

La boîte à outils

du

Bien-être au travail

 Avec 5 vidéos
d'approfondissement

Clotilde Huet
Gaëlle Rohou
Laurence Thomas

DUNOD

Crédits iconographiques :

p. 52 : © mast3r –Fotolia ; p. 84 : © Gstudio Group, © Nikolai Titov, © djvstock, © M.studio – Fotolia ; p. 92 : © peshkova –Fotolia ; p. 100 : © belyjmishka, © avgust01 © Maksim Kostenko – Fotolia ; p. 114 : © belyjmishka –Fotolia ; p.184 : © zera93, © lil_22, © Brad Pict –Fotolia

Maquette de couverture : Caroline Joubert

Photo de la boîte : © Mega Pixel

Picto 1 : © Vector pro-Shutterstock.com

Picto 2 : © Gregor Cresnar-The Noun Project

Picto 3 : © Corpus Delicti-The Noun Project

Traduction des résumés : Stanley Hanks

Dessins : © Elcé

Mise en page : Belle Page

Les QR codes et liens hypertexte permettant d'accéder aux sites internet proposés dans cet ouvrage, n'engagent pas la responsabilité de DUNOD EDITEUR, notamment quant au contenu de ces sites, à leur éventuel dysfonctionnement ou à leur indisponibilité d'accès. DUNOD EDITEUR ne gère ni ne contrôle en aucune façon les informations, produits ou services contenus dans ces sites tiers.

Le pictogramme qui figure ci-contre mérite une explication. Son objet est d'alerter le lecteur sur la menace que représente pour l'avenir de l'écrit, particulièrement dans le domaine de l'édition technique et universitaire, le développement massif du photocopillage.

Le Code de la propriété intellectuelle du 1^{er} juillet 1992 interdit en effet expressément la photocopie à usage collectif sans autorisation des ayants droit. Or, cette pratique s'est généralisée dans les établissements

d'enseignement supérieur, provoquant une baisse brutale des achats de livres et de revues, au point que la possibilité même pour

les auteurs de créer des œuvres nouvelles et de les faire éditer correctement est aujourd'hui menacée. Nous rappelons donc que toute reproduction, partielle ou totale, de la présente publication est interdite sans autorisation de l'auteur, de son éditeur ou du Centre français d'exploitation du

droit de copie (CFC, 20, rue des Grands-Augustins, 75006 Paris).



© Dunod, 2017

11 rue Paul Bert, 92240 Malakoff

www.dunod.com

ISBN 978-2-10-075846-3

Le Code de la propriété intellectuelle n'autorisant, aux termes de l'article L. 122-5, 2° et 3° a), d'une part, que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective » et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite » (art. L. 122-4).

Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles L. 335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle.

Remerciements

Nous remercions sincèrement Valérie Briotet ainsi qu'Odile Marion pour leur confiance. Merci à Stanley Hanks pour sa curiosité et son esprit avisé qui rendent si pertinentes ses traductions. Merci également à Sophie Le Moigne pour son professionnalisme dans le suivi de la réalisation de l'ouvrage.

Un grand merci à Elcé pour les bulles de bien-être illustrées qui jalonnent cet ouvrage.

Un merci particulier à...

Toute l'équipe de l'Institut du NeuroCognitivism (INC), et en particulier Céline Butin, Directrice de la Communication & des Relations Institutionnelles de l'INC France qui nous a témoigné son enthousiasme et son soutien tout au long du projet ; ainsi que Pierre Vandenheede, Directeur pédagogique de l'INC, pour sa relecture minutieuse et pédagogique des fiches consacrées à l'Approche Neurocognitive et Comportementale.

Suzel Harauchamps, facilitatrice en intelligence collective et coach, pour sa précieuse contribution, son engagement et son goût insatiable du mot juste ;

Françoise Keller, coach certifiée et fondatrice de la société Concertience, pour son implication enthousiaste et son expertise - (<http://concertience.fr>) ;

Anne-Sophie Thiry et Jean-Marie Hotot, consultants et formateurs au sein de L'Autrement Dit et créateurs de la « roue des émotions® », pour leur précieuse contribution, leur facilitation et la qualité de nos échanges ;

Dr Ilona Boniwell, fondatrice dirigeante de Positran, pour sa confiance, sa créativité et ses passionnants enseignements en psychologie positive.

Merci par ailleurs à tous les auteurs qui nous ont inspirés : la bibliographie proposée en fin d'ouvrage se veut un hommage humble et sincère à toute la richesse qu'ils livrent généreusement pour ouvrir le champ des possibles...

Toute notre gratitude va également à nos clients, pour leur confiance dans l'expérimentation partagée de ces outils lors de nos séances de travail. Qu'ils soient ici salués pour leur esprit parfois innovant à promouvoir ou restaurer en entreprise des valeurs de bienveillance et de prévenance, convaincus comme nous-mêmes qu'elles sont les premiers et meilleurs ingrédients de la performance !

