d'opinions et d'idées,...pas toujours franchement fiables.

La question est donc de savoir comment gérer toute cette information. Que pouvons-nous faire pour ne pas devenir dépendants de l'information? Reconnaître qu'il y a un problème avec le traitement de toute l'information disponible est la première étape. Le défi consiste maintenant à apprendre à passer au crible et à gérer l'information qui bombarde nos yeux et nos oreilles.

## Chapitre 2 – L'esprit assiégé

---



Nos esprits sont en état de siège dans la société numérique d'aujourd'hui. Nous le ressentons à partir du moment où nous ouvrons les yeux et allumons nos téléphones portables jusqu'au moment où nous nous endormons le soir. Nos esprits sont remplis de tâches à accomplir, de dates à retenir et d'attentes à satisfaire. Mais on ne peut pas tout garder en nous! Nous sommes constamment inondés d'informations qui grandissent à chaque minute. La croissance exponentielle de l'information que nous devons absorber quotidiennement a un impact sur notre façon de travailler, de vivre et de jouer.

Le rythme auquel notre monde change est rapide et accélère à une vitesse vertigineuse, mais nos esprits sont les mêmes qu'il y a des milliers d'années. Auteur et cinéaste, Rick Smolan affirme qu'une personne du XVe siècle aurait besoin de toute sa vie pour être exposée à la quantité d'information que la personne moyenne vit aujourd'hui tous

les jours. Les effets de cette surabondance d'information nous affectent sur tous les aspects de notre vie. Nous éprouvons plus de stress que jamais auparavant et nous ressentons le sentiment général d'être débordés.

## **Comprendre l'ennemi**

La surabondance d'information est l'ennemi qui s'approche silencieusement de vous tous les jours. Cela change nos vies d'une manière subtile mais radicale. Nous sommes graduellement passés d'un monde tranquille et simpliste à un monde dominé par l'information. Nous avons cependant à peine perçu ce changement. En examinant notre environnement et en comprenant les limites de notre mémoire, nous pouvons quand même comprendre et surmonter le phénomène de surcharge d'information.

Il est important de comprendre les limites de vos capacités et établir les compétences et techniques fondamentales nécessaires pour surmonter ces limites avec succès. Cela vous aidera à atteindre de nouveaux niveaux de productivité. Pensez à ceux d'entre nous qui ont tranquillement conçu leur vie en fonction de leurs souhaits. Cela crée un sentiment de contrôle et de calme dans le monde chaotique d'aujourd'hui. Avant que vous puissiez atteindre ce sentiment de puissance et de calme, il est primordial de *vous* examiner attentivement, vous-même et vos limites.

## **Le rôle des réseaux d'information traditionnels**

Les réseaux sociaux ont changé la façon dont le monde communique et partage l'information. Les percées technologiques ont radicalement changé la façon dont nous obtenons nos nouvelles et informations. En fait, la plupart des gens d'aujourd'hui obtiennent leurs nouvelles en ligne.

Avant qu'internet ne permette à quiconque de publier de l'information, nous comptions sur les journalistes professionnels pour faire des recherches et nous livrer ce qu'ils avaient découvert. Les gouvernements et les entreprises contrôlaient cette information, et il y avait souvent un retard dans le partage de l'information. Les gens se blottissaient autour de leur téléviseur pour être informés des événements mondiaux. Si les entreprises voulaient diffuser des nouvelles les concernant, elles devaient rédiger un communiqué de presse et le distribuer aux réseaux médiatiques traditionnels. Les chaînes décidaient alors quelles informations elles partageraient avec leurs téléspectateurs. Les entreprises qui voulaient commercialiser leurs produits auprès de leurs consommateurs par l'intermédiaire des supports traditionnels devaient (et doivent toujours!) payer des créneaux publicitaires, ce qui pouvait leur coûter des millions de dollars.

Les réseaux traditionnels, par essence, sont très structurés et prévisibles. Certaines règles et lignes directrices doivent être suivies. Malgré l'idée de "liberté d'expression", ceux qui travaillent dans les milieux traditionnels sont parfois limités dans ce qu'ils peuvent dire et faire. L'information que vous obtenez des supports classiques est souvent hiérarchique, biaisée et non interactive. Si vous voulez partager votre opinion sur une nouvelle,

vous devez envoyer une lettre au rédacteur en chef ou au producteur de l'émission. Comparé aux médias actuels, l'échange d'informations et d'idées est relativement lent dans les médias traditionnels.

## **Les réseaux sociaux**

En 2002, deux ans avant le lancement de Facebook, Jonathan Abram a créé le site de réseautage social en ligne, Friendster, en lançant le premier l'idée de partage social et de partage de contenus. Ces nouveaux sites ont amorcé une tendance à la communication en ligne plutôt qu'en présentiel. Ils ont permis de découvrir rapidement ce qui se passait chez les amis et la famille par la simple magie d'un clic. Si vous avez une connexion internet, vous pouvez communiquer avec n'importe qui dans le monde rapidement et à peu de frais. Cette nouvelle capacité d'échange d'informations était en plus rapide et fluide.

Après l'introduction de MySpace, Facebook, Twitter et autres sites, un nouveau monde s'est ouvert aux gens du monde entier. Ajoutez à cela la possibilité de blogguer et de tenir des journaux en ligne : les gens pouvaient facilement partager leurs opinions et leurs idées librement avec les gens du monde entier. Depuis 2002, internet a explosé avec une profusion d'informations.

Alors que nous commençons à passer de plus en plus de temps sur internet à interagir virtuellement, les gouvernements et les entreprises ont commencé à s'en rendre compte. Bientôt, les entreprises se sont rendu compte que pour suivre cette nouvelle ère et attirer de nouveaux clients, elles allaient devoir participer aux réseaux sociaux. L'échange



d'informations devint alors encore plus intense. Au lieu d'être simplement exposés aux nouvelles du jour et à diverses informations, nous avons découvert la communication d'entreprise, les promotions, les publicités, et la monétisation du web en général.

Cela a créé une nouvelle façon pour les entreprises de commercialiser et de faire de la publicité auprès des consommateurs. Les entreprises ont commencé à créer des stratégies marketing liées aux réseaux sociaux et des campagnes pour interagir avec les consommateurs. L'avènement du webmarketing s'est alors accompagné d'une quantité encore plus grande d'informations disponibles.

Pour gagner plus d'amis sur Facebook ou avoir plus de fans sur X ou Instagram, les gens partagent tout et n'importe quoi, de sorte qu'ils peuvent être vus sur les moteurs de recherche internet. Il en a résulté que la quantité d'informations échangées devint plus importante que la qualité des informations disponibles. Les gens devaient souvent se balader longtemps dans les eaux troubles d'internet avant de trouver l'information qu'ils cherchaient. Et même si les moteurs de recherche ont pris ce phénomène en compte, la situation ne s'est que partiellement améliorée.

## **Un déluge d'informations**

Il n'y a pas si longtemps, nous nous asseyions pour prendre le petit déjeuner et lire les nouvelles du matin sur le journal déposé quelques minutes auparavant par le camelot. Ensuite, nous pouvions consacrer notre journée à ce que nous avons à faire.

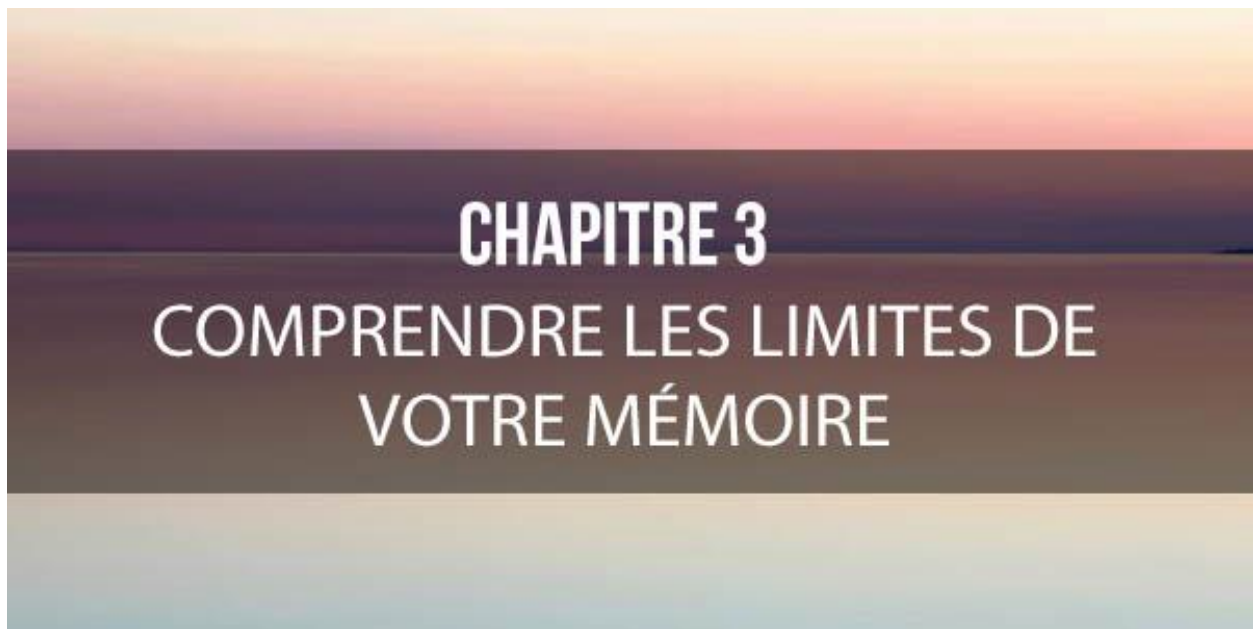
Grâce aux réseaux sociaux, nous pouvons aujourd'hui recevoir les informations en temps réel. Tout ce qui se passe dans le monde est diffusé instantanément. Nous sommes entrés dans une période où tout le monde peut partager des nouvelles et des informations en une fraction de seconde.

