



Bien utiliser les nouvelles technologies

Harold Taylor

Atos

HAROLD L. TAYLOR

BIEN UTILISER LES NOUVELLES TECHNOLOGIES

Bien utiliser les nouvelles technologies
1e édition
© 2018 Harold L. Taylor & bookboon.com
ISBN 978-87-403-1978-1

CONTENU

À propos de l'auteur	6
Introduction	7
1 Le bon, le mauvais et le pire de la technologie	8
1.1 Le bon côté de la technologie	8
1.2 Le mauvais côté de la technologie	10
1.3 Le pire de la technologie	12
1.4 Utiliser la technologie	14
2 Pourquoi n'avons-nous jamais de temps ?	16
2.1 Internet, les médias sociaux et la télévision	16
2.2 Mails	17
2.3 Jeux vidéo et sur ordinateurs	18

**Imagine
your future
Invest today**

Atos is pleased to offer you an exciting opportunity to invest in your management and leadership development.

HARVARD
ManageMentor®

Atos

The advertisement features two women with curly hair working together on a laptop. The woman on the left is wearing a denim jacket and a white lanyard. The woman on the right is wearing a light blue jacket and a pink bandana. The background is a blurred office environment. The Harvard ManageMentor logo is in the bottom left corner, and the Atos logo is in the bottom right corner.

3	La technologie réduit notre temps	19
3.1	D'où cela vient-il?	19
3.2	Ayez des relations sociales en temps réel	19
3.3	Dormez	20
3.4	Faites de l'exercice	21
3.5	La gestion multitâches	22
4	Comment bien gérer la technologie	23
4.1	Faire les bons choix	23
4.2	Protégez vos relations sociales	24
4.3	Gérez vos mails	25
4.4	Ne restez pas cloué à votre chaise	26
5	La gestion multitâches, une méthode peu recommandée	28
5.1	À utiliser avec modération	28
5.2	Toutes les tâches simultanées ne se valent pas	29
6	Une stratégie de gestion du temps de plus en plus importante	32
6.1	Planifiez vos priorités	32
6.2	Utilisez un agenda	32
6.3	Choisir son agenda	33
6.4	Prenez des engagements	33
6.5	Équilibrez high-tech et high-touch	34
7	Contrôlez votre cerveau pour contrôler la technologie	36
7.1	Concentrez-vous malgré les interruptions	36
7.2	Le pouvoir d'ignorer les distractions et de briser les mauvaises habitudes	37
7.3	Renforcez vos compétences exécutives	38
7.4	La motivation est dans votre esprit	39
8	Livres référencés	41

À PROPOS DE L'AUTEUR

Harold Taylor, CSP (Certified Speaking Professional – Orateur Professionnel Certifié), PDG de *Harold Taylor Time Consultants Ltd*, a animé des conférences, écrit des ouvrages et mené des programmes de formation sur la gestion efficace du temps pendant plus de 30 ans. Il a écrit plus de 18 livres, dont un bestseller canadien, *Making Time Work for You (Laissez le temps travailler pour vous)*. Il a également développé plus de 50 produits de gestion du temps, dont le populaire *Taylor Planner*, qui s'est vendu dans 38 pays à travers le monde. Plus de 300 de ses articles ont été publiés.

Ancien directeur de la *National Association of Professional Organizers (Association Nationale des Organisateurs Professionnels)*, Harold Taylor a reçu leur prix *Founder's Award* en 1999 pour ses remarquables contributions au sein de la profession. Il a reçu la certification CSP de la part de la *National Speakers Association* en 1987. En 1998 la *Canadian Association of Professional Speakers (Association Canadienne des Orateurs Professionnels)* l'a établi dans le Canadian Speaking Hall of Fame (Temple de la Renommée des Orateurs Canadiens). Et en 2001, il a été le premier à recevoir le prix *Founder's Award* de la part des *Organisateurs Professionnels du Canada*. Ce prix a été nommé « Harold Taylor Award » en son honneur.

Depuis 1981, date à laquelle il a créé sa société de gestion du temps, il a personnellement animé plus de 2000 ateliers et conférences sur le thème de la gestion du temps et du développement personnel.