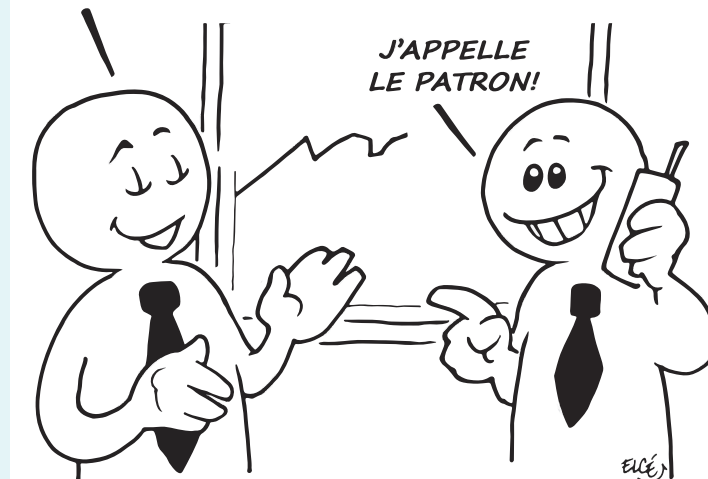
Nous partageons mutuellement (Clotilde, Gaëlle et Laurence) une profonde gratitude pour cette collaboration fluide et constructive, et le plaisir partagé à co-construire ce projet : expérience symbolique porteuse de sérénité, de bienveillance et d'enthousiasme, en un mot de bien-être partagé !

Un merci bien sincère à nos proches, familles et amis, pour leur soutien et leurs encouragements tout au long de ce projet d'écriture.

Enfin, merci à tous ceux qui, d'une manière ou d'une autre, ont contribué à rendre notre projet fluide et porteur de sens, inspireurs, facilitateurs, catalyseurs... Chacun se reconnaîtra !

Avant-propos

POUR AUGMENTER LA PRODUCTIVITÉ DE 30%, LE BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL EST LA SOLUTION!



Dès 1975 émergeait dans un premier accord national interprofessionnel la question de l'amélioration des conditions de travail. Dix-huit ans après, un nouvel ANI incite en 2013 à une négociation collective destinée à favoriser « une politique d'amélioration de la qualité de vie au travail ». La QVT, depuis lors au cœur de bien des débats, est définie par cet accord comme « un sentiment de bien-être au travail perçu collectivement et individuellement, et qui englobe l'ambiance, la culture de l'entreprise, l'intérêt du travail, les conditions de travail, le sentiment d'implication, le degré d'autonomie et de responsabilisation, l'égalité, le droit à l'erreur accordé à chacun, la reconnaissance et la valorisation du travail effectué ».

L'on mesure ici combien la notion de bien-être dépasse de très loin la simple question de l'ergonomie des postes de travail et le confort de son fauteuil...

Des « managers du bonheur » importés des États-Unis aux espaces de bien-être dans des locaux réaménagés en salons cosy, les entreprises rivalisent d'initiatives plus ou moins heureuses... L'institut Great Place to Work s'attache à valoriser les entreprises « où il fait bon vivre », et apporte ainsi une bouffée d'oxygène en démontrant qu'il est possible de concilier performance sociale et économique. Si globalement 46 % seulement des salariés se sentent bien au travail et 41 % s'y rendent avec plaisir, les entreprises lauréates du classement 2016 peuvent s'enorgueillir de 84 % de salariés heureux au travail...

Parallèlement, Robert Emmons, docteur en psychologie spécialiste de la psychologie positive, s'est dès les années 1980 intéressé aux dimensions psychologiques du bonheur,

avant d'orienter ses recherches sur la gratitude. Son expérience emblématique consistant à se centrer sur « ce qui va bien » et ce durablement, a mis en évidence l'impact de la gratitude sur le bien-être physique et psychologique. Bien plus, les heureux participants à l'expérience, eurent le sentiment d'être alors favorisés par les événements, et de développer spontanément certaines facilités sociales ainsi qu'une forme d'attractivité relationnelle. C'est dire si la question du bien-être est multidimensionnelle.



L'ambition de cette *Boîte à Outils* est ainsi de visiter quelques-unes des dimensions du bien-être, des plus immédiates aux plus innovantes... et plus particulièrement au travail.

De considérations liées à l'organisation personnelle et à la gestion des priorités (dossier 1) aux apports de l'intelligence émotionnelle (dossier 2), elle s'intéresse également à l'incidence de relations pacifiées et assertives (dossier 3).

À la croisée de la psychologie positive et de la programmation neurolinguistique, elle propose des outils pour cultiver un esprit ouvert et positif (dossier 4) ainsi que des ressources positives (dossier 6).

Dans une perspective de prévention du stress, elle évoque quelques exercices phare de la méditation « pleine conscience » (dossier 5), non sans lien avec les dernières recherches issues des neurosciences et modélisées dans le cadre de l'approche neurocognitive et comportementale (dossier 7). Enfin, elle propose des outils et techniques d'animation destinés à favoriser la coopération et l'intelligence collaborative (dossier 8), puissants catalyseurs d'un bien-être co-construit et partagé.