L'information et les nouvelles sont devenues comme une rivière qui coule constamment dans nos vies. Le flot de communication est de 24 heures par jour, sept jours par semaine, avec des débits colossaux. La gestion et le traitement de ce flot continu est un énorme défi pour la plupart des gens.

Il y a une limite supérieure à la quantité d'information que votre esprit peut traiter en même temps. Et lorsque vous êtes en "mode multitâche", votre cerveau n'est pas capable de gérer les choses très efficacement. Par nature, nous sommes des créatures curieuses qui apprécient la sollicitation et l'information. En conséquence nous avons des difficultés à gérer certaines situations car nous ressentons le besoin d'en savoir plus. Mais toute l'information qui entre dans notre cerveau en même temps est évidemment nuisible à notre productivité et à notre activité.

## Chapitre 3 – Comprendre les limites de votre mémoire

---



Ce qu'il y a de beau dans l'avancement de la technologie, c'est que nous avons maintenant un accès rapide à l'information. Nous sommes en mesure de naviguer sur le Web avec nos téléphones en déplacement et d'obtenir les réponses dont nous avons besoin en effectuant une simple recherche sur Internet. Vous pouvez faire cette recherche dans le confort de votre foyer ou n'importe où ailleurs, d'ailleurs. En effectuant une recherche simple sur Internet, vous obtiendrez une réponse à votre question, de sorte que la période entre le moment où vous ne savez pas quelque chose et celui où vous savez quelque chose n'est qu'une seconde. Nous avons maintenant la capacité de partager l'information à une vitesse que l'on croyait autrefois impossible.

On ne saurait nier que l'information est essentielle. Sans Internet, les sites de réseaux sociaux et les blogues, il serait difficile pour une personne de se tenir au courant des dernières nouvelles sur des sujets

d'intérêt. Dans le cas de la télévision et des journaux, vous ne recevez que les informations que les producteurs ou les rédacteurs en chef jugent importantes. Avec Internet, vous avez le contrôle total de ce que vous lisez et vous pouvez créer des filtres sur l'information et les nouvelles qui conviennent à vos intérêts. Bien que la technologie puisse aider à réduire la surcharge d'information que nous connaissons tous, elle peut aussi contribuer au problème.

Avec ce flux constant d'information facilement accessible, on s'attendrait à ce que les gens soient mieux informés. Et c'est peut-être le cas, mais ce flot constant d'informations a engendré des comportements addictifs. À l'ère de l'information et de la technologie, les gens ne semblent pas pouvoir se passer de leur ordinateur ou de leur téléphone portable. Un scénario typique qui a émergé avec ces avancées technologiques est le besoin constant de vérifier ses comptes de courriel et de réseaux sociaux.

Cet assaut constant de l'information par nos appareils de communication électronique fait en sorte que les gens ont une plus courte durée d'attention. Certains croient que la surcharge d'information a eu un effet préjudiciable sur les aptitudes à la communication verbale. La principale cause de ce déclin des compétences est le "multitâche", un comportement en grande partie dû au trop plein d'information à gérer.

## **Ce que la surcharge d'information fait au cerveau**

Alors que l'environnement technologique évolue à un rythme vertigineux, Torkel Kleinberg, professeur de neurosciences cognitives à l'Institut Karolinska en Suède, avertit que "l'immense fardeau engendré par la

surcharge d'information et le multitâche peut outrepasser les capacités de notre cerveau qui n'évolue qu'assez lentement depuis l'âge de pierre". En 2008, il a pu exploiter des données montrant l'augmentation subtile du QI au cours du siècle dernier et son lien avec l'amélioration de la scolarité, de la pédagogie et de la psychologie de la formation. Mais il a découvert aussi qu'il y avait des écarts entre la transmission rapide de l'information par des dispositifs électroniques de haute technologie et la capacité relativement plus lente du cerveau à traiter ladite information, ce qui peut conduire à des dysfonctionnements de la mémoire.

Nombreux sont ceux qui prétendaient que notre esprit peut *filtrer* les informations triviales ou sans importance auxquelles nous sommes confrontés. Cependant, après des années de recherche sur nos capacités de mémorisation, il n'est plus aussi évident que le cerveau puisse tenir le rythme sans fatiguer. Pour comprendre comment réussir dans ce nouveau monde de trop-plein d'information, nous devons donc comprendre nos capacités et reconnaître nos limites.

## **Les limites de la mémoire de travail**

Vous êtes sur le canapé entrain de regarder la télé après une longue et stressante journée. Une publicité vous rappelle que vous devez commander du lait en poudre pour les biberons du petit dernier. Avant d'oublier, vous allez chercher votre ordinateur portable dans votre bureau afin de passer une commande. Vous vous levez du canapé et prenez votre tasse de café pour la mettre dans le lave-vaisselle en vous rendant dans votre bureau à la maison.

Pendant que vous êtes dans la cuisine, votre conjoint ou conjointe vous demande votre emploi du temps du lendemain et vous rappelle que votre fils doit être récupéré à l'entraînement de basket à 18 heures. Vous lui dites que cela ne devrait pas être un problème et vous vous rappelez de l'inscrire dans votre agenda. Vous continuez jusqu'à votre bureau. Vous entrez... et ne pouvez rien faire d'autre que regarder autour de vous. Votre esprit est vide, à part le fait que vous vous êtes souvenu que vous deviez faire quelque chose dans cette pièce !

Nous avons tous fait face à cette situation et c'est un parfait exemple des limites de notre mémoire de travail, qui agit comme un bloc-notes à côté de vous, où que vous alliez. Cependant, le stylo que vous utilisez est à encre spéciale car elle devient invisible après un court laps de temps. Cette mémoire a toujours eu ses limites, et pourtant, dans le monde d'aujourd'hui, ces limites génèrent de sévères impressions de stress et de "trop plein".

Souvent, la mémoire de travail est confondue avec la mémoire à court terme; toutefois, le concept de mémoire de travail est plus approprié pour comprendre comment nous *traitons* l'information pour obtenir un résultat immédiat. Il ne s'agit pas simplement de se *souvenir* (mémoire à court-terme) mais de se *souvenir* et d'*utiliser* avec une *action* précise comme *objectif* (mémoire de travail).

Il est essentiel de comprendre que cette capacité de traitement de l'information est stockée dans notre cerveau pendant une courte période de temps. Un bon exemple est d'entrer dans une pièce et d'oublier ce que vous y cherchez. Pour récupérer une information perdue dans la mémoire

de travail, vous devez faire appel à d'autres associations, en utilisant votre mémoire à long terme pour récupérer l'objet spécifique que vous cherchiez en premier lieu.

Les événements auxquels nous sommes confrontés quotidiennement conduisent à une surcharge d'informations à traiter, ce qui nuit à notre mémoire de travail. Le risque est de devenir moins performant ou de fatiguer plus vite avec une nette baisse des capacités d'attention et de concentration. Si vous saturez votre mémoire de travail, l'efficacité de ce que vous faites s'effondre.

Certes en théorie le cerveau est capable de s'adapter à ce problème en trouvant les circuits neuronaux qui vont pallier cette limite. Mais cela ne peut se faire qu'en s'exerçant régulièrement et pendant une longue période de temps. Le mieux est donc de prévenir le problème en limitant les sources d'informations qui ne servent à rien.