INTRODUCTION

Ce livre ne traite pas de la manière d'utiliser votre dernier iPad ou votre montre connectée ; il ne s'agit pas non plus de vous dire quel appareil vous devriez acheter selon l'usage que vous souhaitez en faire. Il s'agit plutôt de vous avertir que la technologie vole du temps tout autant qu'elle en fait gagner et de vous suggérer de l'utiliser à votre avantage, sans lui permettre d'absorber le temps de vos activités les plus importantes.

Les jeux vidéo, les réseaux sociaux l'Internet et même les mails, si vous ne faites pas attention, ne se conteront pas de consommer un temps fou, ils peuvent également se révéler addictifs et, en excès, impacter de manière négative votre santé et votre bien-être.

Nous n'avons qu'une durée limitée à notre disposition et, à utiliser excessivement ces innovations numériques, nous pouvons être amenés à réduire considérablement le temps que nous consacrons à certains de nos besoins, comme le sommeil, l'exercice physique ou les relations sociales. En retour, cela peut générer un excès de stress, des performances réduites et des problèmes de santé, diminuant, voire anéantissant, les gains de productivité engendrés par la technologie.

Ce livre parle du bon, du mauvais et du pire de la technologie, identifie comment et où elle consomme excessivement de temps et vous conseille sur les manières de l'utiliser afin d'en tirer tous les avantages sans en souffrir ses effets secondaires.

Cela implique de faire des choix judicieux, de pratiquer l'autodiscipline et de faire ce qui ne semble pas aller de soi – prendre le contrôle de votre vie. Et c'est tout à fait possible dans la mesure où vous êtes en possession d'une technologie inestimable qui ne sera jamais dépassée par aucune innovation future – votre cerveau.

Contrôlez votre cerveau et vous vous contrôlerez vous-même. Contrôlez-vous et vous contrôlerez la technologie. Contrôlez la technologie et vous reprendrez votre vie en main.

1 LE BON, LE MAUVAIS ET LE PIRE DE LA TECHNOLOGIE

1.1 LE BON CÔTÉ DE LA TECHNOLOGIE

Il n'est pas vraiment difficile de souligner les «bons côtés» de la technologie. En effet, la plupart d'entre nous ont fait l'expérience de la facilité avec laquelle nous pouvons accéder à des informations, obtenir une adresse, un itinéraire, des conseils, faire des calculs, résoudre des problèmes et même contacter des gens partout dans le monde en quelques secondes et gratuitement. Nous n'avons même plus besoin d'écrire – ou même de taper – pour communiquer. Il n'est plus nécessaire de rechercher ou mémoriser des numéros de téléphone – et dans beaucoup de cas, nous ne sommes même plus obligés de penser. Tout est fait *pour* nous.

Le «bon côté» de la technologie s'observe presque partout – à la maison, à l'école, au travail ou en voyage. Il bénéficie aux étudiants, aux professeurs, aux travailleurs et entrepreneurs, à des personnes de tous horizons, qu'ils soient jeunes ou vieux.

Car, bien que les séniors soient moins imprégnés par les technologies que les autres, ils en bénéficient également. Ils ont ainsi accès à des systèmes de gestion des médicaments qui non seulement leur rappellent quand prendre leurs pilules mais, dans certains cas, informent même leur médecin s'ils ne le font pas. Les montres connectées peuvent enregistrer leurs activités quotidiennes et détecter une éventuelle crise cardiaque – informant une tierce personne si quelque chose ne va pas. Des capteurs de tapis sont aussi capable de détecter si une personne tombe. Toutes ces innovations technologiques ont contribué à éviter que des personnes âgées ne se retrouvent à l'hôpital ou en maison de retraite, leur permettant de rester chez eux et de gérer leurs maladies chroniques.

L'*Ontario Telemedicine Network* (*Réseau de Télémédecine de l'Ontario* – ontariotelehomecare.otn.ca) offre des technologies qui permettent aux patients de mesurer leurs signes vitaux à domicile – comme la pression sanguine, le poids et l'oxygénéation du sang – les résultats étant ensuite analysés par une infirmière spécialement formée ou par des thérapeutes respiratoires.

