



12 LOIS DU RAPPORT AU TEMPS

Les principes les plus utiles pour comprendre la surcharge,
mieux prioriser et retrouver de la clarté



Par Yvan GODARD

1 VIVRE LE TEMPS

1 Temps subjectif



Une heure n'est pas toujours vécue comme une heure. Le temps perçu dépend de l'attention, de l'émotion et de l'état interne.

2 Effet de flow



Quand l'attention est pleinement absorbée, le temps semble passer plus vite. L'engagement réduit la surveillance du temps.

3 Hypervigilance



Attente, ennui, incertitude ou anxiété rendent le temps plus lent. Plus le cerveau surveille, plus le temps devient présent.

2 CE QUI CRÉE LA SURCHARGE

4 Cerveau prédictif



Le cerveau anticipe en permanence. Plus une situation est floue, plus elle consomme d'attention et d'énergie.

5 Biais de planification



Nous sous-estimons souvent la durée réelle des tâches, en oubliant interruptions, transitions et fatigue.

6 Capacité limitée



La mémoire de travail a une capacité réduite. Trop d'éléments en tête = plus de charge cognitive et moins de clarté.

3 CE QUI FRAGMENTE L'ATTENTION

7 Coût du changement



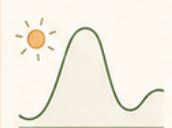
Changer de tâche a un prix invisible : temps de reprise, erreurs, fatigue et sensation d'éparpillement.

8 Résidu attentionnel



Une partie de l'esprit reste accrochée à la tâche précédente. Alternier trop vite empêche d'être pleinement présent.

9 Chronobiologie



Toutes les heures ne se valent pas. Énergie, vigilance et récupération varient selon le moment de la journée.

À RETENIR

Mieux gérer son temps, ce n'est pas faire plus.

C'est comprendre comment le cerveau vit le temps, se surcharge, se disperse... puis choisir plus consciemment ce qui mérite vraiment son attention.

4 CHOISIR L'ESSENTIEL

10 Urgent ≠ important



Le cerveau est attiré par ce qui crie fort. Mais l'essentiel est souvent plus calme : santé, préparation, projets de fond.

11 Pareto 80/20



Une minorité d'actions produit l'essentiel des résultats. Mieux vaut protéger les 20 % qui comptent vraiment.

12 Loi de Parkinson



Le travail tend à occuper tout le temps disponible. Définir des limites de temps aide à rester centré sur l'essentiel.



Pour agir
au quotidien :



CAPTURER



PRIORISER



PLANIFIER



DÉCIDER



PROTÉGER
SON ATTENTION

Yvan GODARD

Hypnose et accompagnement neurocognitif



Moins de **surcharge**, plus de **clarté**

Gérer son temps, son énergie et sa charge mentale

Bilan visuel de l'atelier – Yvan GODARD

1 COMPRENDRE LA SURCHARGE



Surcharge informationnelle

Trop d'informations à recevoir, filtrer et interpréter.



Surcharge attentionnelle

Trop d'interruptions, de changements de contexte et de sollicitations.



Charge mentale

Trop d'éléments à anticiper, coordonner et ne pas oublier.



On peut avoir du temps dans l'agenda... et ne plus avoir de place dans la tête.



Le cerveau a une attention limitée



Les boucles ouvertes consomment de l'énergie



Le stress favorise l'urgence plutôt que la clarté

2 LES 5 LEVIERS D'ACTION

1



Capturer

- GTD
- Vider la tête
- Kanban

Sortir les tâches de la tête pour libérer la mémoire de travail.

2



Prioriser

- Eisenhower
- Pareto 80/20
- ABCDE
- MoSCoW

Distinguer l'urgent de l'important et choisir l'essentiel.

3



Planifier

- Règle 1-3-5
- Gros cailloux
- Time blocking
- Pomodoro

Transformer les priorités en temps réel dans l'agenda.

4



Décider

- Eat That Frog
- 10/10/10
- 40/70
- Les 5 pourquoi

Avancer malgré le flou, décider assez tôt et traiter les causes.

5



Protéger

- Coupure digitale
- CNV
- Chronotype & récupération

Protéger l'attention, clarifier les demandes et respecter son énergie.

3 GÉRER SON ÉNERGIE



Observer ses pics

Repérer les moments de clarté, de creux et de récupération.



Adapter les tâches

Réserver le travail profond aux meilleurs créneaux.



Préserver les ressources

Pauses, sommeil, respiration, marges de récupération.



Toutes les heures ne se valent pas : la bonne tâche au bon moment coûte moins d'énergie.

4 RÉDUIRE LA CHARGE MENTALE AU QUOTIDIEN

- ✓ Clarifier la prochaine action
- ✓ Limiter l'en-cours
- ✓ Regrouper les tâches similaires
- ✓ Planifier l'important non urgent
- ✓ Dire non ou pas maintenant
- ✓ Désactiver les notifications non essentielles



Moins de dispersion = plus de clarté, de présence et d'efficacité.

5 À RETENIR

Mieux gérer son temps, ce n'est pas faire plus.

C'est retrouver assez de clarté pour choisir ce qui mérite vraiment son attention.



Capturer



Prioriser



Planifier



Décider



Protéger

EXPÉRIMENTATION SUR 7 JOURS

Choisir une seule pratique à tester cette semaine :



5 min de vide-tête



Matrice d'Eisenhower



1 bloc de travail profond



Pomodoro



Coupure digitale



Une demande claire en CNV



Ne cherchez pas l'organisation parfaite. Cherchez le prochain ajustement utile.



Yvan GODARD

Hypnose et accompagnement neurocognitif

— Frontignan – Bassin de Thau —

