

- Éditions de l'Attitude -

DIMINUER LA CHARGE MENTALE

.....

POUR EN FINIR AVEC LA
SURCHARGE D'INFORMATION
Checklist



La surcharge d'information

- ☐ Le début de l'histoire
 - L'imprimerie en 1453
 - Les livres sont imprimés au lieu d'être écrits/copiés à la main
 - L'information devient plus accessible
- ☐ Le déferlement
 - La qualité de l'information diminue
 - La quantité d'informations augmente
 - Nécessité de passer au crible et de gérer l'information

L'esprit assiégé

- ☐ Comprendre l'ennemi
 - Le trop-plein d'information est un ennemi silencieux
 - Notre mémoire de travail est limitée
- ☐ Les réseaux sociaux et le flux de nouvelles
 - Changent radicalement la façon dont nous obtenons des nouvelles et de l'information.
 - La plupart des gens consultent les nouvelles en ligne
 - Les médias traditionnels sont structurés et prévisibles
 - L'échange d'informations et d'idées est relativement lent
- ☐ Les réseaux sociaux
 - Débuts en 2002
 - Friendster était l'un des précurseurs
 - lance la communication online
 - tout le monde devient accessible de partout
 - Augmentation exponentielle de l'information disponible
- ☐ Le déluge d'information

- Les données arrivent en temps réel
- Tous les jours, toutes les heures...chaque minute
- Le cerveau sature !

Comprendre les limites de votre mémoire de travail

- ☐ La technologie nous a permis d'accéder rapidement à l'information.
- ☐ Vous pouvez faire des recherches de n'importe où.
- ☐ Effets de la surcharge d'information sur le cerveau
 - Baisse du QI !
 - Traitement difficile
 - Mémoire malmenée
 - "Filtrage" difficile
- ☐ La mémoire de travail
 - L'information est stockée à court terme
 - L'attention est rudement mise à contribution
 - Nouvelles compétences nécessaires ?
- ☐ Personne n'est épargné
 - Nous sommes devenus déconnectés de nos relations personnelles.

L'information comme denrée

- ☐ L'information au XVe siècle est un bien essentiel
 - Utilisé pour séparer les élites des masses
 - Les livres ne pouvaient être lus que par un petit nombre de personnes.
 - La plus grande partie de l'Europe était analphabète

- La catégorie des élites l'a utilisé à son avantage
 - L'invention de l'imprimerie a changé la donne
- ☐ Autoroute de l'information
 - deuxième étape de l'ère de l'information
 - a commencé avec l'invention de l'Internet
- ☐ Âge de la conceptualisation
 - Effets secondaires de l'autoroute de l'information
 - L'information est devenue une marchandise bon marché
 - Fournir de l'information est devenu une attente et non plus seulement un privilège
 - On a inventé l'expression "tout nouvel esprit"

Surmonter les défis d'un monde axé sur l'information

- ☐ La surcharge d'information entraîne une diminution de la productivité
 - Le manque de productivité est le résultat de la procrastination, de la peur et de la submersion
- ☐ Transformez votre façon de gérer les tâches quotidiennes pour augmenter la productivité
- ☐ Faites tout ce que vous avez à faire avec la règle des cinq minutes
- ☐ Travaillez votre concentration

Limiter les décisions à prendre

- ☐ Comment faire ?
 - Limiter le choix de vêtements
 - Organiser les repas

- Se faire livrer ses courses
- Planifier les soirées

Organisez votre maison

- ☐ Soyez impitoyable
 - Débarrassez-vous de tout ce que vous n'utilisez pas régulièrement
- ☐ Créez des pièces spécifiques
 - Chaque pièce a sa fonction
- ☐ Tout propre !
 - Nettoyez au fur et à mesure
 - Limitez le nombre d'objets que vous utilisez
- ☐ Organisez-vous
 - Créez des catégories
 - Quatre catégories d'objets, c'est très bien !
 - Rangez et organisez visuellement

Organisez votre vie sociale

- ☐ Les gens aussi sont différents
 - Famille
 - Amis
 - Collègues
 - Fournisseurs de services
 - Conseillers professionnels
- ☐ Organisez votre réseau
- ☐ Organisez votre agenda de contacts
- ☐ Choyez vos vrais amis...attention aux autres

☐ Limitez Facebook

- Pas besoin sur votre smartphone !
- Limitez les "amis" et les abonnements

Organiser votre temps

☐ Reconnaître vos limites

- Vous ne pouvez pas tout faire
- Mettez des priorités

☐ Du temps libre, c'est vital

☐ Chronométrez !

- Tenez compte de votre rythme naturel

☐ Oubliez le multitâche

☐ Finissez ce que vous commencez

- En particulier chez vous (ménage etc...)

Organisez votre vie professionnelle

☐ Soyez plus productif

- Stop au multitâche !
- Règle des 5 minutes

☐ Éliminez les distractions

☐ Limitez les occasions de communication inutile