Sommaire

Remerciements	3
Avant-propos	4
Mode d'emploi	8
Dossier 1 Y voir clair dans son organisation	10
Outil 1 La matrice d'Eisenhower	12
Outil 2 Le mindmapping (ou carte heuristique)	14
Outil 3 Les « boucles » et le « déparasitage »	16
Outil 4 Les 5 S	20
Outil 5 L'agenda	22
Outil 6 La technique Pomodoro®	24
Dossier 2 Développer son intelligence émotionnelle	28
Outil 7 Les 6 émotions fondamentales (avec vidéo )	30
Outil 8 La roue des émotions®	34
Outil 9 Les 6 attitudes de Porter	36
Outil 10 La « life map » (ou carte de vie)	40
Outil 11 Le tableau de bord du bonheur®	44
Outil 12 La courbe du changement	46
Outil 13 La dissociation simple	48
Outil 14 Les pièges émotionnels	50
Outil 15 Les signes de reconnaissance	52
Dossier 3 Prendre sa place face à autrui	54
Outil 16 L'assertivité	56
Outil 17 Le triangle dramatique	60
Outil 18 Le sauvetage (avec vidéo )	62
Outil 19 Les positions de perception	64
Outil 20 La synchronisation	66
Outil 21 Le message JE	68
Outil 22 La Communication NonViolente®	70
Dossier 4 Cultiver un esprit positif et ouvert	72
Outil 23 Les « Trois Belles Choses »	74
Outil 24 Le recadrage de sens positif	76
Outil 25 La sérendipité	80
Outil 26 Les options possibles	84
Outil 27 La négociation entre les parties	86
Outil 28 La visualisation positive	88
Outil 29 Le « pont sur le futur » (ou préparation mentale)	92
Dossier 5 Prendre de la hauteur et calmer son mental	94
Outil 30 Le journal de bord	96
Outil 31 Le débriefing et la pause pour se recentrer	100

Outil 32	La cohérence cardiaque.....	104
Outil 33	Les « 5 minutes de respiration » (avec vidéo ▶).....	106
Outil 34	La méditation contemplative.....	110
Outil 35	La méditation de compassion.....	114

Dossier 6 Se connecter à ses ressources et clarifier ses objectifs..... 116

Outil 36	L'objectif SMARTe (avec vidéo ▶).....	118
Outil 37	La matrice S.C.O.R.E.	120
Outil 38	La roue des valeurs fondamentales.....	124
Outil 39	La restructuration d'histoire de vie.....	126
Outil 40	Les croyances aidantes.....	128
Outil 41	Le Cercle des Objectifs (avec vidéo ▶).....	130
Outil 42	L'ancrage de ressources.....	132
Outil 43	Le Carré Magique.....	136
Outil 44	Le Core Process.....	140
Outil 45	Les niveaux logiques.....	142

Dossier 7 Réguler son stress et renforcer sa motivation..... 144

Outil 46	Le mode mental Adaptatif.....	146
Outil 47	L'échelle des modes mentaux.....	148
Outil 48	Le Martien.....	152
Outil 49	La multiplication des points de vue.....	154
Outil 50	Les pensées alternatives.....	156
Outil 51	La pyramide Moyens / Exigences.....	158
Outil 52	Les structures de motivation®.....	162
Outil 53	Le Pack Aventure®.....	166

Dossier 8 Favoriser la coopération et cultiver l'intelligence collaborative..... 168

Outil 54	Les 4 niveaux d'autonomie.....	170
Outil 55	L'animation déléguée.....	172
Outil 56	L'Investigation Appréciative.....	174
Outil 57	Le Codéveloppement professionnel.....	178
Outil 58	Le « shadow meeting ».....	180
Outil 59	Le World Café.....	182
Outil 60	Le Forum Ouvert.....	184
Outil 61	La Théorie U®.....	186