La médecine à distance, ou télémédecine telle qu'on l'appelle, est possible grâce à ses nouvelles technologies. C'est un champ nouveau dans lequel les patients et leurs médecins pourraient ne jamais se rencontrer. *Grand Rounds*, un réseau de médecins spécialisés, aux États-Unis,

qui proposent une deuxième opinion concernant les diagnostiques et traitement des cas les plus complexes en est un exemple. Il ne fait aucun doute que la médecine virtuelle est un champ en expansion dans la mesure où elle permet de répondre au problème de la demande grandissante face à la disponibilité des médecins – d'autant plus pour certaines spécialités ou antécédents particuliers.

Et constatez ce que la technologie a rendu possible pour les personnes souffrant d'un handicap physique. En effet, les personnes à mobilité réduite, pour raison de handicap ou de santé, peuvent aujourd'hui se connecter en continu.

Michio Kaku, dans son livre *The future of the mind (L'avenir de l'esprit)*, nous apprend que les scientifiques sont capables d'insérer une puce dans le cerveau d'une personne intégralement paralysée et de la connecter à un ordinateur afin que, grâce à la pensée uniquement, ce patient puisse surfer sur le Net, écrire et lire des mails, jouer à des jeux vidéo, contrôler sa chaise roulante, les appareils ménagers ou un bras mécanique. C'est un peu dérangeant pour notre esprit de penser que notre cerveau est maintenant capable de communiquer et de contrôler tous les objets qui l'entourent.

Les ordinateurs prendront bientôt même en charge nos investissements. En effet, les «Conseillers robotisés» sont des services d'investissement automatisés qui s'appuient sur des modèles informatisés pour gérer les portefeuilles.

Ainsi, les plus âgée peuvent réellement apprécier toutes les merveilles qu'apporte la technologie alors que les plus jeunes la prennent pour acquise. Imaginez pouvoir déposer un chèque dans un distributeur automatique sans aucun papier, ou même enveloppe, et retirer de l'argent en appuyant sur quelques boutons. Nous n'avons même plus besoin de taper sur des touches ; seulement de dicter à notre portable, grâce à des logiciels de reconnaissance vocale. Nous stockons nos fichiers dans le cloud, demandons notre chemin à Siri ou consultons notre GPS. Nous pouvons faire nos courses, nous habiller et acheter des gadgets électroniques – nous pouvons tout acheter en réalité – sans quitter notre siège. Il est possible de choisir n'importe quel film, événement sportif ou programme éducatif sur notre téléviseur ou notre appareil portable. Nous pouvons nous divertir en ligne grâce à des puzzles, des mots croisés, des jeux ou des grilles de sodoku. Il n'est pas encore possible de mouvoir du café avec notre ordinateur portable mais nous pouvons écouter le bruit de fond d'un café sur coffitivity.com tout en dégustant notre café instantané.

Cependant, tout cela a un coût.

1.2 LE MAUVAIS CÔTÉ DE LA TECHNOLOGIE

La jeune génération ne parvient pas à voir les mauvais côtés de la technologie car ils n'ont rien à quoi la comparer. Et il n'est pas plus aisé d'en apprécier tous les bénéfices dans la mesure où ils n'ont jamais rien connu d'autre. Ils sont nés dedans.

De plus, il ne fait pas vraiment de doute que les nouvelles technologies redéfinissent notre fonctionnement cérébral. En effet, en raison de sa plasticité, notre cerveau est, d'une manière ou d'une autre, affecté par tous les événements qu'il subit ; et l'impact des technologies est d'autant plus important que nous y passons un temps fou.

Il existe de nombreux cas de modifications physiques résultant de la répétition d'un type de tâche sur une longue période, ce qui peut être bénéfique ou non, selon les cas. Dans l'absolu, il n'y a en effet rien de mal à cela. Par exemple, on a découvert que les taxis londoniens avaient un hippocampe, une zone du cerveau associée au sens de l'orientation et à la mémoire spatiale, plus grand que la moyenne. Cela est dû au fait qu'ils s'orientent continuellement au milieu du réseau complexe des rues de cette ville.

