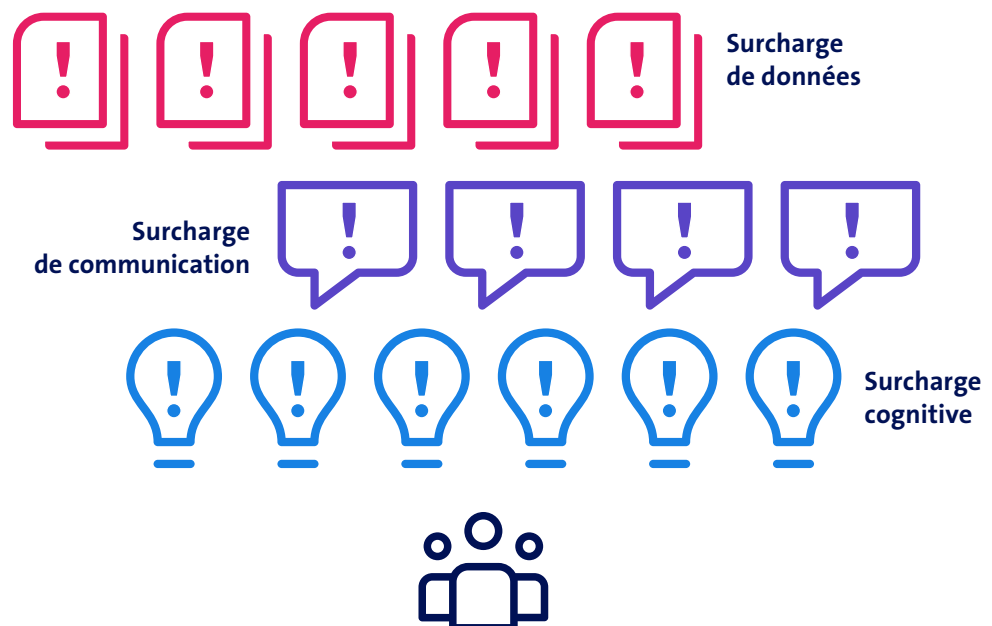




## La triple surcharge numérique – et comment la maîtriser avec succès

Avec l'accélération constante du changement numérique, notre «matériel» humain peut atteindre ses limites. Il n'est, certes, pas possible de tout simplement supprimer le flot d'informations, les exigences croissantes en matière de communication et le défi cognitif causé par les interruptions constantes, mais des conseils pratiques concrets vous montrent comment organiser votre travail quotidien, votre utilisation des technologies et votre équipe de manière à ce que la numérisation n'entraîne pas de surcharge.



## Contenu

Introduction	3
Conseils en matière de psychologie	7
Conseils en matière de technologie	10
Conseils pour les équipes	12
Prochaines étapes et littérature supplémentaire	14
A propos des auteurs	15
Agissez maintenant!	15

Lorsque les premiers ordinateurs portables sont arrivés sur le marché, une publicité de l'époque était étonnamment prophétique. On y voyait un paysage de montagne avec une vue magnifique et avec une personne travaillant sur un ordinateur portable dans cet endroit isolé. A première vue, il manquait encore le rapport entre le lieu et le produit: que faisait une personne avec un ordinateur au sommet d'une montagne?

**Le texte de l'annonce publicitaire fournissait l'explication: vous pouvez maintenant travailler n'importe où. Pour de vrai?!**

Et ce slogan a fait mouche! Aujourd'hui, cette scène reste peut-être un exemple extrême, mais elle est typique de notre travail quotidien. Les réseaux à large bande et les logiciels puissants disponibles partout ont fondamentalement changé notre façon de travailler. Maintenant, on peut travailler presque partout et tout le temps. Si cela offre une liberté beaucoup plus grande, il n'en existe pas moins un côté sombre. Les messages sans réponse s'accumulent dans les boîtes mails et sur Messenger. Nous courrons après notre propre travail et celui de nos collaborateurs toute la journée. La question de savoir comment nous pouvons maintenir le contrôle sur notre journée de travail (ou le reprendre) est devenue un défi majeur pour les travailleurs du savoir («Knowledge workers»).

## La quatrième révolution industrielle gomme toutes les frontières



Il y a encore quelques années, on distinguait trois révolutions industrielles, qui ont toutes entraîné des changements fondamentaux dans l'économie et la société. La première a commencé vers 1780 avec l'invention de la machine à vapeur et la production mécanique. Cent ans plus tard, l'introduction de l'électricité et de la production de masse a marqué le début du grand bouleversement suivant. Le troisième tournant est arrivé avec le début de l'informatique moderne et de l'automatisation des processus de production dans les années 1970.

