



L'Arbre de Vie



Gérer le Techno stress et l'Overdose d'informations

Grenoble, lundi 4 juin 2012

shahine.ismail@larbre-de-vie.net entreprises.larbre-de-vie.net 06 15 23 94 98



# Gérer le Techno stress et l'overdose d'informations

## Le Techno stress, enjeux, impacts

### S'adapter au niveau collectif

- Modifier nos croyances
- S'accorder des plages sans interruptions
- Savoir dire non
- Tenir compte de ses interlocuteurs
- Réduire et clarifier les émissions

### S'outiller au plan individuel

- Hiérarchiser à la réception
- En cas de mail agressif
- Le classement
- Favoriser la convivialité
- Hygiène physique et mentale
- Accepter de déconnecter

Petit guide de bonnes pratiques?

Relaxation

Présentation de L'Arbre de Vie



# Qu'est-ce que le Techno stress?

Les Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication (NTIC) nous facilitent la vie, mais gênent de nouveaux défis, insoupçonnés au départ.

Le Techno stress survient lorsqu'on perd le contrôle des NTIC au quotidien:

- Besoin compulsif d'utiliser son smartphone ou son ordinateur, sa tablette...
- Logique implacable de l'instantané, fonctionnement en mode urgence prolongé
- Notion de rapidité et de changement permanent
- Aggravés par l'inflation de mails et d'informations
- L'urgence devient une source d'addiction
- Mode de fonctionnement multitâches qui modifie la qualité de l'attention





# Un enjeu majeur de société

Pour l'entreprise:

- Coût du stress au travail: 3 à 5% du PIB
- Perte de cohésion, car déshumanisation des échanges
- Interpénétration entre la vie privée et la vie professionnelle
- Réponses en temps réel sans s'accorder le temps de la réflexion
- Mode zapping/multitâches désorganisant la planification des tâches
- Nuisible à la concentration, à la synthèse, à la mise en perspective





# Un enjeu majeur de société

Pour l'individu, dérives de l'utilisation à outrance des NTIC:

- Fonctionnement en mode urgence prolongé
- Invasion, intrusion, sentiment de débordement, d'insuffisance
- Frustration (quand survient une défaillance technique...)
- Impatience (colères quand le système ne paraît pas assez rapide...)
- Changement continu et rapide de l'information
- Effort d'adaptation continu pour s'adapter aux évolutions technologiques
- Danger pour la santé
- Mais également pour la vie privée et de famille
- Isolement, manque de contacts et de chaleur humaine





## Un défi pour le système de santé mondial

A Davos, Heinz Schüpbach, Dr de l'Ecole de psychologie appliquée de l'Université suisse du Nord-Ouest , nous met en garde:

**« A l'avenir, le plus grand défi pour le système de santé mondial sera celui des maladies du stress et de l'épuisement général ».**

Hausse de 40% d'antidépresseurs en Allemagne dans les 4 dernières années.

Devant ses auditeurs frappant frénétiquement sur leurs smartphones, Heinz Schüpbach a mis en cause les communications modernes et la culture du travail qui ne s'arrête jamais.

Le Quotidien du Médecin, 1<sup>er</sup> février 2011



# Les générations qui nous suivent: Petite Poucette

par Michel Serre, de l'Académie française

« Il ou elle écrit autrement. Pour l'observer, avec admiration, envoyer des SMS avec les deux pouces, **je les ai baptisés**, avec la plus grande tendresse que puisse exprimer un grand-père, **Petite Poucette et Petit Poucet.**

Ils ne parlent plus la même langue....