De la même manière, le cerveau des violonistes virtuoses, des athlètes et autres performeurs montre une augmentation de la taille des zones cérébrales associées aux compétences qu'ils pratiquent continuellement.

Cela fait sens que le fait de jouer sans arrêt aux jeux vidéo renforce les facultés à exceller dans ce jeu en particulier. Nous ne savons pas encore bien définir quelles sont ces zones et si ces compétences peuvent être transférées mais au moins un scientifique a suggéré que ce joueur ou cette joueuse s'en sortirait bien s'il ou elle était employé(e) à jouer à des jeux.

Car, malheureusement, il a été démontré que les jeux vidéo augmentent la pression sanguine ainsi que le rythme cardiaque et activent une réponse de stress. Les recherches indiquent également que l'abus de jeux vidéo chez les plus jeunes entraîne des comportements plus agressifs et une désensibilisation à la violence. Il existe aussi au moins deux cas documentés de mort suite à l'utilisation de jeux vidéo – deux arrêts cardiaques – l'un d'eux était âgé de 19 ans – mais qui sait s'ils ne souffraient pas de certaines conditions préexistantes.

Le livre *Mind Change (La modification de l'esprit)* de Susan Greenfield mentionne une enquête portant sur des joueurs âgés de 10 à 19 ans et ayant révélé qu'ils passaient 30 % de temps en moins à lire et 34 % de moins à faire leurs devoirs que les autres.

Certaines évidences se font jour quant à l'exposition grandissante aux écrans et à l'utilisation des technologies en général. Ainsi, nous sommes plus facilement distraits, les symptômes de TDAH augmentent et certains d'entre nous deviennent accros aux jeux, aux mail, à l'Internet. De plus, tout semble indiquer que nous devenons moins empathiques, que nos pensées sont moins profondes et que nous sommes plus exposés à des problèmes de santé, comme l'obésité et les maladies cardiaques.

Certaines personnes peuvent également être cyber harcelées, ce qui peut engendrer de l'anxiété, voire mener au suicide, et il existe des preuves de quelques cas de décès suite à des jeux sur ordinateur ; mais cela reste très rare.

Nicholas Carr, dans son livre *Internet rend-il bête? : Réapprendre à lire et à penser dans un monde fragmenté (Shallows: what the Internet is doing to our brains)*, affirme avoir remarqué des changements dans sa propre manière de lire. Il perd sa concentration après une page ou deux, s'agit, perd le fil de l'histoire et cherche autre chose à faire.

Durant la dernière décennie uniquement, l'usage d'Internet a augmenté de 566 %. On estime que 40 % de la population mondiale est maintenant en ligne. D'après le livre *The End of Absence (La fin de l'absence)* de Michael Harris, en 2012, nous effectuons déjà plus d'1 trillion de recherches Google par an. Nous « aimions » aussi 4,5 milliards d'éléments sur Facebook et téléchargeons des centaines d'heures de vidéos sur YouTube à chaque minute.

Avec plus de 6 milliards de téléphones portables et un adolescent moyen envoyant environ 4000 messages texte par mois, selon une recherche Nielsen, il n'est pas difficile d'imaginer l'ampleur de l'impact sur notre cerveau. Torkel Klingber, dans son livre *The overflowing brain (Le cerveau déborde)*, affirme que « les limites ne sont désormais plus définies par la technologie mais par notre propre biologie ».

Torkel mentionne une étude sur les espaces de travail des États-Unis ayant révélé que les employés étaient interrompus toutes les trois minutes et que les gens avaient en moyenne huit fenêtres ouvertes en même temps.

Ed Hallowell, qui a rédigé plusieurs livres sur le TDA et le TDAH, a inventé l'expression « Trait Psychologique de Déficit de l'Attention » (« attention deficit trait » en anglais) pour décrire les TDAH subis par les adultes et induits par un environnement de travail aujourd'hui caractérisé par la vitesse, les changements rapides, les interruptions constantes et la surcharge d'informations.