Nous sommes actuellement au début de la quatrième révolution industrielle. La numérisation entraîne une fusion de toutes les technologies et elle gomme les frontières entre les mondes physique, numérique et biologique. Les bouleversements que cette révolution va déclencher seront au moins aussi fondamentaux que ceux qui ont suivi l'invention de la machine à vapeur, de l'électricité et des robots de production. Sa caractéristique la plus frappante est la vitesse inhabituellement élevée à laquelle elle se propage dans le monde entier et dans tous les domaines de l'économie et de la société.

*La question de savoir comment nous pouvons reprendre le contrôle de notre journée de travail est devenue un défi majeur.*

Qu'est-ce que je fais réellement  
de tout mon temps?



Pourquoi est-ce que je cours  
toujours après le travail?

### De plus en plus et de plus en plus vite

Afin de comprendre pourquoi nous sommes aujourd'hui constamment occupés et ce que nous faisons de notre temps de travail, nous devons tout d'abord comprendre les changements qui se produisent. Au cours des deux dernières décennies, notre façon de travailler a changé tout aussi radicalement qu'après l'invention de la machine à vapeur, lorsque le travail à domicile est devenu un travail industriel. En fait, nous vivons actuellement la quatrième révolution industrielle. Le «changement numérique» dont il est tellement question ne fait que commencer et ne va pas s'arrêter de sitôt.

### Ne clignez pas des yeux! Vous pourriez manquer le prochain grand événement.

L'un des aspects qui caractérisent la quatrième révolution technologique est sa vitesse, ou plutôt son accélération continue. L'augmentation massive de la puissance de calcul et la diminution constante des coûts de stockage des données permettent aux scientifiques et aux entrepreneurs d'innover à un rythme toujours plus rapide. Il y a cinquante ans à peine, la direction d'une entreprise devait faire face à un seul changement majeur et réellement pertinent au cours de sa période de responsabilité. Aujourd'hui, il semble qu'une nouvelle avancée se produise tous les quatre ou cinq ans: Internet, téléphonie mobile, Wi-Fi, smartphones, cloud computing, robotique, intelligence artificielle ou apprentissage automatique, etc. La règle: si vous hésitez trop longtemps, vous passerez à côté du prochain grand événement.

Pendant ce temps, notre «matériel» humain – notre cerveau, nos yeux, nos oreilles, notre bouche et nos mains – reste inchangé. La question se pose de savoir si nous pouvons faire face à cette accélération ou si notre matériel ne va pas finir par tomber en panne en raison d'une utilisation excessive. De toute façon, une chose est claire: si vous voulez continuer à réussir à l'avenir, vous devez trouver un moyen productif de faire face aux trois principaux risques de surcharge:

### 25 ans réduits à 12 heures



Après la Seconde Guerre mondiale, l'inventeur et visionnaire américain Buckminster Fuller a calculé que le savoir humain était multiplié par deux tous les 25 ans environ. On estime actuellement qu'il faut seulement 12 mois et que, dans un avenir proche, le temps nécessaire pour que les données et informations mondiales soient multipliées par deux devrait passer à 12 heures. Le volume de données lui-même, mais aussi les conséquences qui en découlent dépassent déjà de plusieurs ordres de grandeur nos capacités humaines de traitement.



#### Danger numéro 1 Surcharge de données

Aujourd'hui, un travailleur du savoir moyen perd déjà environ 2,5 heures par jour à chercher des informations en raison de la surcharge de données.<sup>1</sup>



#### Danger numéro 2 Surcharge de communication

Les travailleurs du savoir passent actuellement environ 80 pour-cent de leur temps de travail à communiquer et à collaborer par courrier électronique, réunions, chats et Messenger. Il reste de moins en moins de temps à consacrer au travail de connaissance à proprement parler.<sup>2/3</sup>



#### Danger numéro 3 Surcharge cognitive

Il y a près de dix ans, des recherches ont montré qu'un travailleur de la connaissance était interrompu, ou passait d'une tâche à l'autre, toutes les 3 à 5 minutes en moyenne. Cela conduit à une surcharge cognitive et, à plus long terme, à l'épuisement.<sup>4/5</sup>

## Les difficultés que pose la triple surcharge numérique



### Surcharge de données

Le délai de doublement des données est actuellement de 14 mois et devrait être inférieur à un mois d'ici 2020.