À ce rythme linguistique, on peut deviner que, **dans peu de générations, nos successeurs pourraient se trouver aussi séparés de nous que nous le sommes de l'ancien français de Chrétien de Troyes (1135-1183) »**



# Impacts du Techno stress

**Au niveau individuel**, le Techno stress se traduit par des troubles du comportement:

- Epuisement, fatigue chronique, dépression, RPS (Risques Psycho Sociaux)
- Impact sur la qualité du sommeil
- Renforcé si nouvelle importante ou grave avant le coucher
- Mal de dos, tensions, TMS..., et autres impacts psychosomatiques du stress
- Migraines, mal aux yeux,
- Irritabilité, anxiété, agressivité
- Les personnes stressées sont plus vulnérables aux maladies.





# Etre Maître ou Esclave?

Aucun signe de ralentissement en perspective, le pire est à venir, alors le choix nous appartient:

- Etre Maître ou Esclave des NTIC?
- Veut-on accepter cette perte de contrôle, la subir,
- Ou la refuser et gérer la pression permanente imposée par la technologie?



# Gérer le Techno stress et l'overdose d'informations

Le Techno stress, enjeux, impacts

## S'adapter au niveau collectif

- Modifier nos croyances
- S'accorder des plages sans interruptions
- Savoir dire non
- Tenir compte de ses interlocuteurs
- Réduire et clarifier les émissions

## S'outiller au plan individuel

- Hiérarchiser à la réception
- En cas de mail agressif
- Le classement
- Favoriser la convivialité
- Hygiène physique et mentale
- Accepter de déconnecter

Petit guide de bonnes pratiques?

Relaxation

Présentation de L'Arbre de Vie





# Quelles solutions appliquer?

Gérer le techno-stress relève:

- de l'hygiène de vie, de la discipline,
- du savoir-vivre, de la courtoisie, du respect de l'autre,
- du bon sens,
- de la bienveillance, envers soi-même et les autres,
- des croyances de chacun (qu'il faut répondre le plus rapidement possible,...)

à réinventer et adapter en entreprise.

**Savoir mesurer son rôle dans la  
co-responsabilité face à ces phénomènes,  
trouver sa place dans un processus collectif**



# Nos croyances

Certaines croyances nous empoisonnent la vie et accentuent notre stress => nous libérer de la tyrannie de ces croyances en les modifiant.

Oui, nous le pouvons!

- nous avons droit à des plages horaires sans interruption
- nous pouvons contrôler qui a accès à nous
- nous pouvons répondre à nos mails et appels quand cela nous convient
- Oui, nous pouvons dire non!
- Et pourquoi ne pas nous débrancher parfois? Le monde peut survivre sans nous.



# S'accorder des plages horaires sans interruption

## Adapter ses rythmes, gérer son temps et ses priorités

- Se protéger des intrusions intempestives, en réduisant les canaux d'entrée.
- Fin du multitâches en se consacrant à un projet à la fois.
- Consulter et traiter les informations lors de plages horaires (matin, midi et soir)
- Fermer ses logiciels et téléphones en dehors de ces plages.
- Ou désactiver la fonction pop-up de nouveaux mails.
- Faire des « To do lists », prévoir les plages nécessaires dans son calendrier.
  
- **Se ménager des plages à l'avance pour réfléchir, prendre du recul.**
- Ne pas consulter les informations le soir avant de se coucher car cela peut avoir mauvais impact sur le sommeil, si message important ou grave.



## Savoir dire non

- Accepter de devoir faire des choix.
- Renoncer à la toute puissance et à croire que l'on peut répondre à tous les mails ou toutes les requêtes.
- Savoir dire non peut être bien accepté par ses interlocuteurs.  
On peut clarifier nos raisons, ou même les orienter vers une autre solution.
- Difficile pour les perfectionnistes.
- Faire un bon usage de la touche « supprimer »





## Tenir compte et s'adapter aux contraintes et habitudes de vie de ses interlocuteurs

Avec le Moyen Orient, concentrer les réunions téléphoniques les lundi, mardi et mercredi...

**Bannir l'envoi des mails professionnels en dehors des heures ouvrées**

(les conserver en draft, être déconnecté, ou envoi différé...).