Bibliographie et webographie.....	190
--	------------

La Boîte à outils, mode d'emploi

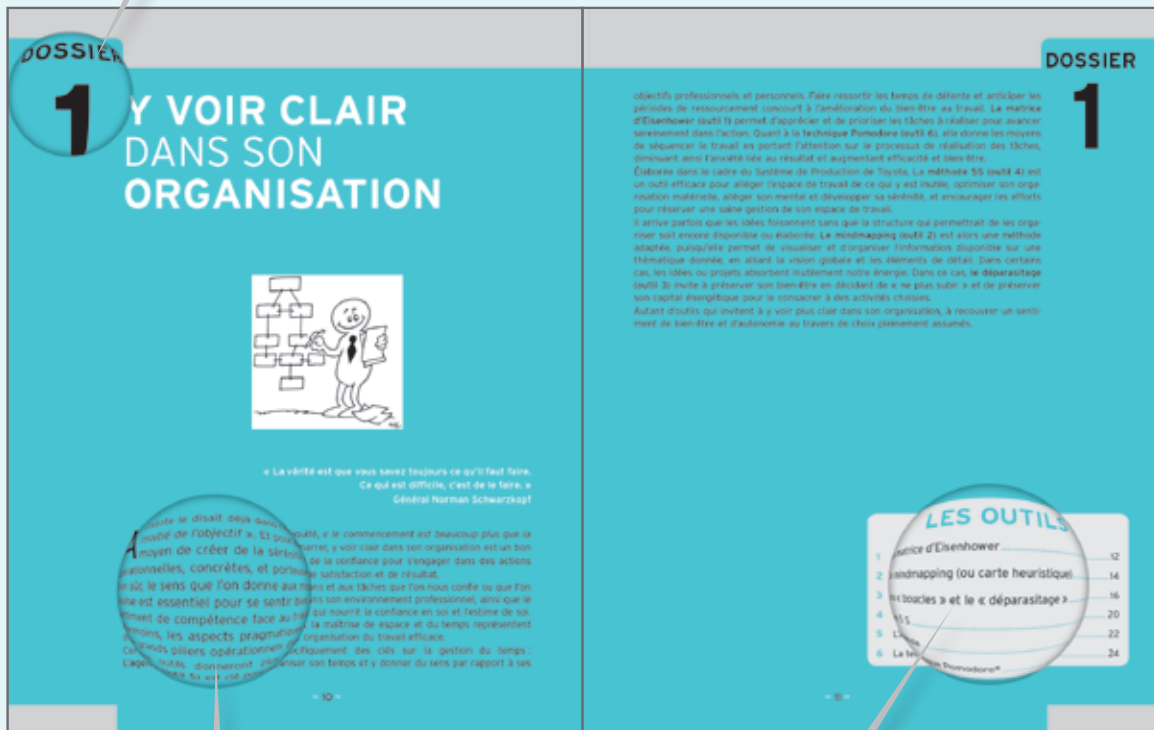
Comment utiliser les QR codes de ce livre ?



- 1 Téléchargez un lecteur de QR code gratuit et ouvrez l'application de votre smartphone.
- 2 Photographiez le QR code avec votre mobile.
- 3 Découvrez les contenus interactifs sur votre smartphone.

Si vous n'avez pas de smartphone, saisissez l'URL indiquée sous le QR code dans la barre d'adresse de votre navigateur Internet.

Les outils sont
classés par dossier



L'intérêt de la thématique
vu par un expert

Un menu déroulant
des outils

OUTIL 3

Les « boucles » et le « déparasitage »

PRÉSERVER SON BIEN-ÊTRE EN RÉMÉDIANT À CE QUI ABSORBE NOTRE ÉNERGIE INUTILEMENT...

La représentation visuelle de l'outil

Essentiel
 Certains éléments extérieurs nous consomment une part de notre énergie. Ainsi, est dénommé « boucle » un élément dont nous subissons l'impact négatif, alors que nous ne pouvons agir sur la cause de cette « boucle ». Les « tâches en cours », les « projets », les « affaires », les « obligations », les « responsabilités », les « engagements », les « attentes », les « espoirs », les « rêves », les « projets », les « ambitions », les « idéaux », les « valeurs », les « principes », les « convictions », les « croyances », les « opinions », les « idées », les « concepts », les « modèles », les « schémas », les « programmes », les « protocoles », les « procédures », les « méthodes », les « techniques », les « outils », les « logiciels », les « applications », les « plateformes », les « réseaux », les « communautés », les « groupes », les « équipes », les « organisations », les « institutions », les « structures », les « systèmes », les « processus », les « flux », les « circuits », les « chaînes », les « réseaux », les « maillages », les « grilles », les « matrices », les « tableaux », les « graphiques », les « diagrammes », les « schémas », les « plans », les « cartes », les « plans », les « cartes », les « plans », les « cartes ».

Insight
 We have a certain amount of energy that we use up. Our energy is used up by external elements that we cannot control, although we are entirely caught up in them. Such interference with tasks that are still in progress is called a "loop".

L'outil en synthèse

L'essentiel en anglais

OUTIL 3

DOSSIER 1 - Y VOIR CLAIR DANS SON ORGANISATION

Pourquoi l'utiliser ?

Objectif
 > Décider de « ce que nous devons subir », de ne plus supporter d'éléments qui consomment notre énergie, que ces derniers soient liés aux personnes que nous côtoyons, à nos conditions matérielles de travail ou de vie, ou encore à nos propres ressentis.
 > Préserver son capital énergétique pour pouvoir le consacrer à des activités choisies. Retrouver un sentiment de bien-être et d'autonomie au travers de choix pleinement assumés.

Contexte
 Il arrive que nous laissions s'installer dans notre vie tant professionnelle que personnelle des éléments qui s'imposent à nous. Un tel système élargit et chronophage amoindrit la vitalité, entraine dans un état de souci chronique et d'irritation. Cette dynamique négative contribue à dégrader nos performances, et par là-même estime de soi, joie de vivre et bien-être. Décider d'agir sur les « parasites » sur lesquels nous pouvons intervenir permet de retrouver pleinement acteur de sa vie, de reconquérir sa liberté et de reconstruire progressivement son capital énergétique, pour retrouver performance et sérénité.