## **Personne n'est à l'abri**

Si vous possédez un ordinateur, un téléviseur, une radio ou un téléphone portable, il y a des chances pour que vous soyez tombé dans le piège du trop-plein ! La question est maintenant de savoir comment nous pouvons gérer le bombardement d'information, afin que nous puissions retourner à une vie plus productive, ou plus sereine.

## Chapitre 4 - Considérer l'information comme un bien ou un service

---



Maintenant que nous avons compris les limites de notre mémoire de travail, il est important de se demander: "Qu'est-ce que j'apprends à conserver, et quelle information puis-je lâcher? Avant l'invention de l'imprimerie, l'information était un produit essentiel qui servait à séparer les élites de la population standard. Les livres étaient écrits en latin par des scribes monastiques et ne pouvaient être lus que par une petite minorité de la population. Avant l'arrivée de l'imprimerie, une grande partie de la population était analphabète, et l'élite en profitait à son avantage. À cette époque le dicton "la connaissance, c'est le pouvoir" était une réalité un peu effrayante mais bien réelle.

L'invention de l'imprimerie a ensuite permis de produire des livres en très grand nombre et de les diffuser largement. Cela a aussi permis à un plus grand nombre de personnes d'apprendre à lire. C'était le premier pas



vers la démocratisation de l'information et aussi la fin de la dépendance à la communication orale comme principal outil d'éducation.

## **L'autoroute de l'information**

La deuxième étape de l'ère de l'information est connue sous le nom d'autoroute de l'information, un terme inventé par l'ancien vice-président américain Al Gore. Internet est venu tout bouleverser en rendant l'accès à l'information quasiment instantané et surtout possible d'à peu près n'importe quel endroit sur la planète. Avant internet, l'information et le savoir, la connaissance, restaient un bien extrêmement valorisant. C'est beaucoup moins le cas maintenant car non seulement tout le monde a accès à l'information, mais en plus tout le monde sait et peut très largement diffuser sa propre information, utile ou pas.

Aujourd'hui, ceux qui veulent se former dans un domaine donné n'ont plus besoin de chercher très loin. Il suffit de faire appel à son moteur de recherche favori pour trouver son bonheur. Des universités de prestige diffusent même certains de leurs cours gratuitement via les MOOCs (Massive Open Online Course), et ceci dans des domaines de pointe. Un exemple: le *deep learning*, qui est à l'origine des dernières petites et grandes révolutions de l'intelligence artificielle. Il est possible de trouver sur internet des formations très sérieuses sur ce sujet, par les plus grands experts mondiaux, d'un point de vue tant théorique que pratique. Et à peu de frais, voire gratuitement! Les conséquences de cette petite révolution nous échappent encore, il faudra probablement un peu de temps pour en saisir tout l'impact.

## L'âge de la conceptualisation

Nous entrons maintenant dans la troisième vague de l'ère de l'information. Cette vague est un effet secondaire de l'ère de l'information, et elle est appelée "âge de la conceptualisation". Internet et la capacité à trouver de l'information presque partout et à toute heure du jour et de la nuit ont transformé l'information en une marchandise ou un service standard. Fournir de l'information est devenu une attente et non plus seulement un privilège. Il en résulte que les gens ont besoin non seulement de fournir de l'information, mais aussi de la *synthétiser* afin d'offrir une valeur ajoutée.

Un autre effet secondaire de l'ère de l'information, c'est qu'il nous est demandé de rester tout aussi performant, ou plus performant encore, en réussissant à gérer la mer d'informations qui nous entoure. Nous devons trouver comment naviguer de façon claire dans cette mer tout en filtrant et en synthétisant les connaissances qui sont importantes pour nous.

Nombreux sont ceux qui diront que l'âge de l'information n'est pas une menace pour notre mode de vie actuel. Ils diront que nos ancêtres, il y a 20 000 ans, avaient besoin de filtrer les sons individuels pour discerner une antilope d'un lion. C'était d'un certain point de vue, une sorte de surcharge d'information qui engageait la survie de l'individu ! Cependant, notre monde de surcharge sensorielle n'a rien à voir avec le monde d'il y a 20 000 ans.

La version actuelle du monde de surcharge sensorielle a été conçu pour *attirer notre attention*: des pop-ups sur nos écrans d'ordinateur aux ding

sur nos téléphones portables. Tous ces sons et ces images ont un objectif. Ils rivalisent pour attirer notre attention...et notre argent !

Pensez aux téléphones portables qui étaient disponibles il y a tout juste quinze ans. Ils n'avaient rien de plus qu'un petit écran monochromatique qui vous permettait d'envoyer quelques mots ou de lire quelques courriels. Aujourd'hui, les téléphones intelligents sont chargés d'informations. Vous avez un nombre incalculable d'applications qui peuvent tout faire: traiter les courriels, numériser des documents, jouer, accéder à l'ensemble de votre bibliothèque de photos, contrôler votre thermostat domestique ou effectuer des transactions bancaires, et la liste continue. Toutes ces fonctions qui n'existaient pas il y a seulement quinze ans sont désormais facilement disponibles et vous gavent littéralement de données tout au long de la journée !

Dennis Overbye, un écrivain et scientifique a un jour écrit :

***"Ce flux contient de plus en plus d'informations sur notre vie - où nous faisons nos achats et ce que nous achetons en effet, où nous sommes en ce moment - sur l'économie, sur les génomes d'innombrables organismes que nous ne pouvons même pas encore nommer, sur les galaxies pleines d'étoiles, les embouteillages à Singapour, et la météo sur Mars. Cette information tombe de plus en plus vite à travers des ordinateurs de plus en plus gros et via le bout de nos doigts qui jouent avec des dispositifs électroniques ayant une puissance de traitement supérieure à celle qui contrôlait la mission Apollo"***

Le simple fait d'essayer de garder nos propres supports et fichiers électroniques organisés peut devenir écrasant. Chacun a l'équivalent de plus d'un demi-million de livres stockés sur son ordinateur, sans parler de tout ce que nous avons stocké sur nos téléphones portables. Depuis l'invention d'Internet, nous avons créé un monde avec une multitude d'informations d'origine humaine.

Comme déjà dit plus haut le cerveau humain a la capacité de traiter toutes les informations dont nous sommes bombardés, mais cela a un coût: difficulté à séparer le trivial de l'important, fatigue inutile. Nos neurones sont des cellules vivantes et pour survivre, ils ont besoin d'oxygène et de glucose. Quand ils ont travaillé dur, nous ressentons de la fatigue! Chaque SMS ou message que vous recevez d'un ami, chaque mise à jour de statut sur Facebook etc... est en concurrence, en termes de ressources biologiques, avec des choses importantes comme l'endroit où vous avez laissé votre passeport, comment investir votre argent ou comment vous réconcilier avec un membre de votre famille avec qui vous venez de vous disputer.

Avec de telles restrictions sur notre attention, il n'est pas étonnant que tant de gens se sentent dépassés par la gestion des aspects les plus fondamentaux de leur vie. L'attention est notre principale ressource mentale. Elle détermine quel élément de l'environnement nous devons traiter. Dans la plupart des cas, il existe divers processus automatiques subconscients qui nous font faire le bon choix.

Malheureusement une sollicitation permanente fait diminuer les performances de ce système, qui finit par saturer au fil de la journée.

En même temps, de nouvelles études scientifiques suggèrent que l'apprentissage tout au long de la vie et la stimulation cérébrale nous aident à compenser le vieillissement de notre cerveau et une certaine baisse de nos capacités intellectuelles. Alors que faire? C'est simple: il faut *faire des choix* et *organiser* les sources d'informations.

## Chapitre 5 - Surmonter les défis dans un monde axé sur l'information

---



Lorsque les gens parlent du manque de productivité, ils font souvent référence à la procrastination et à la peur, qu'il s'agisse de remettre à plus tard un rapport que vous devez rédiger, d'un examen ou un concours que vous devez préparer ou d'un discours que vous devez prononcer. La procrastination peut aussi être un symptôme de la peur. Peur de ne pas en savoir assez, de n'être pas assez compétent, de ne pas avoir le niveau. La procrastination aussi être le résultat d'une surcharge de travail permanente.

Pour certaines personnes, la surcharge de travail peut être décrite comme l'état normal d'une journée de travail typique! Bien que ce ne semble pas être un gros problème, en soi, cela peut se cumuler à d'autres facteurs... et détruire votre potentiel. Vous parcourez la liste des tâches que vous devez accomplir pour la journée et sautez celles qui sont

difficiles, comme la présentation qui doit avoir lieu la semaine prochaine. Si cela vous arrive trop souvent, attention!