**Programmer les réunions à des heures compatibles avec la vie personnelle**

**Eteindre les smartphones en réunion,**

Pianoter sur un téléphone en réunion = manque de respect pour ses collègues, déconcentre et diminue l'efficacité de la réunion.

=> Poser les Smartphone à l'entrée en réunion?

# Réduire et clarifier l'émission d'informations

**Pratiquer la rigueur** pour le choix du canal de communication et son contenu:

- Discernement dans le choix des destinataires de ses mails.
- Identifier et gérer le rôle de chacun lors des échanges, pour éviter:
  - les diffusions incontrôlées,
  - les communications non structurées,
  - et les AR sans fin et non constructifs.
- **S'efforcer de rendre l'information concise, ciblée et utilisable rapidement** : si une action est attendue d'une personne, mettre son nom en gras ou en couleur. Modifier le titre du mail régulièrement pour l'adapter au contenu.
- **Privilégier les contacts directs pour les sujets sensibles** ou longs à traiter.
- **80% d'un message vient du « body language »** : un coup de fil est moins dévitalisant qu'un mail. Rien ne vaut la rencontre avec son interlocuteur, surtout s'il se trouve à quelques mètres. S'assurer qu'il est disponible.





# Gérer le Techno stress et l'overdose d'informations

Le Techno stress, enjeux, impacts

S'adapter au niveau collectif

- Modifier nos croyances
- S'accorder des plages sans interruptions
- Savoir dire non
- Tenir compte de ses interlocuteurs
- Réduire et clarifier les émissions

S'outiller au plan individuel

- Hiérarchiser à la réception
- En cas de mail agressif
- Le classement
- Favoriser la convivialité
- Hygiène physique et mentale
- Accepter de déconnecter

Petit guide de bonnes pratiques?

Relaxation

Présentation de L'Arbre de Vie

# Hiérarchiser à la réception

- Passer les informations en revue rapide, afin d'identifier les urgences.
- 3 piles: à lire absolument rapidement/ à lire plus tard/ à lire si j'ai le temps  
(autant le jeter tout de suite)
- **Matrice d'Eisenhower**

+ Urgence -	A programmer	Renoncer
	A traiter rapidement	Déléguer si possible
	+ Importance -	

- **Prévoir l'inattendu**, dont les interruptions : en général 40% du temps total





# Hiérarchiser à la réception

## Exemples d'organisation :

- Je réponds en priorité à celui qui me paye ou est important pour ma carrière: supérieurs et clients.  
Le coefficient d'erreur est assez faible.
- Je ne réponds pas aux autres, sauf s'ils se manifestent une nouvelle fois.
- J'adresse un message indiquant à quel horizon je m'occupe de la question,
- et j'en réserve la plage horaire dans mon calendrier. Pas de « To do list ».

# Hiérarchiser à la réception

## Exemples d'organisation :

- J'ai paramétré ma messagerie:
  - En rouge, le courrier de mes clients et prospects,
  - En bleu, celui de mes collègues pour lesquels je suis destinataire unique,
  - En noir, ceux de mes collègues où je n'apparais qu'en copie.

Priorité aux rouges, puis aux bleus.





## En cas d'e-mail agressif

- Ne pas répondre immédiatement.
- Tenter le téléphone pour clarifier.
- Laisser passer une nuit.
- **Les 4 Accords toltèques, Don Miguel Ruiz:**
  - 1- Que votre parole soit impeccable.
  - 2- Quoiqu'il arrive n'en faites pas une affaire personnelle.
  - 3- Ne faites pas de suppositions.
  - 4- Faites toujours de votre mieux.



# Le classement

## Exemples :

- Je classe pour conserver ma boîte de réception vide, je « fais le ménage » régulièrement, pour alléger les dossiers.
- Je conserve les documents en cours sur mon desktop, et je les classe après.
- Je conserve tous les mails dans la boîte de réception, j’y accède par « rechercher ».
- Se former aux outils: formation Outlook, pour calendrier, envoi différé des mails, classement, marquage couleurs des priorités...