> Réguler les bénéfices et coûts directs et indirects que vous procure chaque parasitage : ces questions sont essentielles pour choisir les parasitages qui méritent réellement d'être traités. « Quel avantage agit à continuer cela ? Que implique ce parasitage ? Que me coûte ce parasitage ? »
 > Choisir alors d'effectuer ou non des actions liées à chaque parasitage. Les décisions prises peuvent aider à prendre « l'air » et à retrouver son plein potentiel de fonctionnement actuel ? Si ce n'est pas le cas, est-ce que c'est vraiment ce que vous voulez ?
 > Planifier votre action, en programmation par exemple un parasitage à traiter chaque jour, ou encore trois par semaine, jusqu'à épuisement de la liste.

Méthodologie et conseils
 Commencez par l'un des parasitages les plus faciles à régler. Vous avez toutes les chances de réussir ; et comme c'est le succès appelle le succès, cela débloque votre énergie pour vous consacrer ensuite à des parasitages plus complexes à « lever ».
 Pour se débarrasser définitivement d'un parasitage, il est conseillé de le régler à 100% : ne laissez rien en suspens. Choisissez de traiter la cause et d'éviter qu'il ne se reproduise.

« Que la force me soit donnée de supporter ce que je ne peux pas éviter »

Une signalétique claire

Les apports de l'outil et ses limites

Comment l'utiliser ?

Étapes
 > Dresser la liste des parasitages que vous subissez (50 choses au minimum...) : situations ou personnes que vous subissez dans votre vie professionnelle ou plus largement. Prenez les domaines à examiner : espace de travail, équipements matériels, relations, aspects financiers, gestion de son temps et en particulier les temps consacrés à des tâches gratuites, et plus globalement style de vie, états internes et émotions, image de soi...
 > Hiérarchiser ces 50 points : « Y a-t-il des choses à régler de manière urgente ? »

Précautions à prendre
 Éviter de se laisser aller à une décharge émotionnelle. L'outil ne doit pas être utilisé comme un moyen de se plaindre ou de se plaindre. L'outil ne doit pas être utilisé comme un moyen de se plaindre ou de se plaindre. L'outil ne doit pas être utilisé comme un moyen de se plaindre ou de se plaindre.

SUITE OUTIL 3

OUTIL 3

Les « boucles » et le « déparasitage »

Un approfondissement pour être plus opérationnel

Comment être plus efficace ?
 Dresser une liste de 50 choses que vous subissez dans votre vie (petites ou grandes). Vous les sélectionneriez dans les semaines suivantes :

Votre environnement : Où vivez-vous ? Dans quel quartier ? Quel est votre environnement professionnel, que vous aimez ou que vous n'aimez pas ? Dans quel réseau professionnel vous trouvez-vous ? Quelles sont les personnes avec lesquelles vous travaillez ? Quelles sont les personnes avec lesquelles vous avez des relations ? Quelles sont les personnes avec lesquelles vous avez des relations ? Quelles sont les personnes avec lesquelles vous avez des relations ?

Vos postures : En quoi votre posture vous empêche-t-elle de travailler ? En quoi votre posture vous empêche-t-elle de travailler ? En quoi votre posture vous empêche-t-elle de travailler ?

Le domaine de vos finances : Dans quel domaine mesurez-vous votre succès ? Dans quel domaine mesurez-vous votre succès ? Dans quel domaine mesurez-vous votre succès ?

Le moins mauvais choix est parfois le statu quo...
 Après mesure comparative des bénéfices et coûts du parasitage à traiter, si vous décidez de maintenir le parasitage, il en devient bien plus léger dès lors que vous ne le subissez plus. En effet, il s'agit désormais d'un parasitage librement consenti.

DOSSIER 1 - Y VOIR CLAIR DANS SON ORGANISATION

OUTIL 3

Comment sortir d'une situation chargée de parasitages...



Un cas pratique commenté

Les risques à s'installer dans une telle situation :
 Nombreux sont les symptômes qui peuvent nous alerter, associés au sentiment d'être dépassé, noyé sous le poids des chantiers qui s'annoncent, et impulsant à y faire face : état de souci chronique, irritabilité, estime de soi dégradée, perte de confiance en soi et en les autres, auto-dégoût, sentiment d'oppression, ruminations, perte de créativité, repli sur soi, démotivation, vitalité amoindrie...

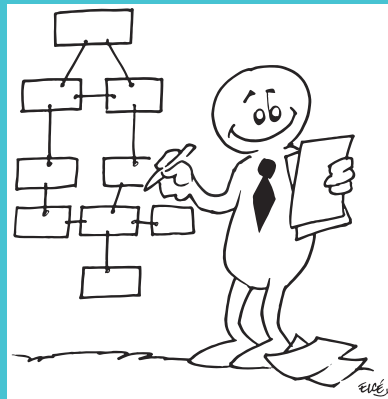
Les bénéfices à sortir de cette spirale pour recouvrer une forme de bien-être :
 En premier lieu, un sentiment de soulagement, d'allègement, une forme de tranquillité et de bien-être. Fierté d'y être parvenu, confiance et estime de soi, joie de vivre et autoréalisation à partir des choses que l'on s'est permis d'accomplir (en tant que cette chose pesante n'est pas réglée).