Si vous avez déjà eu l'impression d'avoir tant à faire que vous ne savez pas par où commencer, vous n'êtes pas seul, je vous rassure. En fait la plupart des gens ont cette idée qui leur passe par la tête au moins deux fois par heure au cours d'une journée de travail ! Cela s'explique par un manque de clarté dans la façon dont nous traitons les événements et les choses à faire, de manière successive au fil du temps qui passe. La mémoire de travail ressemble beaucoup à la mémoire RAM sur votre ordinateur. Si la mémoire vive est surchargée ou si elle essaie de traiter de l'information qui n'est pas facile à digérer, elle est incapable de prioriser rapidement les tâches et d'aller de l'avant, tout comme votre cerveau.

J'ai quand même une bonne nouvelle si cela vous arrive trop souvent: vous pouvez transformer la façon dont vous gérez vos tâches quotidiennes, ce qui entraînera pour vous une explosion de productivité. Cette méthode est simple et rapide à mettre en œuvre: utilisée correctement vous serez étonné de voir tout ce que vous pouvez faire en peu de temps.

## Comment tout faire dans une journée ?

La méthode utilise l'idée simple d'allouer des **blocs de temps** aux tâches que vous devez faire tout au long de la journée. Tout est une question de *moment présent*: la technique vous permet de prendre conscience du

temps qui passe et de vous consacrer intégralement à une activité à la fois.

Le système est simple. Il suffit d'énumérer le nombre de tâches que vous devez accomplir pour la journée. En face de chacune de ces tâches, assignez un bloc de temps par incréments de cinq minutes. Poursuivez ensuite avec d'autres blocs par incréments de 5 ou 26 minutes. Lorsque vous aurez terminé, votre liste ressemblera à ceci :

Courriels :	5,	26,	26
Activité 1 :	5,	10	
Rapport :	5,	26,	52
Pause :	5,	10	
Activité 2 :	5,	26,	52

Après avoir écrit votre liste, vous aller la parcourir de haut en bas et de gauche à droite. En commençant par les courriels, utilisez une minuterie pour bloquer cinq minutes, lorsque la minuterie s'éteint, passez aux tâches suivantes pendant cinq minutes. Lorsque vous atteignez le bas de votre liste, revenez en haut et recommencez en utilisant l'incrément de temps suivant.

Les incréments de cinq minutes sont la clé du succès du processus. Ils servent à vous donner l'élan qui est nécessaire avant de commencer la période de 26 minutes où vous accomplissez la majorité de votre travail. Si vous suivez cette règle, vous serez surpris de voir tout ce que vous pouvez faire.



## **Ce processus résoudra pour vous deux problèmes.**

Tout d'abord, il élimine la tendance à attaquer en premier les tâches faciles. Deuxièmement, il vous permet de vous consacrer à chacune des activités nécessaires pour mener à bien cette journée. La limite de temps imposée aux activités vous aide à conserver votre attention sur la tâche à accomplir, sans risque de saturation. Le fait de consacrer des petits blocs de temps à des tâches successives, en incluant des pauses, permet de conserver la motivation et l'énergie nécessaires.

## **Une attention sans faille**

Lorsque vous devez régler une minuterie, quelque chose de magique se produit. La minuterie contribue en effet à éliminer votre tendance au perfectionnisme et vous aide à vous concentrer comme aucun autre outil ne peut le faire. Lorsque vous commencez sans organisation votre journée avec 15 tâches à faire sur votre liste, vous avez probablement tendance, comme tant d'autres, à éviter les tâches plus complexes, en commençant par les tâches les plus faciles ou les plus agréables. Mais les activités faciles ou agréables ne sont pas forcément les plus importantes pour votre travail!

Cependant, en appliquant la méthode des blocs de cinq minutes, le système surpasse votre tendance naturelle à vous éloigner des tâches plus difficiles ou moins agréables. Il vous aide à surmonter la peur et l'appréhension initiales qui font naturellement partie des projets difficiles. Il vous aide également à éliminer l'impression d'être débordé: vous savez

en permanence où vous en êtes et ce qu'il vous reste à faire, et en combien de temps.

L'autre effet secondaire positif de cette méthode, c'est que votre attention est entièrement focalisée sur l'activité en cours. Vous vous concentrez davantage et intégralement sur la tâche à accomplir sans vous laisser envahir par les autres activités du jour, car vous savez que d'autres créneaux de temps leur sont consacrés. Cela devient un excellent moyen de tirer parti de votre temps en vous forçant à vous concentrer sur ***ici et maintenant***. La "pression" d'accomplir quelque chose en cinq minutes et le fait de réaliser que ce n'est que cinq minutes, c'est une combinaison fantastique! Elle aide votre esprit à se concentrer. Et ensuite, lorsque le créneau de temps augmente, vous n'avez plus peur de vous attaquer à la tâche même si elle est difficile ou désagréable, car vous êtes déjà passé à l'action en travaillant 5 minutes sur le sujet.

Il est important de savoir que lorsque vous mettez en œuvre cette méthode *tout au long de la journée*, un autre processus positif se met en marche. Petit à petit vous vous habituez à ne plus vous laisser distraire et devenez de plus en plus efficace. Tout ce qui compte pour vous c'est le temps qui passe sur votre minuterie et la tâche actuelle qu'il faut faire avancer. Avec le temps, votre esprit commencera à devenir plus fort et sera capable de résister aux distractions qui vous entourent plus facilement.

## Chapitre 6 - Limiter les décisions à prendre

---



Pour réduire la surcharge d'informations, il peut être intéressant de commencer par éliminer de votre vie les décisions inutiles, celles qui encombrent votre "bande passante mentale".

Beaucoup de gens pensent que c'est par manque de temps qu'ils n'arrivent pas à faire tout ce qu'ils ont prévu dans la journée. Quand nous ne faisons pas une activité que nous avons planifiée, comme aller au gym, nous avons tous tendance à utiliser l'excuse facile du "Je n'ai pas eu le temps". Mais ce n'est pas vrai. Repensez à la semaine qui vient de s'écouler et réfléchissez à tous ces moments où vous avez passé une heure ou deux sur Facebook, sur YouTube, ou sur n'importe quel autre site. Et que dire du temps que vous avez passé devant la télé? Vous auriez pu utiliser tout ce temps pour faire des choses utiles.

Le temps n'est pas le problème. Le problème, c'est votre manque d'énergie qui vous empêche de mettre à profit tout le temps dont vous disposez. Il peut aussi affaiblir votre volonté et donc votre capacité à vous motiver à agir.

La gestion de l'énergie est plus importante que la gestion du temps lorsqu'il s'agit de se débarrasser d'un surplus d'informations. Comprendre l'impact incroyable de la prise de décisions sur le niveau d'énergie est fondamental pour gérer celle-ci. Chaque fois que vous devez prendre une décision, vous puisez dans vos réserves d'énergie, ce qui vous en laisse moins à consacrer à d'autres tâches plus importantes.

Chaque décision que vous devez prendre, qu'il s'agisse de choisir vos vêtements ou ce que vous allez manger pour le déjeuner, épuise votre énergie mentale. Cela signifie que vous avez moins d'énergie disponible lorsque vous devez prendre d'autres décisions plus essentielles.

## **Comment prendre moins de décisions**

Il y a plusieurs choses à faire pour économiser votre énergie mentale. Vous pouvez suivre la voie de Steve Jobs, qui souhaitait réduire le nombre de petites décisions qu'il devait prendre chaque jour. Pour cela, il a supprimé tous les vêtements superflus de son placard et n'a gardé que des T-shirts noirs et des jeans, de façon à ne jamais à avoir à réfléchir à ce qu'il allait porter.

Cependant, il s'agit d'une mesure extrême, et tout le monde n'est pas prêt à abandonner toute forme de fantaisie vestimentaire. Il existe donc

des solutions moins radicales et plus faciles à appliquer dans votre propre vie.

## **Épurer votre armoire**

Vous ne voulez peut-être pas aller aussi loin que Steve Jobs en adoptant un style entièrement uniforme. Heureusement, il existe d'autres manières pratiques de réduire les décisions concernant vos vêtements. L'une des plus simples consiste simplement à prévoir à l'avance vos tenues afin de ne pas avoir à chercher chaque matin les éléments qui les constituent. Vous pouvez même consacrer quelques minutes chaque dimanche à prévoir vos tenues de la semaine suivante. Cependant, même si cette méthode semble intéressante en théorie, il s'avère qu'elle ne fonctionne pas très bien en pratique. Par exemple, que faire si vous mettez les vêtements prévus et que vous n'aimez pas le résultat, ou que vous n'êtes pas d'humeur à les porter?