## Favoriser les échanges et la convivialité

- Canon, journée sans mail
- Favoriser les relations face à face (entretiens, réunions d'équipe...).
- Profiter des lieux où se ressourcer ensemble : salles de réunions, de cafés
- Pratiquer des activités de team building
- Favoriser la confiance, puissant antidote au stress





## Une hygiène individuelle, physique et mentale

- Pratiquer le « je » plutôt que le « tu » qui tue
- Téléphoner ou se déplacer plutôt qu'un mail
- Alimentation équilibrée, notions de plaisir et de calme lors des repas
- S'asseoir à son bureau confortablement
- Sommeil , laisser de côté ses soucis le soir



## Accepter de « déconnecter » au propre comme au figuré

- Exercices d'étirement, de la nuque, du dos
- Se « reconnecter à soi », et pratiquer la respiration abdominale, quelques minutes, les yeux fermés, au bureau, dans les transports en commun...
- Ancrage sensoriel d'une image de sérénité
- Prendre du temps pour soi. Souffler permet d'être bien plus performant.
- S'accorder du temps, de la douceur et de la bienveillance, pour être mieux dans son travail et dans ses relations avec les autres...

Tout un programme !





# Gérer le Techno stress et l'overdose d'informations

Le Techno stress, enjeux, impacts

S'adapter au niveau collectif

- Modifier nos croyances
- S'accorder des plages sans interruptions
- Savoir dire non
- Tenir compte de ses interlocuteurs
- Réduire et clarifier les émissions

S'outiller au plan individuel

- Hiérarchiser à la réception
- En cas de mail agressif
- Le classement
- Favoriser la convivialité
- Hygiène physique et mentale
- Accepter de déconnecter

**Petit guide de bonnes pratiques?**

Relaxation

Présentation de L'Arbre de Vie



## Petit guide de bonnes pratiques?

- Programmer l'envoi des mails pour respecter le rythme de ses interlocuteurs (jours et heures de travail, de week-end, de vacances...)
- Organiser les réunions en fonction des mêmes rythmes des collaborateurs
- Poser les Smartphones à l'entrée en réunion?
- S'accorder des plages sans interruptions, signalées éventuellement par un panneau « Ne pas déranger ».

....





# Gérer le Techno stress et l'overdose d'informations

Le Techno stress, enjeux, impacts

S'adapter au niveau collectif

- Modifier nos croyances
- S'accorder des plages sans interruptions
- Savoir dire non
- Tenir compte de ses interlocuteurs
- Réduire et clarifier les émissions

S'outiller au plan individuel

- Hiérarchiser à la réception
- En cas de mail agressif
- Le classement
- Favoriser la convivialité
- Hygiène physique et mentale
- Accepter de déconnecter

Petit guide de bonnes pratiques?

**Relaxation**

Présentation de L'Arbre de Vie

# Relaxation







## Do-in, ou Shiatsu sur soi-même





# Gérer le Techno stress et l'overdose d'informations

Le Techno stress, enjeux, impacts

S'adapter au niveau collectif

- Modifier nos croyances
- S'accorder des plages sans interruptions
- Savoir dire non
- Tenir compte de ses interlocuteurs
- Réduire et clarifier les émissions

S'outiller au plan individuel

- Hiérarchiser à la réception
- En cas de mail agressif
- Le classement
- Favoriser la convivialité
- Hygiène physique et mentale
- Accepter de déconnecter

Petit guide de bonnes pratiques?