### Un trop grand travail de recherche

Chaque jour, les travailleurs passent 2,5 heures à chercher des données.



### Surcharge de communication

**80% du temps de travail** est consacré à la communication (réunions, e-mails, chat, réseaux sociaux, etc.)



### Pas le temps de réfléchir

Il ne reste pas beaucoup de temps à consacrer au travail réel.



### Surcharge cognitive

**La durée maximale** entre deux interruptions est de **5 minutes**. Conséquence: le travail ne se fait pas.



### Burn-out

Épuisement, burn-out et baisse/ limitation des performances professionnelles ou de la productivité.

Ces trois formes de surcharge constituent chacune un défi majeur pour la productivité. Ensemble, elles peuvent complètement remettre en question la capacité de travail des personnes concernées et d'entreprises entières. Cette triple surcharge provoque non seulement le mécontentement des équipes de travail, mais a aussi des conséquences financières majeures. En effet, 2,5 heures d'efforts de recherche quotidiens représentent environ 30 pour-cent du temps de travail! De plus, la triple surcharge conduit à l'épuisement qui est l'une des principales causes du burn-out.

Merci beaucoup de m'avoir fait peur comme ça! Avez-vous aussi des solutions en réserve?

Oui, nous avons étudié ce sujet en détail et réuni les meilleurs conseils. Nous espérons maintenant que certaines de ces suggestions pourront contribuer à atténuer ce «triple danger» pour vous personnellement, pour vos équipes et pour votre entreprise. Nos conseils portent sur les trois catégories suivantes: psychologie, technologie et team-building.

<sup>1</sup> Ebert, E. (2014). Searching for information in the enterprise – A waste of money. Lookeen. <https://lookeen.com/blog/searching-for-information-in-the-enterprise-a-waste-of-money>

<sup>2</sup> Cross R., Grant A., Rebele R. (2016, janvier – février). Collaborative overload. Harvard Business Review. <https://hbr.org/2016/01/collaborative-overload>

<sup>3</sup> Newport, C. (2016). Deep work: Rules for focused success in a distracted world. New York, NY: Éditions Grand Central

<sup>4</sup> Pattison, K. (2008). Worker interrupted: The cost of task switching fast. The Fast Company. <https://www.fastcompany.com/944128/worker-interrupted-cost-taskswitching>

<sup>5</sup> Hemp, P. (2009, septembre). Death by information overload. Harvard Business Review. <https://hbr.org/2009/09/death-by-information-overload>

## Conseils en matière de psychologie



### Conseil n° 1 **Utilisez votre attention de manière ciblée!**

On dit toujours que «chaque minute compte» mais, en fait, notre productivité fluctue beaucoup au cours de la journée. Les recherches qui étudient la fatigue décisionnelle et l'impact de la surcharge d'informations suggèrent que les heures de la journée où l'on est le plus attentif sont les plus importantes. Cela ne dure généralement pas plus de deux à trois heures.

L'astuce consiste à prendre conscience du moment où vous êtes au mieux de votre forme. Cette période d'attention maximale doit être protégée avec entrain. Concrètement, cela signifie: réduire ou éviter les distractions, laisser de côté sa boîte de réception d'e-mails, mettre son smartphone dans sa poche et, si ce sont des collègues qui vous distraient, se rendre indisponible. La «gestion du temps» doit donc être transformée en «gestion de l'attention».



### Conseil n° 2 **Transformez les «choses» en «actions»!**

L'un des problèmes liés à l'accélération du monde numérique est le volume de «choses» dont nous sommes bombardés: les SMS, les e-mails, les idées, la paperasserie, les rapports à lire et les changements en tous lieux peuvent rapidement prêter à confusion et nous accabler. L'une des stratégies réellement utiles consiste à faire de toute information – qu'il s'agisse d'une idée, d'un souci dans votre propre tête, d'un e-mail à l'écran ou d'un morceau de papier qui atterrit sur votre bureau – la «prochaine action physique».

En tant qu'humains, nous ne sommes, par nature, pas très doués pour cela, parce que nous avons par exemple tendance à commencer à réfléchir à une situation dans son ensemble alors que nous avons déjà une lourde charge de travail. Ce faisant, nous remettons les choses à plus tard jusqu'à ce que nous nous sentions dépassés et que nous ne sachions pas par où commencer. Généralement, moins nous sommes conscients de nos priorités, plus nous sommes susceptibles de céder à cette distraction fatale. En transformant les choses en actions, nous leur donnons automatiquement la priorité et pouvons ensuite les traiter de manière systématique.