Une autre solution consiste à garder un nombre limité d'éléments dans votre placard, des éléments que vous aimez et dont vous savez qu'ils vous correspondent. Cela vous permet de piocher le premier vêtement venu le matin sans même y penser. Si vous faites du tri dans votre placard pour ne garder qu'un nombre limité d'éléments acceptables, assurez-vous de conserver des vêtements qui pourront être combinés de multiples manières différentes. Cela implique de vérifier que la plupart de vos hauts iront avec la plupart de vos pantalons. De cette manière, vous pourrez réaliser de nombreuses combinaisons sans même y penser.

## **Limiter vos choix alimentaires**

Si vous ne souhaitez pas limiter vos choix vestimentaires, vous pouvez par exemple restreindre vos choix alimentaires pour réduire le nombre de décisions que vous devez prendre chaque jour. Pour cela, vous pouvez par exemple manger la même chose au dîner et au souper toute la semaine.

De toute façon, si ces repas ne sont pas vraiment intéressants, pourquoi ne pas manger la même chose à chaque dîner et à chaque souper? Cela vous permettrait d'avoir moins de décisions à prendre ainsi que de réduire vos déchets. Cela peut également rendre les courses beaucoup plus faciles puisque vous n'avez plus besoin de chercher de nombreux ingrédients différents.

## **Rendre vos courses automatiques**

Si vous choisissez de simplifier une grande partie de vos repas pour limiter les décisions à prendre, cela vous permettra aussi de rendre vos courses beaucoup plus faciles. Vous pouvez utiliser le système de livraison de votre supermarché pour automatiser vos courses de la semaine. De nombreux magasins proposent désormais ce service, qui vous permet d'éviter le stress de la tournée de courses hebdomadaire: il vous suffit de vérifier à chaque fois votre liste avant de passer commande et d'y ajouter quelques articles au besoin.

## **Planifier vos soirées**

Pour réduire la fatigue liée à la prise de décisions, vous pouvez planifier les activités de la soirée. Pour ce faire, déterminez à quoi sera consacré chaque soir de la semaine. Par exemple, le lundi soir peut devenir la "soirée tranquille" où vous vous autorisez à regarder la télé sans culpabiliser. Le mardi soir peut se transformer en "soirée en amoureux", que vous consacrerez à passer du temps de qualité avec la personne qui compte le plus pour vous.

En définissant le "thème" de chaque soirée, vous éliminez le stress de devoir prendre la bonne décision: il vous suffit simplement de suivre le plan prévu pour rester au top.

Réduire le nombre de décisions que vous prenez chaque jour vous aidera à vous simplifier la vie. Il existe encore bien d'autres méthodes pour cela: mettez-les en application pour commencer à réduire le nombre de décisions à prendre! En étant organisé, vous commencerez à être moins surchargé d'informations et vous vous libérerez l'esprit, ce qui vous aidera à aller de l'avant.

## Chapitre 7 - Organiser votre maison

---



Maintenant que vous connaissez quelques méthodes pour avoir moins de décisions à prendre chaque jour, vous devriez avoir plus de temps et d'énergie. Nous sommes peu nombreux à trouver notre maison ou notre espace de travail parfaitement organisé: nous perdons en permanence nos clés de voiture, nous égarons des courriers importants, nous allons faire les courses et nous oublions un article, nous ratons des rendez-vous dont nous étions sûrs de nous rappeler...

Dans le meilleur des cas, la maison est propre et rangée, mais les placards et les tiroirs débordent. Il reste peut-être même des cartons à défaire du dernier déménagement, même si celui-ci remonte à plus de cinq ans. La paperasse s'accumule sur notre bureau plus vite que nous ne parvenons à la traiter. Nos garages, nos sous-sols, nos greniers et les tiroirs à bazar de notre cuisine sont complètement en désordre.



Bien sûr, nos ancêtres n'avaient pas ce genre de problèmes. Quand on imagine leur mode de vie, on se focalise souvent sur les différences technologiques: ils n'avaient pas l'électricité, le chauffage central, l'eau courante, ou les voitures. Ils passaient davantage de temps à faire pousser du blé et à plumer des volailles, ils mangeaient ce qu'ils pouvaient obtenir par leurs propres moyens, même des rats, du petit gibier ou des insectes.

Tout ce que nous tenons pour acquis aujourd'hui est apparu dans les maisons au début du siècle dernier. Avant le 17<sup>e</sup> siècle, les maisons ne comportaient qu'une seule pièce que toute la famille se partageait. Aujourd'hui, nous possédons beaucoup plus de biens matériels que la plupart de nos ancêtres. C'est pour cette raison que l'organisation de nos maisons est un problème tout à fait moderne.

Aujourd'hui, les familles ont tendance à accumuler plus d'objets que ce que leur logement peut décemment contenir. Résultat: les garages débordent de vieux meubles et d'équipements de sport inutilisés. Selon une étude, 75% des Américains ne peuvent pas rentrer leur voiture dans leur garage parce que ceux-ci sont remplis d'objets inutiles. Ce genre de situation a tendance à nous stresser, ce qui entraîne de la fatigue, des troubles cognitifs chroniques et un affaiblissement du système immunitaire.

En plus d'être stressés, beaucoup d'entre nous se sentent dépassés à l'idée de ranger tout ce désordre. Nous sommes très peu à penser que notre maison est bien organisée. L'une des solutions pour garder votre logement en ordre, c'est de mettre en place des systèmes pour

domestiquer le désordre. Pour cela, il faut créer une organisation afin de garder une trace des objets, de les trier et de les placer à un endroit où on ne les perdra pas. Grâce à ce type de système, on dispose d'un maximum d'informations en fournissant le minimum de réflexion.

Le problème numéro un lorsque l'on doit mettre en place une organisation, c'est qu'on a peur que ce soit une tâche insurmontable, impossible à réaliser. Bonne nouvelle: nous avons déjà dans notre maison des systèmes d'organisation qui nous préservent du chaos qui nous entoure. Nous avons par exemple un tiroir à couverts, qui nous évite de perdre les cuillères et les fourchettes. Nous n'oublions jamais nos brosses à dents, parce que nous les utilisons dans une pièce précise et que nous les rangeons à un endroit spécifique. En revanche, nous perdons nos lunettes car nous avons tendance à les transporter de pièce en pièce et sans avoir d'endroit spécifique où les poser.

Si nous perdons autant de choses, c'est en grande partie à cause de problèmes structurels ou bien parce que ce sont des objets "nomades" qui ne sont pas confinés à un emplacement précis, comme notre brosse à dents. C'est un phénomène neurologique désormais bien compris des scientifiques. Au cours de notre évolution, nous avons développé une structure spécialisée dans notre cerveau, appelée hippocampe, pour nous souvenir de la position des objets dans l'espace. L'hippocampe est un lieu stratégique de la mémoire spatiale.

Depuis des milliers d'années, notre mémoire spatiale s'est développée pour garder en mémoire des éléments fixes. Elle est très précise lorsqu'il s'agit de se souvenir d'objets fixes importants pour notre survie.

Cependant, elle n'est pas faite pour se rappeler des objets que nous déplaçons régulièrement. Utiliser des techniques simples ou des moyens de se servir de l'environnement comme support mental pour garder une trace de nos affaires peut rapidement nous soulager de ce fléau psychologique que représente la peur de perdre quelque chose.

L'étape suivante pour éliminer la surcharge d'informations consiste donc à organiser votre maison. C'est essentiel, car une maison rangée est la marque d'un esprit ordonné. Encore mieux, cela peut contribuer à ordonner votre esprit, et donc fonctionner dans les deux sens. En effet, dans une maison rangée, il est beaucoup plus facile de trouver ce qu'on cherche, ce qui permet de gagner du temps et d'éviter de stresser à cause d'une clé portée disparue. Cela rend aussi l'espace plus relaxant. En fait, nos cerveaux adorent l'organisation et l'ordre. Lorsque votre maison est propre et rangée, vous disposez d'un espace calme, idéal pour se détendre, et vous gagnez en confiance car vous saurez exactement où chaque chose se trouve.

## **Pas de pitié**

L'une des choses les plus importantes que vous puissiez faire pour éliminer les informations superflues, c'est de rendre votre maison plus propre et plus pratique en vous montrant sans pitié et en vous débarrassant de certains objets.