L'énergie retrouvée permet de se lancer dans de nouveaux projets ou de mieux faire face à ceux qui ont été précédés par ailleurs... avec le sentiment de disposer de davantage de temps et d'espace.
 Le déparasitage fonctionne comme un cercle vertueux : poser des mots sur les parasitages permet d'annoncer une prise de conscience ensuite transposable dans d'autres domaines : une fois prise l'habitude d'éliminer spontanément les petits parasitages au quotidien, elle devient une seconde nature. Il est évident que l'habitude de reconnaître régulièrement la démarche de déparasitage, check-up comparé aux « mines à jour » d'un orfèvre. La dernière version sera toujours meilleure que la précédente.

« Les « boucles » et le « déparasitage »

1

Y VOIR CLAIR DANS SON ORGANISATION



« La vérité est que vous savez toujours ce qu'il faut faire.
Ce qui est difficile, c'est de le faire. »
Général Norman Schwarzkopf

Aristote le disait déjà dans l'Antiquité, « *le commencement est beaucoup plus que la moitié de l'objectif* ». Et pour démarrer, y voir clair dans son organisation est un bon moyen de créer de la sérénité et de la confiance pour s'engager dans des actions opérationnelles, concrètes, et porteuses de satisfaction et de résultat.

Bien sûr, le sens que l'on donne aux missions et aux tâches que l'on nous confie ou que l'on réalise est essentiel pour se sentir bien dans son environnement professionnel, ainsi que le sentiment de compétence face au travail, qui nourrit la confiance en soi et l'estime de soi. Néanmoins, les aspects pragmatiques et la maîtrise de l'espace et du temps représentent deux grands piliers opérationnels d'une organisation du travail efficace.

Certains outils donneront plus spécifiquement des clés sur la gestion du temps : **L'agenda (outil 5)** est clé pour organiser son temps et y donner du sens par rapport à ses

objectifs professionnels et personnels. Faire ressortir les temps de détente et anticiper les périodes de ressourcement concourt à l'amélioration du bien-être au travail. La **matrice d'Eisenhower (outil 1)** permet d'apprécier et de prioriser les tâches à réaliser pour avancer sereinement dans l'action. Quant à la **technique Pomodoro (outil 6)**, elle donne les moyens de séquencer le travail en portant l'attention sur le processus de réalisation des tâches, diminuant ainsi l'anxiété liée au résultat et augmentant efficacité et bien-être.

Élaborée dans le cadre du Système de Production de Toyota, La **méthode 5S (outil 4)** est un outil efficace pour alléger l'espace de travail de ce qui y est inutile, optimiser son organisation matérielle, alléger son mental et développer sa sérénité, et encourager les efforts pour réserver une saine gestion de son espace de travail.

Il arrive parfois que les idées foisonnent sans que la structure qui permettrait de les organiser soit encore disponible ou élaborée. Le **mindmapping (outil 2)** est alors une méthode adaptée, puisqu'elle permet de visualiser et d'organiser l'information disponible sur une thématique donnée, en alliant la vision globale et les éléments de détail. Dans certains cas, les idées ou projets absorbent inutilement notre énergie. Dans ce cas, le **déparasitage (outil 3)** invite à préserver son bien-être en décidant de « ne plus subir » et de préserver son capital énergétique pour le consacrer à des activités choisies.

Autant d'outils qui invitent à y voir plus clair dans son organisation, à recouvrer un sentiment de bien-être et d'autonomie au travers de choix pleinement assumés.

LES OUTILS

1	La matrice d'Eisenhower	12
2	Le mindmapping (ou carte heuristique).....	14
3	Les « boucles » et le « déparasitage ».....	16
4	Les 5 S	20
5	L'agenda.....	22
6	La technique Pomodoro®	24

La matrice d'Eisenhower

APPRÉCIER ET PRIORISER LES TÂCHES À RÉALISER
POUR AVANCER SEREINEMENT DANS L'ACTION



En résumé

La confusion entre l'urgence et l'importance est une « pathologie » fréquente de nos jours et signe une gestion du temps insatisfaisante, source de stress et de manque à gagner en termes d'efficacité. La **matrice d'Eisenhower** est un outil de gestion et d'organisation du temps qui passe par la priorisation des tâches à réaliser. Son but est de nous faire gagner du temps, tout en augmentant le sens (tant la signification que la direction) de nos actions. En outre, savoir apprécier les tâches à accomplir en priorité permet de se mobiliser sur les actions pour lesquelles nous disposons des compétences et de la légitimité immédiate à agir. Identifier les actions qui seront les plus contributives à la production d'un résultat concret et souhaité est une source importante de bien-être. De même, se départir des tâches peu utiles permet de libérer de l'énergie et du temps pour faire autre chose !