Par conséquent, demandez-vous, pour chaque «chose», si une action peut en découler. S'il n'y a pas d'action possible, soyez impitoyable et classez immédiatement le dossier en question, supprimez-le ou retirez-le! Si une action est possible, déterminez en quoi consiste votre prochaine action physique. Les actions physiques font référence à des processus spécifiques tels qu'un «appel téléphonique», un «e-mail» ou une «lettre papier» et non à des activités vagues comme le «tri» ou le «suivi». Cette clarté de pensée oblige votre cerveau à imaginer exactement comment vous allez accomplir cette tâche. Avec cette image en tête, vous avez déjà fait la moitié du travail.



## Conseil n° 3 **Devenez ami avec le mot «non»!**

La plupart des gens ont du mal à dire non car cela peut être très désagréable. Mais ce n'est pas forcément le cas! Il est préférable de se rappeler quelques règles d'or et questions dans de telles situations:

- Dites toujours non à la tâche et non à la personne.
- L'idée est peut-être bonne, mais correspond-elle vraiment à votre stratégie?
- La proposition pourrait avoir une utilité, mais avez-vous un moment d'une durée raisonnable à lui consacrer?
- Vous dites uniquement oui parce que vous vous sentez coupable ou obligé?
- Vous dites oui parce que vous êtes enthousiaste et que vous vous laissez convaincre sur le moment?

Prenez toujours en compte les difficultés dans lesquelles un «oui» peut vous entraîner. Apprenez à dire «non» de manière beaucoup plus fréquente et rapide. Et voici une autre chose qui va vous faciliter la vie: n'oubliez pas que «Non!» est déjà une phrase complète.



## Conseil n° 4 **Chaque semaine, faites une rétrospective!**

L'un des meilleurs moyens de réduire le risque de surcharge cognitive est de s'habituer à faire une rétrospective régulière de son propre travail. Une fois par semaine, prenez environ une heure pour vous concentrer pleinement sur la réflexion stratégique liée aux projets. D'après notre expérience, les plus grands déficits des entreprises apparaissent toujours lorsque tout le monde est trop occupé pour réfléchir à l'absurdité des tâches ou au sens qu'elles ont.

Malheureusement, la culture de travail qui prévaut dans de nombreuses entreprises fait obstacle à cette réflexion. Les collaborateurs se sentent souvent coupables du temps qu'ils passent à réfléchir et à planifier. Penser est considéré comme un «luxe» qui peut attendre. Pourtant, la réflexion est la plus importante de nos activités professionnelles et la racine de toute efficacité. Plus vous réfléchissez à votre propre travail, plus il vous est facile de le faire.