Bien sûr, au départ, l'idée de jeter nos affaires n'est pas agréable. Cependant, réduire le nombre d'objets dans la maison permet de rendre celle-ci bien moins stressante et de vous aider à rester au top.

Le mieux, c'est de commencer par les bibelots et la décoration. Passez en revue tout ce qui est exposé chez vous et enlevez-en la moitié. Cela rend l'espace plus minimaliste, ce qui vous permet tout de suite de mieux vous détendre chez vous. Dans le même temps, vous vous épargnez des corvées car les surfaces seront faciles à nettoyer.

En enlevant la moitié de votre décoration et de vos bibelots, vous augmentez également la qualité des objets qui sont exposés. Ceux-ci deviendront vos objets préférés, et vous leur accorderez donc plus d'attention puisqu'il ne se fondront plus dans le désordre.

Toujours dans la même idée de désencombrer sans pitié, vous pouvez ouvrir tous les cartons qui ne vous ont pas servi depuis plus de six mois, garder les objets de valeur qu'ils contiennent et vous débarrasser du reste. L'idée, c'est que si vous n'avez pas utilisé un objet depuis six mois ou plus, alors vous n'en avez pas besoin. Vous vous apercevrez rapidement qu'aucun de ces objets ne vous manque.

## **Mieux définir les espaces**

Une autre technique consiste à essayer de mieux cloisonner l'utilisation des différentes pièces de votre maison et de réfléchir à la manière dont cela vous affecte inconsciemment. Par exemple, si en ce moment vous repassez vos vêtements dans le salon ou dans votre chambre, vous aurez sans doute plus de mal à vous détendre dans ces pièces, car vous les associerez à une tâche ménagère.

Vous pourriez envisager de dédier l'une des pièces vides de votre maison aux corvées comme le repassage. De cette manière, si cette pièce est mal rangée, cela ne débordera pas sur d'autres espaces.

À l'inverse, si vous avez des enfants ou des animaux domestiques qui rendent le rangement compliqué, vous pouvez garder pour vous une seule pièce de votre maison qui deviendra le lieu idéal pour vous détendre avec un bon livre. Pour que ça marche, rappelez-vous qu'il est important de fixer des règles pour que cette pièce demeure intacte. Assurez-vous de ne faire aucune de vos corvées dans celle-ci, de ne pas y apporter de nourriture et ne laissez pas les jouets l'envahir.

## **Garder la maison propre**

La plupart des experts vous diront que pour garder une maison propre, il vaut mieux faire le ménage au fur et à mesure plutôt que de laisser les tâches s'accumuler. Cependant, même si c'est un bon conseil, il peut être difficile à suivre, surtout si vous ne vous êtes jamais organisé de cette manière auparavant. Voici quelques techniques pour garder votre maison propre.

En ce qui concerne la cuisine, vous n'avez pas besoin d'un nombre infini de vaisselle et d'ustensiles pour survivre et passer de bons moments. Il vous suffit de garder juste assez d'objets pour servir le nombre maximum de personnes que vous pouvez recevoir. Tout ce qui est superflu vous donne une excuse pour utiliser une assiette propre au lieu de laver une de celles qui sont sales. Il faut envisager les choses sous cet angle: s'il

n'y a pas d'assiette propre dans laquelle manger, vous serez obligé de faire la vaisselle régulièrement.

## **Bien s'organiser**

Nos cerveaux sont naturellement doués pour classer les choses : c'est un levier intéressant à exploiter pour mieux s'organiser. Nous pouvons organiser nos maisons et nos espaces de travail de manière à ce qu'ils deviennent des extensions de notre cerveau. Cela exige que nous acceptions les limites de nos esprits.

La clé, pour créer des catégories utiles, c'est de limiter le nombre de choses qu'elles contiennent à quatre types d'objets, pas plus. C'est assez facile à faire. Si vous avez un tiroir dans votre cuisine qui contient des serviettes en papier, des allumettes, des bougies et des dessous de verre, vous pouvez considérer ce tiroir comme "le tiroir des soirées". Utiliser la conceptualisation lorsque vous organisez votre maison vous permet de relier des objets sans lien apparent à un niveau plus élevé. Nos cerveaux sont équipés pour créer des catégories cognitivement flexibles et qui peuvent être classées de manière hiérarchique.

Lorsque vous organisez votre espace de vie, ayez pour objectif de transférer certaines fonctions mémorielles depuis votre cerveau vers l'environnement. Il est essentiel de garder votre environnement visuellement organisé pour que vous ne soyez pas distrait lorsque vous essayez de vous détendre. C'est pour ça qu'il est intéressant d'attribuer des places aux objets: cela permet de les retrouver facilement en cas de besoin.

Pour mettre en place une organisation de votre maison, il faut respecter deux conditions :

- 1) les catégories que vous créez doivent refléter la manière dont vous utilisez et interagissez avec les objets, et
- 2) vous devez éviter de mettre dans un tiroir ou un dossier des objets différents, sauf si vous pouvez les réunir sous un concept général. Si vous n'y parvenez pas, vous avez le droit de créer un tiroir "fourre-tout". Attention: si vous en avez plus d'un, vous devriez prendre le temps de trier à nouveau leur contenu et de regrouper les objets.

Nos maisons contiennent des milliers d'objets différents, nous devons donc faire attention au stress en réalisant des activités qui régénèrent notre cerveau et en nous autorisant régulièrement des pauses.

Note : si vous voulez aller plus loin dans ce domaine, je vous suggère de lire les livres de la japonaise Marie Kondo, et en particulier ["La magie du rangement"](#).

## Chapitre 8 - Organiser votre vie sociale

---



Peut-être pensez-vous, comme beaucoup de gens, que votre vie serait bien moins stressante si les autres n'existaient pas. C'est particulièrement vrai lorsque la vie nous "tombe dessus" et que nous n'avons plus de temps, d'argent ou d'énergie à consacrer à nos amis.

Certains des changements les plus importants auxquels nous faisons face en tant que société sont culturels: ils affectent notre cercle social et la manière dont nous interagissons avec les autres. Nos relations sociales reposent sur des valeurs d'altruisme, de réciprocité, d'échange, d'attraction physique et de procréation. Notre besoin d'être proche des autres entraîne également des phénomènes désagréables: jalousie, rivalité, désillusions, soupçons et concurrence pour atteindre un statut social élevé.



Les gens que nous côtoyons tous les jours constituent une bonne partie de notre cercle social et sont implicitement classés en différents groupes: famille, amis, collègues de travail, commerçants, etc. Ces catégories sont elles-mêmes subdivisées. Votre famille peut inclure votre famille proche, votre famille éloignée, des proches que vous avez envie de voir et d'autres que vous n'avez pas envie de voir. Il y a vos collègues qui ont envie de sortir et d'aller boire une bière après le travail, et ceux qui n'en ont pas envie.

Les facteurs liés à votre travail, à l'endroit où vous vivez et à votre personnalité compliquent encore davantage les relations sociales. Comme vous l'avez appris au chapitre 6, les catégories sont souvent plus utiles lorsqu'elles possèdent des liens flexibles et vagues. Vos groupes sociaux en bénéficieront largement. Le concept "d'ami" dépendra de la distance à laquelle vous vous trouvez de chez vous, de la richesse de votre vie sociale et de bien d'autres paramètres.

## **Organiser votre cercle social**

Contrairement à nos ancêtres, dont les groupes sociaux évoluaient lentement, il est devenu incroyablement difficile de garder une trace de toutes les données sociales qu'on l'on doit avoir en tête. Selon les neurosciences cognitives, nous devrions externaliser des informations pour garder la tête claire. C'est pour cette raison que de nombreuses personnes qui réussissent ont un fichier regroupant leurs contacts, avec des informations contextuelles comme l'endroit où ils ont rencontré une nouvelle personne, les sujets de discussion abordés et la personne qui les a présentés.

Même si cela peut sembler très chronophage d'organiser sa vie sociale de cette manière, cela vous permettra d'interagir avec les autres de manière spontanée, ce qui sera beaucoup plus fort émotionnellement parlant.

Utiliser une alarme est une solution pratique pour garder contact avec un grand groupe d'amis ou de connaissances. Une alarme est un rappel, quelque chose qui titille votre mémoire. Cela fonctionne très bien sous la forme d'une note sur votre calendrier. Vous pouvez définir un rappel tous les mois ou tous les deux mois pour prendre des nouvelles de vos amis. Lorsque l'alarme sonne, vous leur envoyez un SMS, vous les appelez ou vous leur laissez un message Facebook. Une fois que vous aurez fait cela une ou deux fois, vous commencerez à mettre en place un rythme et vous veillerez à rester en contact avec vos amis.

