

Diminuer la surcharge mentale

En finir avec la surcharge mentale.....	1
1. La surcharge d'information	3
1.1. La qualité de l'information diminue.....	3
1.2. La quantité d'information augmente.....	3
1.3. Rôle de l'imprimerie puis d'internet	3
2. L'esprit assiégé.....	3
2.1. Attention au flux continu d'informations non pertinentes	3
2.2. Rôle des réseaux sociaux.....	3
3. Les limites de la mémoire de travail.....	4
3.1. La mémoire de travail est limitée	4
3.2. Le cerveau ne peut traiter qu'une certaine quantité d'information à court terme 4	
3.3. Les données, internet etc...encombrent cette mémoire de manière continue ..	4
3.4. Tout le monde est concerné !	4
3.5. Ne pas se laisser piéger par la facilité d'accès liée à internet.....	4
4. Gérer un monde d'information	4
4.1. La productivité est amoindrie	4
4.2. Créer des tâches.....	4
4.2.1. focaliser son attention	4
4.3. Utiliser la règle des 5 minutes.....	4
5. Organiser sa maison.....	5
5.1. Faire preuve de rigueur !.....	5
5.2. Chaque chose à sa place	5
5.3. Organiser le rangement en fonction de l'utilisation	5
5.4. Ranger systématiquement après utilisation	5
6. Organiser son temps.....	5
6.1. Connaissez vos limites.....	5
6.2. Pas de multitâche !.....	5
6.3. Chronométrer.....	5
6.4. Prévoir des pauses	5
7. Organiser sa vie sociale.....	6
7.1. Se gère comme le reste.....	6
7.2. Utilisez un agenda	6
7.3. Facebook n'est pas une personne !	6
7.4. Privilégiez famille et amis proches.....	6
8. Organiser sa vie professionnelle.....	6
8.1. Pas de distraction, mais des pauses !.....	6
8.2. Cultivez votre productivité.....	6
8.3. Limiter réunions et RDV	6
9. Limiter les décisions.....	7

9.1. Prévoyez à l'avance	7
9.2. Organisez et automatisez vos tâches quotidiennes.....	7
9.3. Faites livrer vos courses !.....	7



1. La surcharge d'information

La surcharge

- 1.1. La qualité de l'information diminue
- 1.2. La quantité d'information augmente
- 1.3. Rôle de l'imprimerie puis d'internet

2. L'esprit assiégé



- 2.1. Attention au flux continu d'informations non pertinentes
- 2.2. Rôle des réseaux sociaux

3. Les limites de la mémoire de travail

Ne pas se laisser piéger par la facilité d'accès liée à internet

Tout le monde est concerné !

Les limites de la m

3.1. La mémoire de travail est limitée

3.2. Le cerveau ne peut traiter qu'une certaine quantité d'information à court terme

3.3. Les données, internet etc...encombrent cette mémoire de manière continue

3.4. Tout le monde est concerné !

3.5. Ne pas se laisser piéger par la facilité d'accès liée à internet

4. Gérer un monde d'information

Gérer un mond

4.1. La productivité est amoindrie

4.2. Créer des tâches

4.2.1. focaliser son attention

4.3. Utiliser la règle des 5 minutes

5. Organiser sa maison

Ranger systématiquement après utilisation

5.1. Faire preuve de rigueur !

5.2. Chaque chose à sa place

5.3. Organiser le rangement en fonction de l'utilisation

5.4. Ranger systématiquement après utilisation

6. Organiser son temps

Prévoir des pauses

6.1. Connaissez vos limites

6.2. Pas de multitâche !

6.3. Chronométrer

6.4. Prévoir des pauses

7. Organiser sa vie sociale

Privilégiez famille et amis proches



Organis

7.1. Se gère comme le reste

7.2. Utilisez un agenda

7.3. Facebook n'est pas une personne !

7.4. Privilégiez famille et amis proches

8. Organiser sa vie professionnelle

Organiser sa vie prof

8.1. Pas de distraction, mais des pauses !

8.2. Cultivez votre productivité

8.3. Limiter réunions et RDV

9. Limiter les décisions

Limiter les décisions

9.1. Prévoyez à l'avance

9.2. Organisez et automatisez vos tâches quotidiennes

9.3. Faites livrer vos courses !