Relaxation

Présentation de L'Arbre de Vie





Shiatsu: art conjugué de l'écoute et de l'approche corporelle





Forme d'acupuncture digitale





## Pressions



## Etirements





Ecoute et approche corporelle bienveillantes en entreprise <sup>35</sup>





Do-in, ou automassage





Ateliers relaxation collectifs, source de cohésion d'équipe

# Les bienfaits du Shiatsu

Outil de prévention des maladies  
et d'entretien de la santé,  
le Shiatsu contribue à soulager  
les conséquences du stress :

- anxiété
- fatigue
- nervosité (face à un évènement,  
prise de parole, par exemple)
- tensions dorsales et lombaires
- tensions musculaires (TMS)
- migraines
- insomnies
- problèmes digestifs
- équilibre alimentaire
- équilibre émotionnel





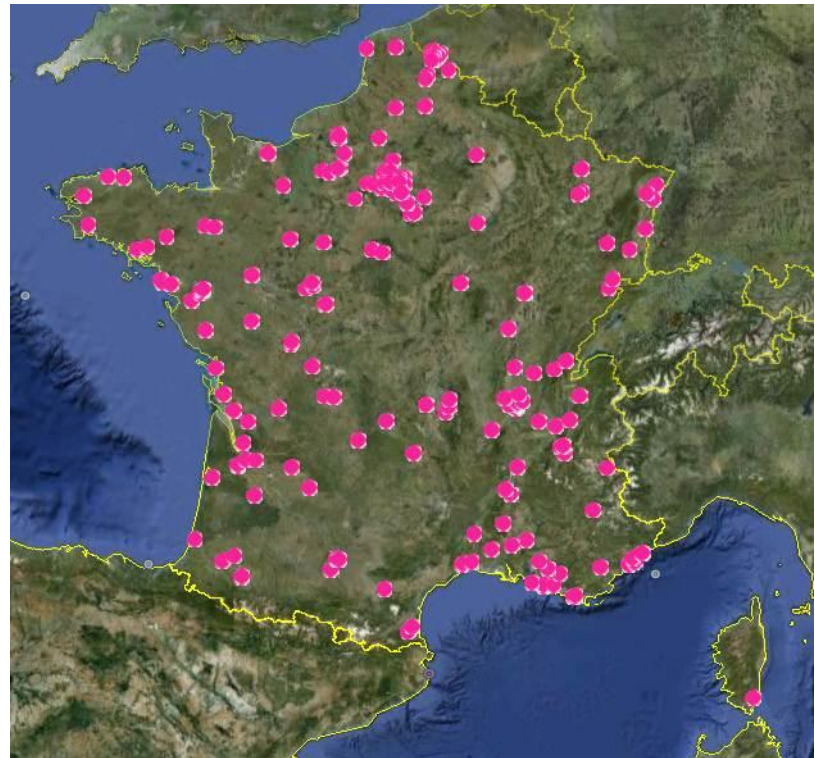
# Une approche bien-être innovante en entreprise

L'Arbre de Vie et son réseau de 193 praticiens s'adaptent à vos besoins:

- Ateliers de relaxation collective, ponctuels ou réguliers
- Séances individuelles de Shiatsu
- Séminaires de gestion du stress, source de cohésion d'équipe
- Formation des managers (gérer son stress, aider ses équipes, situations de crise...)
- Accompagnements hygiène de vie (dépendances, alimentation, ateliers culinaires)
- Animations Bien-être et séances découvertes
- Complément à des missions de coaching et/ou d'outplacement
- Bons cadeaux dans toute la France pour vos collaborateurs, clients...

# Entreprises-larbre-de-vie.net

## Réserver une prestation en quelques clics







Journée de la Femme, Mairie du 7e

MAIRIE DE PARIS







Des praticiens passionnés par l'humain et la bienveillance





Douze des 193 praticiens de L'Arbre de Vie avec Mme Dati





Ecoute et approche corporelle bienveillantes en entreprise <sup>45</sup>





L'Arbre de Vie



Merci de votre attention!

Shahine.ismail@larbre-de-vie.net  
entreprises.larbre-de-vie.net 06 15 23 94 98