Pour externaliser votre mémoire, vous n'avez pas forcément besoin d'un support physique comme un calendrier, des alarmes ou des cartes: vous pouvez aussi compter sur d'autres personnes, par exemple en appelant votre conjoint ou conjointe pour lui demander le nom de ce restaurant que vous avez apprécié à Montréal, ou en contactant la femme ou le fils d'un ami si vous avez perdu son numéro de téléphone. La partie de la mémoire externe qui inclut d'autres personnes est appelée mémoire transactive, et elle comprend toutes les connaissances des personnes de votre groupe social qui pourraient avoir les connaissances qui vous font défaut.

Une grande partie de la réussite de l'organisation de votre cercle social consiste à savoir ce que vous en attendez. Pour la plupart des gens, il

s'agit de se sentir bien quelque part et de faire partie d'un groupe. Avoir un cercle social remplit un besoin biologique profond et active des régions du cerveau qui nous aident à nous situer par rapport aux autres. Cela active également dans notre esprit des centres émotionnels qui nous aident à gérer nos ressentis. Alors, si nous voulons toujours être au top, que devons-nous faire ?

## **Définir les priorités**

La première chose à faire pour organiser votre vie sociale, c'est de définir les priorités. Si vous avez un agenda bien chargé, il est possible que vous soyez stressé et que vous acceptiez de participer à des activités même si vous n'avez pas le temps ou que ça ne vous dit rien. Cependant, il arrive un moment dans la vie où vous ne pouvez pas faire tout ce qui vous tente. C'est à ce moment-là qu'il faut commencer à réduire votre cercle social et à commencer à définir les priorités.

Tout en haut, il est important de placer votre conjoint ou conjointe, vos enfants et votre famille proche. Si vous êtes dans une période difficile et que vous refusez des invitations, rappelez-vous que vous devez passer du temps et consacrer de l'énergie à votre famille. Ça ne veut pas dire que vous devez couper tout lien avec vos amis. Vous devez simplement décider d'accepter uniquement une invitation par semaine auprès d'eux.

Le nombre de Dunbar est le nombre maximum d'individus avec lesquels on peut entretenir une relation stable. Dunbar a estimé ce nombre entre 100 et 250, 150 étant le chiffre le plus fréquemment cité. En réalité, vous

êtes peut-être capable d'entretenir à peu près dix relations réellement proches avant de vous sentir dépassé.

## **Se débarrasser des amitiés toxiques**

En prenant en compte le nombre de Dunbar, vous réalisez que vous n'avez pas assez de place dans votre vie pour les gens qui ne sont pas réellement vos amis, tous ceux que vous avez tendance à considérer comme des amis, mais avec lesquels vous n'aimez pas vraiment passer du temps, ou ceux qui vous déçoivent en permanence et dont vous vous plaignez avec vos autres amis.

En vieillissant, on se rend compte qu'on n'a pas le temps de garder auprès de nous des gens avec lesquels nous n'aimons pas passer du temps. Il est temps de les mettre de côté et de se focaliser sur les gens avec qui nous aimons vraiment être et qui nous soutiennent. Supprimer des personnes néfastes de votre vie vous permettra de passer plus de temps et de consacrer plus d'énergie à ceux qui le méritent.

## **Limiter Facebook**

Pour beaucoup, Facebook est l'un des principaux responsables du stress, de la procrastination et du laisser-aller. Non seulement il nous fait perdre un temps considérable en nous donnant une application à consulter n'importe quand, mais il peut également entraîner du stress et même une dépression à cause de ce que l'on appelle la "théorie de la comparaison sociale".

Facebook nous permet de rester en contact avec des gens que nous avons perdus de vue et dont nous ne nous soucions plus. On pourrait penser que supprimer Facebook est la meilleure manière de résoudre le problème, mais en fait, il suffit simplement d'alléger votre profil.

La première chose à faire, c'est de supprimer l'application Facebook sur votre téléphone. En plus d'être gourmande en énergie, elle vous envoie en permanence des notifications et des messages inutiles.

Ensuite, parcourez votre liste d'amis et supprimez les contacts qui ne sont pas vraiment vos amis. Vos camarades de l'école maternelle, les gens que vous avez rencontrés en soirée et ceux que vous n'appréciez pas peuvent tous être supprimés. En ce qui concerne les actualités, cessez de suivre les gens qui ne vous intéressent pas vraiment.

Suivre ces étapes simples pour alléger votre profil Facebook vous permettra de mieux utiliser ce site et d'en éliminer toutes les composantes stressantes, distrayantes ou chronophages.

Organiser votre vie sociale vous permettra non seulement de libérer du temps et de l'énergie pour des choses plus importantes, mais cela vous aidera également à réduire la surcharge d'informations à laquelle vous êtes soumis quotidiennement par ce site.

## Chapitre 9 - Organiser votre temps

---



Certaines des méthodes évoquées au chapitre précédent pour organiser et optimiser votre vie sociale peuvent également être appliquées à l'organisation de votre temps. Par exemple, planifier les tâches et les choses essentielles que vous voulez absolument faire comme s'il s'agissait d'évènements sociaux est une excellente manière d'organiser son temps.

### **Reconnaître ses limites**

La première chose à prendre en compte lorsque vous organisez votre temps, ce sont vos propres limites. C'est là que les problèmes commencent pour beaucoup de personnes qui oublient que leur énergie comme leur temps ne sont pas infinis. Si vous vous apercevez que vous n'arrivez pas à faire ce que vous aimeriez faire, encore une fois, vous devez établir des priorités.

Le parfait exemple de ce phénomène, c'est quand on prévoit de perdre du poids, ce qui implique de fait du sport trois heures de plus par semaine tout en ajustant son alimentation. Le résultat, c'est que vous avez moins d'énergie que prévu pour commencer à vous motiver pour ces trois heures supplémentaires, sans compter les allers-retours au gym.

À cause de la quantité d'énergie limitée dont vous disposez, ce scénario est juste impossible à réaliser et vous mènera à l'échec. Tout comme pour vos relations sociales, il est vital d'établir des priorités dans la gestion de votre temps.

## **Garder du temps pour récupérer**

Lorsque l'on dispose d'une quantité d'énergie limitée, il est essentiel de garder du temps pour récupérer. On est plus productif lorsqu'on peut recharger ses batteries et se reposer de sa journée. Lorsqu'on persiste à travailler, corvée après corvée, on finit par s'épuiser et ne plus travailler correctement.

Pour garder une productivité au maximum, vous devez trouver le moyen de partager votre temps entre le repos et le travail. Cela vous évitera de vous retrouver dans des situations où vous ne travaillez qu'à moitié. Travailler à moitié, c'est la pire chose que vous puissiez faire, parce que ça veut dire que vous n'avancez pas beaucoup, mais que vous ne vous reposez pas non plus.

Se reposer à moitié est tout aussi mauvais. C'est ce qui se passe quand vous êtes trop fatigué pour faire quoi que ce soit d'utile, mais que vous culpabilisez de vous reposer, et que vous finissez donc assis sur le canapé à ne rien faire. Résultat, vous ne faites rien et vous ne profitez pas non plus de votre moment de détente.

C'est pour cette raison qu'il est tellement important de s'accorder des moments de pause et de les utiliser pleinement. Vous pouvez même les planifier, de manière à les avoir en ligne de mire quand vous travaillez tout en vous assurant que vous prendrez bien le temps de vous reposer et de vous détendre.

## **Chronométrer vos tâches**

Lorsque vous décidez comment planifier ces tâches cruciales et comment planifier vos moments de repos, il peut être utile de prendre en compte les variations de votre énergie.

Naturellement, il y a des moments dans la journée où vous êtes productif et des moments où vous n'êtes bon à rien. La plupart des gens, par exemple, se sentent complètement à plat juste après être rentrés du travail et sont moins productifs après 15 heures. De même, cela peut prendre un peu de temps de se mettre en route le matin.

Vous devez également prendre en compte le fait que les activités que vous réalisez dans la journée impactent votre niveau d'énergie. L'un des moyens les plus simples de vous épuiser est de manger: le corps doit digérer le repas que vous venez de prendre, ce qui vous laisse peu



d'énergie pour faire quoi que ce soit d'autre. Si vous voulez rester énergique, fuyez le canapé et évitez un gros repas avant d'avoir réalisé vos tâches les plus importantes.