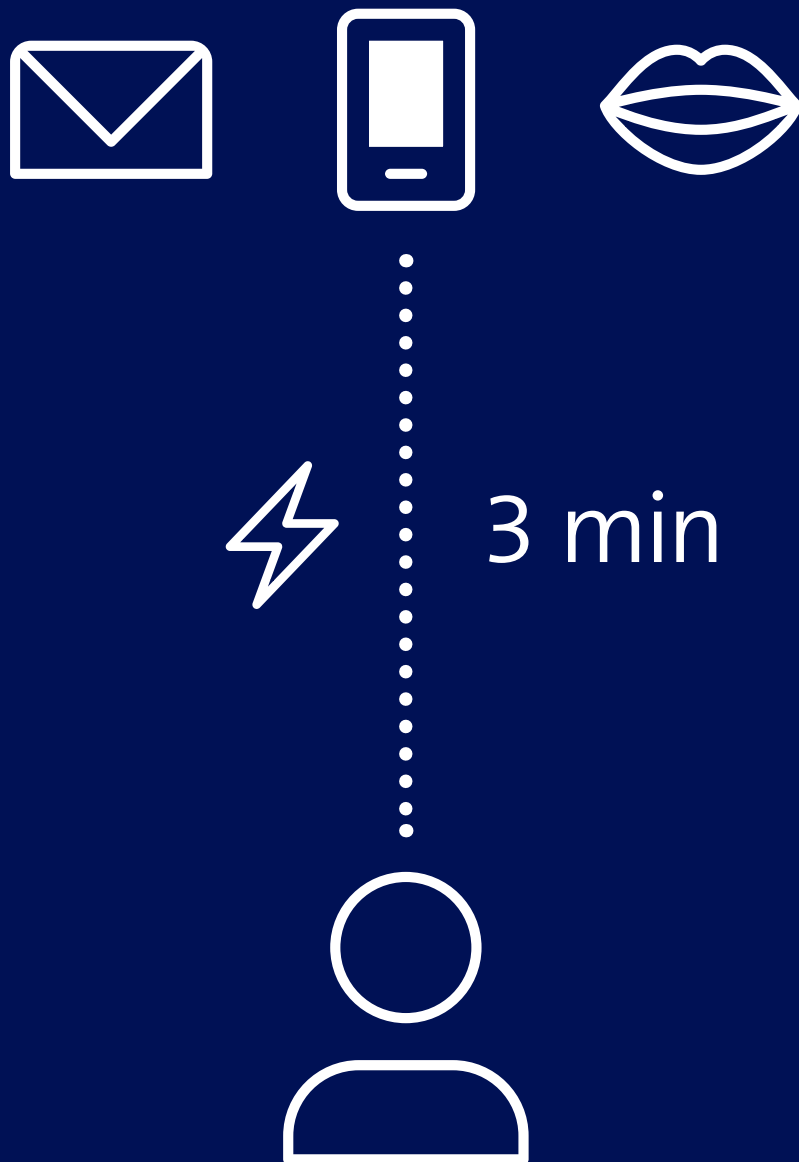


## Conseil n° 5 **Visez les petits succès!**

Lorsque nous, les humains, avons accompli quelque chose avec succès, notre cerveau libère un transmetteur appelé la dopamine. Son effet? Nous nous sentons bien. On suppose aujourd'hui que ce système de récompense a déjà été développé à l'âge de pierre pour protéger l'homme de la famine. Grâce à la libération de dopamine, les individus pouvaient ressentir une certaine satisfaction après une chasse réussie et avaient la motivation intérieure nécessaire pour s'occuper de l'approvisionnement en nourriture en avance.

L'effet de dépendance de la dopamine constitue un facteur décisif dans le système de récompense humain. La libération de la dopamine suite à l'accomplissement d'une tâche déclenche un nouveau besoin de dopamine. Ainsi, chaque succès donne envie d'accomplir la tâche suivante. Vous pouvez utiliser cet élan pour surmonter le sentiment de surcharge et de surmenage. Cherchez toujours consciemment de petits objectifs intermédiaires qui vous donneront rapidement un sentiment de réussite. Ces nombreux petits succès vous feront finaliser votre travail de manière quasi automatique.





### Interruptions dans les bureaux

Les recherches montrent qu'un employé de bureau typique est interrompu ou change de tâche toutes les 3 minutes en moyenne. Ensuite, cela peut prendre 23 bonnes minutes avant qu'il ne reprenne la tâche interrompue.

## Conseils en matière de technologie

### Conseil n° 1 **Désactivez toutes les notifications possibles!**

Chaque notification est un minuscule élément d'information en soi, susceptible d'avoir un impact négatif majeur sur votre productivité. Les recherches montrent qu'un employé de bureau typique est interrompu ou change de tâche toutes les 3 minutes en moyenne. Ensuite, cela peut prendre 23 bonnes minutes avant qu'il ne reprenne la tâche interrompue.

En s'accumulant, ces petites interruptions ont un effet destructeur sur l'attention. Configurez donc vos appareils de manière à ce que seules les notifications les plus importantes vous parviennent. La liberté mentale qui en découle peut pratiquement changer la vie. Si vous avez peur de passer à côté de quelque chose d'important et que vous hésitez encore à franchir cette étape, il est préférable de faire le test sur un jour. Nous sommes convaincus que lorsque vous aurez découvert par vous-même les avantages des périodes de concentration plus longues, vous ne voudrez plus revenir en arrière.

### Conseil n° 2 **Vérifiez toujours complètement votre boîte de réception!**

Les courriers électroniques peuvent devenir une source de peur, d'anxiété et de culpabilité paralysante. Pourquoi? Parce que tous ces impondérables qui ne cessent de s'accumuler sont cachés dans votre boîte de réception. Par conséquent, élaborez une stratégie pour vider régulièrement votre boîte de réception. L'expérience montre que cela fonctionne mieux si vous traitez toujours vos courriels par lots à certains moments de la journée au lieu de les faire apparaître constamment en arrière-plan.