Insight

*Mistaking urgency for importance is a frequent "pathological reaction". Not only is it a sign of inadequate time-management; it is also a source of stress, and reduces our efficiency. The **Eisenhower Matrix** is a time management and organization tool that helps us assign priority to certain tasks. Its goal is to help us gain time while adding meaning to our actions and determining their direction. The matrix helps us focus our energy on those actions for which we possess the skills and the immediate authority to act: it points out which ones need to be accomplished first. Choosing the actions most likely to produce a concrete, desired result can also serve as an important source of well-being. Learning to forego tasks that are less useful can help free up energies and time to do something else instead!*

Pourquoi l'utiliser ?

Objectif

Classifier les tâches à accomplir afin de pouvoir les prioriser et gagner en bien-être au travail. Gagner en confort et en impact en se consacrant prioritairement aux tâches décisives et en identifiant ce qui peut être délégué, planifié, reporté, arrêté.

Contexte

Le général Eisenhower a construit et utilisé cette matrice comme outil de stratégie militaire, pour piloter la logistique de l'opération Overlord, débarquant et parachutant les forces alliées en Normandie en juin 1944. Appliqué au management d'une activité, deux critères simples sont utilisés pour permettre de décider rapidement ce qui doit être priorisé : **l'importance de la tâche**, en liaison avec les objectifs stratégiques (par exemple : chiffre d'affaires, fidélisation client) et **l'urgence de la tâche**, comme indicateur de la nécessité d'agir rapidement ou non (par exemple : payer ses impôts avant la date butoir).

Comment l'utiliser ?

Étapes

- Lister les tâches à accomplir et les placer sur la matrice** : estimer l'impact de l'action à mener sur les objectifs stratégiques pour évaluer l'importance, ainsi que le délai le plus pertinent pour que le bénéfice généré par l'action soit supérieur aux inconvénients.
- Prioriser les tâches importantes et urgentes** : l'action est à entreprendre immédiatement et généralement à assurer par soi-même, l'enjeu étant estimé comme essentiel. Par exemple, aller rencontrer son plus gros client lors d'une négociation en cours.
- Enclencher les tâches importantes et non urgentes** : il s'agit d'anticiper en semant les graines que l'on souhaite voir pousser pour le futur. S'accorder du temps pour préparer

l'avenir, et planifier les rencontres et les jalons clés, pour que l'important non urgent ne bascule pas subrepticement dans l'important urgent !

4. Déléguer les tâches urgentes et non importantes : Elles peuvent souvent attendre ou être déléguées. Il est important de comprendre d'où vient l'urgence et de tirer les leçons qui permettront d'éviter la répétition de la situation.

5. Supprimer ou reporter les tâches ni urgentes, ni importantes : Certaines tâches deviennent inutiles et mieux vaut tout simplement les abandonner (exemple des flâneries sur le net) ou les reporter à une période plus calme (rangement d'été du bureau par exemple).

Méthodologie et conseils

➤ Pour qu'une action importante connue de longue date soit traitée avec l'anticipation qu'elle mérite, cela vaut le coup d'apprendre à limiter la procrastination et à gérer ses émotions.

➤ Face à une urgence, se demander quel est l'enjeu, ce qu'il y a à gagner à faire... ou à ne pas faire. Puis qui est le mieux placé pour la réaliser, s'il est possible de négocier un délai ou la réalisation partielle dans un premier temps de la tâche. ■

« Nous sommes pressés.
Ralentissons! »
Maréchal Joffre

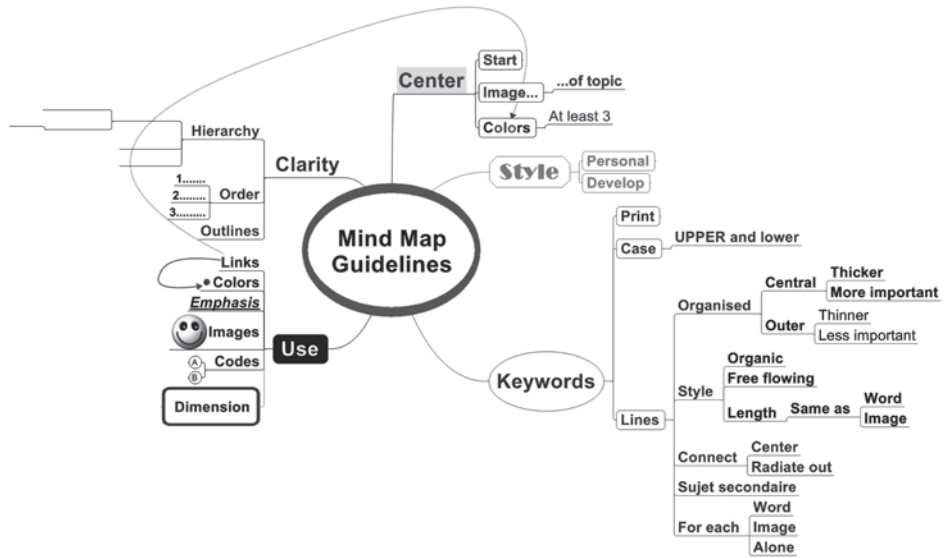
Avantages

- Cette matrice aide à garder le contrôle de sa charge de travail et à utiliser sa valeur ajoutée à bon escient, pour donner sens et plaisir à son travail !