## **Faire plusieurs choses à la fois**

Comme nous l'avons déjà expliqué, faire plusieurs choses à la fois peut être néfaste pour votre clarté d'esprit et pour votre productivité lorsque vous êtes au travail. Cependant, dans les bonnes circonstances, cela peut être très utile dans votre vie personnelle. Faire plusieurs choses à la fois ne fonctionne pas vraiment lorsque vous travaillez, mais dans votre vie privée, cela peut être utile dans toutes les situations où l'une des tâches à accomplir ne requiert pas toute votre attention.

Par exemple, lorsque vous faites vos courses, vous pouvez appeler un ami en même temps: étant donné que vous n'avez pas besoin de consacrer toute votre attention à la tâche en cours, à savoir acheter à manger, vous pouvez répondre à vos messages en même temps. De multiples tâches ménagères peuvent être exécutées en même temps qu'une autre activité, ce qui vous permet de faire plus de choses et donc d'avoir plus de temps pour vous reposer. Faire plusieurs choses à la fois à la maison peut vous aider à en faire deux fois plus en deux fois moins de temps.

## **Faire d'abord ce qui est le moins important**

L'un des moyens de vous sentir au top dans votre vie est de réaliser toutes les petites tâches insignifiantes. Au travail, il est plus logique de

réaliser d'abord les tâches les plus importantes et les plus difficiles, pour assurer une productivité élevée. En revanche, chez vous, vous devriez essayer de faire l'inverse.

Lorsque vous êtes chez vous, les tâches sont en général moins urgentes, donc c'est logique de commencer par les plus petites pour être moins stressé et avoir moins de choses à penser.

On a tendance à repousser les petites tâches, comme payer les factures, appeler des amis ou confirmer notre participation à un événement, parce qu'on les trouve stressantes et qu'on ne veut pas gaspiller de l'énergie à y penser. Cependant, en agissant ainsi, cela nous inquiète inconsciemment et nous avons donc moins d'énergie et de temps disponible pour faire autre chose.

Lorsque certaines tâches peuvent être réalisées rapidement et vous encombrant l'esprit, dites-vous juste qu'il vaut mieux vous y mettre tout de suite, puisqu'il faudra les faire de toute façon.

Pour vous aider à mieux organiser votre temps, prenez trente minutes après être rentré du travail pour faire toutes ces petites choses, de manière à raccourcir votre "to-do list" inconsciente, ce qui vous laissera plus de temps et d'énergie pour vous concentrer sur ce qui est important.

## Chapitre 10 - Organiser votre vie professionnelle

---



Si vous avez réussi à mettre en pratique les conseils que vous avez lus, vous avez sans doute déjà remarqué que les choses deviennent plus faciles. Vous avez plus de temps, moins de décisions à prendre, et moins de stress grâce à un agenda moins chargé en sorties.

C'est bien, mais vous êtes sans doute encore débordé et angoissé par votre travail. Le travail est souvent notre principale source de stress, et c'est surtout la raison pour laquelle nous avons si peu de temps pour faire autre chose. À présent, il est temps de mettre un terme à ce cycle destructeur.

### **Devenir plus productif au travail**

La première chose à faire pour organiser votre vie professionnelle, c'est de penser à votre travail de manière plus efficace et plus productive. Pour

cela, cessez de faire plusieurs choses à la fois. Des études ont démontré que cela ne fonctionne pas dans un contexte professionnel. En effet, les activités que nous réalisons au travail requièrent toutes nos facultés mentales et on ne peut donc pas en gérer plusieurs en même temps.

En fait, lorsque vous pensez "faire plusieurs choses à la fois", vous pensez en réalité au "sequential tasking", qui consiste à passer rapidement d'une première tâche à une deuxième, puis à revenir sur la première, etc. Cela demande plus d'énergie mentale, et cela fait donc baisser votre productivité et le nombre de tâches accomplies au final.

Plutôt que de poursuivre dans cette voie, il est plus utile d'apprendre à planifier les tâches à réaliser puis à les accomplir dans l'ordre jusqu'à avoir terminé. C'est là que la règle des cinq minutes, évoquée au chapitre 5, entre en jeu.

Avec la règle des cinq minutes, vous devez commencer votre journée en établissant une "to-do list" (liste de choses à faire). En face de chaque tâche, vous assignez un bloc de temps divisé en unités de cinq minutes, suivi d'autres blocs en unités de 5 ou de 25.

Une fois que vous avez listé toutes vos tâches et assigné les bons blocs de temps à chaque tâche, commencez à travailler sur votre liste, en abordant un bloc à la fois. Commencez par vos courriels: utilisez un chronomètre pour lancer un décompte de cinq minutes, et à la fin de celui-ci, passez à la tâche suivante pour cinq minutes supplémentaires. Lorsque vous atteignez la fin de votre liste, revenez au début et

recommencez en utilisant l'unité de temps suivante. Continuez sur cette lancée jusqu'à avoir terminé vos tâches et être prêt à rentrer chez vous.

## **Éliminer les distractions**

À présent que vous avez créé votre "to-do list" et mis en place la règle des cinq minutes, vous devriez pouvoir atteindre un "état de fluidité". Cela signifie que vous serez capable de faire abstraction de toutes les distractions extérieures et de travailler de manière efficace et concentrée, afin de donner le meilleur de vous-même au travail et d'accomplir chacune de vos tâches sans céder à la procrastination.

La clé pour y parvenir, c'est de s'assurer d'éliminer toutes les distractions qui peuvent nuire à votre concentration. La pire des distractions, celle qu'il faut absolument supprimer de votre environnement de travail, c'est votre boîte courriel.

Votre boîte courriel professionnelle est votre principale source de distraction et de stress au travail. Dès que l'on commence à répondre aux courriels, on passe d'un état d'esprit proactif à un état d'esprit réactif. Au lieu de nous concentrer sur nos propres tâches, nous travaillons sur celles de quelqu'un d'autre, ce qui diminue d'autant nos chances de réaliser les activités que nous avons définies. C'est pour cela qu'il est si important de suivre la règle des cinq minutes: elle limite la quantité de temps passé à lire et à répondre à des courriels.

## **Réduire les communications superflues**

On regroupe sous le terme "communication superflue" tous les effets négatifs que les réunions, les appels téléphoniques, les zooms, les teams et les courriels peuvent avoir sur votre productivité. Lorsque vous êtes au téléphone ou en réunion, vous ne travaillez pas. Pour éviter ce cycle désagréable tout au long de votre journée, il est important de réduire à leur minimum les communications inutiles. Il y a différentes façons d'y parvenir.

Si vous avez l'impression d'être toujours pendu au téléphone, vous pouvez demander aux gens de vous envoyer un courriel à la place. Si cela ne fonctionne pas, vous pouvez débiter chaque appel en disant à votre correspondant que vous n'avez que cinq minutes à lui consacrer et qu'il doit donc aller droit au but. S'il propose de vous rappeler, répondez "non, c'est bon, nous devons juste être efficaces."

En ce qui concerne les interminables réunions auxquelles vous devez assister, discutez avec votre responsable pour savoir s'il est nécessaire que vous soyez là à chaque fois. Vous pouvez commencer par en sauter une et expliquer que vous avez une tonne de travail à finir et que vous avez le sentiment que votre temps serait mieux employé à travailler sur vos tâches du jour.

## Conclusion

---



Gérer le surplus d'informations dans votre vie est sans doute un gros défi pour vous. Cependant, vous devriez être excité, appliqué à relever ce défi et à y plonger la tête la première. En effet, une fois que vous aurez éliminé le surplus d'informations, vous aurez l'esprit plus clair et vous serez en mesure d'aller de l'avant dans votre vie.

Tout ce que vous faites dans votre vie résulte d'un choix. Qu'il s'agisse d'aller au travail le matin ou de passer du temps sans y penser à consulter votre fil d'actualité sur Facebook. Pensez à tous les choix que vous avez faits dans votre vie et aux conséquences des actions que vous accomplissez. Au fur et à mesure de la journée, choisissez d'être davantage conscient des choix et des actions que vous réalisez, et reprenez le contrôle de votre vie. Lorsque vous vous organisez et que vous prenez de bonnes habitudes, vous vous rendez compte que votre vie ralentit, et que vous prenez plus de plaisir à réaliser vos activités.

Nos pensées peuvent nous motiver et nous donner envie d'agir. En revanche, trop réfléchir en passant des heures sur les réseaux sociaux, ou à lire et à répondre à des emails, peut être contre-productif et réellement épuisant. Apprendre comment triompher de la surcharge d'informations vous aidera à être moins stressé, à éclaircir votre esprit et à devenir plus productif dans votre vie. Commencez à prendre le contrôle de votre vie en gérant les informations auxquelles vous vous soumettez et vivez votre vie à 100% de son potentiel.

Bon succès!

Bruno.