Ne confondez pas non plus votre boîte de réception électronique avec votre liste de tâches. Les e-mails sont, au mieux, un moyen de communication utile et, au pire, la cause de votre distraction plutôt que la solution pour remédier à ce problème. La plupart des gens obtiennent leurs meilleurs résultats au travail lorsqu'ils trouvent un moyen de laisser leur boîte de réception de côté. En clair, cela signifie que vous devez être impitoyable et classer ou supprimer tous les e-mails pour lesquels aucune action physique n'est envisageable afin de réduire le plus possible cette source de distraction. Les fonctions avancées du logiciel de messagerie constituent une aide pratique, notamment avec les règles d'automatisation de certains types d'e-mails, les outils pour les modèles et les modules de texte ou les outils qui transfèrent immédiatement les courriers électroniques plus volumineux et directement traitables vers d'autres applications ou les ajoutent à votre liste de tâches.

### Conseil n° 3 **Utilisez l'IA et les possibilités d'automatisation!**

L'utilisation d'applications à haut degré d'automatisation peut contribuer à réduire le temps passé sur des tâches simples. Utilisez des services tels que Zapier ou l'IFTTT. Ceux-ci synchronisent les différentes applications et les relient directement entre elles. Cela signifie que vous passez moins de temps à transférer des informations d'une demande à l'autre. Ces outils vous permettent d'ajouter automatiquement de nouveaux contacts à votre CRM, de répondre aux nouveaux followers sur Twitter, de publier du contenu sur divers canaux de réseaux sociaux et de réaliser de multiples autres activités qui vous feront gagner du temps. Mais l'automatisation de nos habitudes de bureau ne fait que commencer. Bientôt, chacun pourra utiliser sa propre version d'Alexa et Cie pour travailler. Des fournisseurs innovants tels que x.ai utilisent déjà l'IA pour programmer les rendez-vous de manière rapide et pratique.

 Conseil n° 4  
**Rationalisez votre liste d'applications!**

Il existe un grand nombre d'applications, qui promettent toutes une solution à notre stress et à notre tension. Le simple fait d'essayer de savoir quelles applications utiliser prend beaucoup de temps et nous empêche d'accomplir les tâches essentielles. En outre, les nombreux progrès en matière de productivité sont le résultat des changements réalisés au niveau de nos propres habitudes ou d'une meilleure définition du problème en question. Mais l'expérience montre que ces deux points sont beaucoup plus difficiles à mettre en œuvre que l'utilisation d'une nouvelle application.

A chaque changement d'application, la tentation de passer à une nouvelle application, prétendue encore meilleure, augmente également. Souvent, le passage d'un outil à un autre devient lui-même une distraction et prend beaucoup de temps, car il implique toujours une préparation.

Il est donc préférable de sélectionner quelques applications aussi avancées que possible. Prenez le temps de les connaître à fond et restez-leur le plus fidèle possible. En tant qu'«adoptant précoce» des outils des plus formidables et des plus récents, vous pouvez paraître cool vu de l'extérieur. Le danger majeur est que ces outils n'aient pas encore été testés de manière approfondie et qu'ils ne fonctionnent finalement qu'en produisant des erreurs.

Pour obtenir une liste d'applications éprouvées (en anglais), veuillez consulter le site [www.thinkproductive.com/appswelove](http://www.thinkproductive.com/appswelove).

 Conseil n° 5  
**Rassemblez vos informations dans de grands «bacs»!**

Si vous classez les informations et les données dans un répertoire, il est tentant de créer de multiples petits dossiers pour les ordonner de la manière la plus détaillée possible. La logique située derrière cela paraît évidente à première vue: il semble plus facile de retrouver un document lorsqu'il se trouve dans un dossier portant un nom très précis. En fait, c'est le contraire qui est vrai. On trouve beaucoup plus rapidement un document lorsqu'on le cherche dans de grands dossiers contenant de nombreux éléments plutôt que dans de multiples petits dossiers! Sachant que nous passons en moyenne 2,5 heures par jour à faire des recherches, la différence devient rapidement considérable. En outre, une structure plus grossière permet d'ajouter de nouveaux documents beaucoup plus rapidement.

A l'avenir, le principe des «grands bacs au lieu des petites boîtes» deviendra encore plus utile, car les technologies prédictives et l'IA seront capables d'établir automatiquement les bonnes connexions entre les éléments à votre place. Il rendra également la recherche à l'aide de mots-clés spécifiques ou d'informations détaillées beaucoup plus facile et plus rapide.