Précautions à prendre

- Cet outil demande de savoir prendre du recul pour évaluer les tâches avec objectivité, et de maîtriser la dimension émotionnelle et subjective du temps. Lorsqu'il devient nécessaire d'approfondir l'analyse pour affiner les priorités, il peut paraître réducteur ou limité.

ORGANISER SA PENSÉE ET SON ACTION POUR GAGNER EN BIEN-ÊTRE DANS SON TRAVAIL



Source : Wikimedia Commons

En résumé

Attrayant par son côté ludique et stimulant, le **Mind Mapping** est une méthode créative et logique, un outil particulièrement efficace d'extraction, de visualisation et de mémorisation des informations. Encore appelée topogramme, carte mentale ou carte heuristique, la Mind Map permet de prendre des notes et de consigner des idées en les cartographiant visuellement.

Miroir externe de la réflexion interne, la carte heuristique représente une véritable ressource pour structurer sa pensée, y voir plus clair et faire les liens entre différentes facettes d'un même sujet. En conciliant la vision globale et l'accès aux détails, le mindmapping permet de tirer parti des incroyables facultés du cerveau humain et fournit un moyen simple et coloré pour gagner en efficacité tout en restant zen et mobilisé !

Insight

*With its playful, stimulating approach, **Mind Mapping** is both attractive, creative and logical: a particularly effective method for extracting, visualizing and memorizing information. Also referred to as the topograph or heuristic diagram, the mind map enables us to take notes and place our ideas on a visual diagram.*

As an external representation of our inner musings, the mind map is a resource that enables us to structure our thinking, obtain a clearer overview and make connections among different aspects of the same topic. By reconciling a global approach with access to details, Mind Mapping helps us take advantage of the incredible faculties of the human brain, providing us with a simple, colorful way of increasing our efficacy while remaining both calm and alert.

Pourquoi l'utiliser ?

Objectif

Structurer et visualiser l'information disponible sur une thématique donnée, en alliant vision globale et éléments de détail.

Gagner en confort et en efficacité dans la prise de notes, en connectant plusieurs idées autour d'une thématique centrale.

Contexte

La mind map permet d'allier les fonctionnalités de l'hémisphère droit du cerveau, c'est-à-dire tout ce qui a trait à l'imagination, la créativité et l'appréhension synthétique d'une situation, et celles de l'hémisphère gauche, à savoir le langage, l'ordre et la logique. D'ailleurs, la forme d'une mind map ressemble à celle de nos neurones : L'information y circule aussi aisément que dans notre cerveau, et c'est là un avantage extraordinaire de rapidité de connexions entre les idées !

Comment l'utiliser ?

Étapes

1. Choisir le thème à traiter : Retenir quelques mots évocateurs pour initier la démarche et poser le cadre de départ de l'exercice. Par exemple : « mes objectifs de l'année » ou « to do list de la semaine ».

2. Démarrer par la phase de « brouillard » : Mettre « en vrac » les idées qui viennent à l'esprit, sans élimination ni hiérarchisation. À ce stade, il s'agit de faire émerger tout ce qui semble en lien, de près ou de loin, avec votre thématique, spontanément et librement.

3. Catégoriser les idées par thème et identifier les branches principales : Utiliser si besoin des codes couleurs pour regrouper les idées par thème. Choisir les options de regroupement les plus pertinentes au regard de l'usage que vous souhaitez faire de la carte. D'autres idées vont apparaître, il est souhaitable de les

noter, elles vont alimenter les branches principales, voire faire émerger de nouveaux thèmes.

4. Continuer à l'identique en affinant au sein des branches secondaires : laisser émerger, regrouper, classer, ranger et arranger vos idées.

5. Mettre en scène les données collectées : Utiliser des couleurs, des symboles et des pictogrammes pour donner plus de lisibilité à la *mind map* et toujours mieux se l'approprier.

« Apprendre à apprendre est la plus importante compétence de la vie. »
Tony Buzan

Méthodologie et conseils

➤ Utiliser une feuille blanche sans lignes et sans carreaux, en format paysage.

➤ Installer le cœur du sujet au centre de la feuille, de façon ouverte, en couleur, avec une image.

➤ Un seul mot par branche : Se tenir à cette règle difficile permet de conserver toute son ouverture sur le sujet et favorise la ramification naturelle et rapide des idées. ■

Avantages

- En faisant travailler ensemble les deux hémisphères cérébraux, le mind mapping conjugue le raisonnement logico-déductif et l'imagination et ouvre la voie à des solutions constructives. Lors d'une prise de note « en live », l'outil permet de regrouper toutes les informations par thème, en évitant les pièges de la logique linéaire et des comptes-rendus décousus !

Précautions à prendre

- Cette méthode nécessite quelques entraînements avant d'être utilisée pour une prise de notes « à chaud », pour faire un compte-rendu de réunion par exemple. Bien que biodynamique, il faut laisser au cerveau le temps de se mettre en mode mind mapping !