## Conseils pour les équipes



### Conseil n° 1 **Reconnaissez les points forts des équipes!**

Nos possibilités en tant qu'individus sont limitées. En principe, les équipes ont un potentiel de performance beaucoup plus important. En fait, le plus gros du travail est accompli lorsqu'une équipe est entièrement concentrée sur sa mission commune. L'une des raisons pour lesquelles la triple surcharge reste une menace pour la flexibilité, l'innovation, le bien-être et la croissance des entreprises est que de nombreux décideurs et de collaborateurs ne comprennent pas la valeur et la dynamique d'un véritable travail d'équipe.



### Conseil n° 2 **Fixez des attentes légitimes!**

Un environnement de travail qui favorise la productivité tient compte des différences de style de travail des membres d'une même équipe, d'une part, et fixe également des limites claires en termes d'attentes, d'autre part. Il s'agit, par exemple, de standards minimaux pour répondre aux e-mails internes, d'attentes concernant le niveau de service envers les clients, d'attentes concernant la coopération avec des collègues ou le soutien de collègues en dehors de l'activité principale de chacun.

Le temps de travail doit également être clairement réglementé. Compte tenu de l'étiquette et des règles fixes concernant les pauses, il convient également de préciser dans quelles circonstances on peut s'attendre à ce que les personnes travaillent plus longtemps et quand cela est inacceptable. Les moments de la journée et de la semaine où les réunions peuvent avoir lieu et où elles sont interdites doivent également être connus de tous. Il en va de même pour les règles de conduite concernant l'envoi d'e-mails et de messages instantanés après le travail ou pendant les vacances. Le fait que la plupart de ces questions soient traitées dans

de nombreuses entreprises comme des zones d'ombre soumises à des décisions subjectives se traduit souvent par un énorme gaspillage d'énergie. Dans ce cas, chaque membre de l'équipe doit fixer ses propres limites ou règles de base et se demander si ses propres attentes et règles sont conformes à celles de ses supérieurs et de ses collègues. Selon notre expérience, il y a souvent un décalage entre les collaborateurs inexpérimentés et les collaborateurs expérimentés. Les moins expérimentés ont généralement des attentes plus élevées et accumulent un stress excessif. En même temps, ils perçoivent les normes qu'ils sont supposés appliquer comme déraisonnables et irréalistes. Ces différences d'attentes peuvent conduire à des discussions difficiles au sein d'une équipe ou d'une entreprise et doivent être traitées en faisant preuve de sensibilité. Une charte d'équipe, dans laquelle les attentes et les normes sont définies de manière contraignante, est un instrument efficace pour clarifier les choses pour tout le monde.



### Conseil n° 3 **Trouvez un équilibre entre portes ouvertes et portes fermées!**

La «politique de la porte ouverte» est une technique de direction qui gagne actuellement en popularité. Les portes des managers sont ouvertes à tous les collaborateurs pendant une certaine période de la journée ou de la semaine pour discuter de toutes sortes de sujets. Concrètement, ce principe permet aussi aux cadres de laisser explicitement leurs portes fermées à d'autres moments, sans que cela n'entraîne de frustration chez les collaborateurs. Tant qu'il n'y a pas d'urgence, vous pouvez alors inviter vos collaborateurs à la prochaine «porte ouverte». Les supérieurs se voient ainsi accorder des périodes de temps définies pour travailler en restant concentré.

Comme pour le «vendredi sans e-mail», les entreprises peuvent également se mettre d'accord sur les jours de la semaine où les réunions ne sont pas autorisées. Cette mesure crée également du temps libre supplémentaire pour se concentrer sur le rendement réel. Cela inclut notamment l'application des décisions prises lors des réunions. Dans leur livre «Meeting Together», Lois Graessle et George Gawlinski présentent le concept du modèle 40-20-40. Il stipule que, pour chaque réunion, 40 pour-cent de l'attention doit être consacrée à la préparation et à l'organisation, 20 pour-cent à la réunion elle-même et enfin 40 pour-cent à la mise en œuvre cohérente des actions qui en découlent. L'élément le plus souvent négligé dans la pratique de ces trois éléments est – et cela n'est pas surprenant – la mise en œuvre cohérente des actions. Dans ce contexte, le fait de consacrer un certain jour de la semaine exclusivement à l'exécution et à la finalisation des tâches au lieu de faire des réunions supplémentaires, peut soulager tous les membres de l'équipe.



Conseil n° 4

#### **Consacrez du temps à la communication et au soutien!**

En fin de compte, les dirigeants ont, bien évidemment, toujours une part de responsabilité concernant le bien-être de leurs collaborateurs. Cela peut prendre différentes formes, comme une surveillance périodique, des évaluations formelles ou un contrôle. A une époque où la triple surcharge nous confronte tous à une multitude de défis, nous devrions toujours nous rappeler qu'en tant que travailleurs, nous sommes tous des êtres humains et non des machines.

*Consacrer un certain jour de la semaine exclusivement à l'accomplissement des tâches peut soulager tous les membres de l'équipe.*

## Prochaines étapes et littérature supplémentaire

Nous espérons que vous pourrez tirer profit de ce livre blanc. Nous sommes convaincus que, même à l'époque de la triple surcharge, il est encore possible de ne pas se sentir dépassé. En appliquant certains concepts et procédures mentionnés ici dans votre propre comportement, vous pouvez obtenir la clarté et la productivité nécessaires pour y parvenir.

### Livres

- Cal Newport, «Deep Work – Rules for Focused Success in a Distracted World» [www.calnewport.com/books/deep-work](http://www.calnewport.com/books/deep-work)
- Carol Dweck, «Mindset – The New Psychology of Success»
- Graham Allcott, «How to be a Productivity Ninja», [www.grahamallcott.com/books](http://www.grahamallcott.com/books)

### Blogs et articles

- Graham Allcott, «Productivity Modes» [www.grahamallcott.com/my3productivitymodes](http://www.grahamallcott.com/my3productivitymodes)
- Beat Bühlmann, «Get Organized» [www.siliconrepublic.com/advice/get-organised-work-productivity-evernote](http://www.siliconrepublic.com/advice/get-organised-work-productivity-evernote)
- «The Power of Small Wins» [www.discoveryinaction.com.au/latest-news/the-power-of-small-wins](http://www.discoveryinaction.com.au/latest-news/the-power-of-small-wins)  
[www.hbr.org/2011/05/the-power-of-small-wins](http://www.hbr.org/2011/05/the-power-of-small-wins)
- «To-Do List versus Done List» [blog.evernote.com/blog/2017/04/12/do-lists-vs-done-lists-jot-down-small-winsamplify-success](http://blog.evernote.com/blog/2017/04/12/do-lists-vs-done-lists-jot-down-small-winsamplify-success)

*Si vous avez peur de passer à côté de quelque chose d'important et que vous hésitez encore à franchir cette étape, il est préférable de faire le test sur un jour.*

## A propos des auteurs

### Graham Allcott

Cet entrepreneur, auteur, conférencier et podcaster a fondé Think Productive, l'un des principaux prestataires mondiaux en matière de formations et de conseils en productivité personnelle, dont les bureaux se situent au Royaume-Uni, aux Etats-Unis, au Canada, en Australie et aux Pays-Bas. Graham Allcott est l'auteur de plusieurs livres, dont le best-seller mondial «How to be a Productivity Ninja», et anime régulièrement le podcast «Beyond Busy», consacré à la productivité et au juste équilibre entre travail et vie privée.

### Dr Beat Bühlmann

Jusqu'en juin 2021, cet ingénieur en informatique multilingue était responsable des SMB Sales chez Swisscom. Il est actuellement CEO de Graphax SA. Au cours de sa carrière, il a occupé divers postes de direction, notamment chez Hewlett Packard, Dell, Google et Evernote. Beat Bühlmann est titulaire d'un EMBA (Zurich), d'un doctorat en gestion des entreprises (Adélaïde) et enseigne à la HSG, HWZ et HSLU. Par ailleurs, il siège au conseil d'administration de trois sociétés. Beat Bühlmann se consacre depuis plus de 15 ans à la théorie et à la pratique relatives au travail avec des équipes virtuelles et à la conciliation entre travail et vie privée. Il a notamment publié les livres «Need to manage a virtual team? Theorie und Praxis in Kürze» et «Stuck? Unhappy? Become the CEO of Your Own Life».

## Agissez maintenant!

Certains outils de communication et de collaboration innovants autorisent des formes de travail flexibles, mais nécessitent des changements au sein de l'entreprise. Notre équipe de Future Work Consultants vous accompagne, vous et vos collaborateurs, dans votre voyage vers le monde du travail intelligent.



**Inscrivez-vous à l'un de nos ateliers gratuits dédiés à Office 365 et découvrez les possibilités de Microsoft Teams sous la direction d'un expert.**



**Vous avez besoin d'aide pour mettre en place une méthode de travail moderne dans votre grande entreprise? Inscrivez-vous à un entretien gratuit avec nos Future Work Consultants.**