Absorber de nouvelles informations consomme aussi de l'énergie. Et cela en brûle encore plus de gérer simultanément plusieurs choses, de prendre des décisions et de travailler sur des missions exigeantes. Afin de maximiser notre efficacité, nous devons donc protéger nos cerveaux de ces activités encouragées ou même induites par la technologie et qui pompent une grande partie de notre tonus.

Faire plus de choses, plus vite, n'est plus limité par la technologie mais par notre cerveau. En effet, ce dernier est doté de capacités restreintes en ce qui concerne le traitement des informations mais ce seuil est régulièrement approché, voire dépassé, en raison de la vitesse toujours croissante à laquelle il est agressé par de nouvelles données. Ainsi, tout comme l'eau déborde si vous arrosez une plante trop vite et avec trop d'eau, vous perdez un grand nombre d'informations si elles vous parviennent très rapidement et de toutes les directions en même temps. Nous ne pouvons pas les recevoir ou les oublions vite car nous ne pouvons pas les stocker à cette vitesse. Et ces informations peuvent bien être importantes, voire même critiques, cela ne change rien.

Plus nous comptons uniquement sur les ordinateurs pour contrôler les systèmes critiques tels que les lignes aériennes, les réseaux électriques, les marchés financiers, les feux de signalisation, les lignes de communication et d'autres aspects de nos vies, plus nous sommes impuissants lorsque les ordinateurs défaillent. Un exemple: lors de l'incident du 8 juillet 2015, quand American Airlines a été contrainte de faire atterrir tous ses vols, que la Bourse de New-York a stoppé ses transactions et que le Wall Street Journal a aussi connu des problèmes informatiques – tout cela le même jour, tout cela par hasard.

À 81 ans, il m'arrive parfois d'oublier d'acheter le pain sur le chemin du travail ou d'avoir des soucis à me rappeler des noms mais je n'ai encore jamais connu de panne cérébrale de cette ampleur.

1.3 LE PIRE DE LA TECHNOLOGIE

Le pire dépasse l'entendement et il est à espérer qu'il ne se produira jamais. Je parle ici de scénarios décrits dans des livres comme *Mind Change (La modification de l'esprit)* de Susan Greenfield et *The End of Absence (La fin de l'absence)* de Michael Harris et selon lesquels nous pourrions devenir une race d'humains non-pensants, facilement contrôlés par les autres – une sorte de scénario à la Aldous Huxley dans *Le meilleur des mondes* ou Georges Orwell dans *1984*. Ou, encore pire, comme des scientifiques tels que Ray Kurweil, auteur de *Humanité 2.0: La Bible du changement (The singularity is near)*, semblent le prédire, que l'intelligence artificielle dépasse la nôtre ou que notre conscience soit chargée dans un ordinateur après notre mort physique.

Personne ne peut être certain de l'impact des nouvelles technologies. Cependant, nous savons qu'elles ont une vie bien à elles, sans aucune considération pour le bien, le mal, et que nous serions bien incapables de les stopper ou de ralentir leur croissance sans cesse plus rapide, même si nous le souhaitons.

En effet, comme le souligne Michael Harris, le temps qu'il faut pour qu'une nouvelle technologie soit adoptée par 50 millions de personnes, phénomène appelé taux de pénétration, diminue rapidement. Par exemple, cela a pris 38 ans pour la radio, 20 ans pour le téléphone, 13 ans pour la télé et seulement quatre années pour l'Internet, 3,6 ans pour Facebook, deux pour l'iPad et 88 jours pour Google Plus.

Michio Kaku, dans son livre de 2014, *The future of the mind (L'avenir de l'esprit)*, a montré que cela avait demandé 350 ans au télescope d'atteindre l'ère spatiale mais seulement 15 ans à l'IRM et à l'imagerie cérébrale de connecter activement le cerveau au monde extérieur.

De nos jours, la plupart d'entre nous adoptent rapidement toute nouvelle technologie, indépendamment de son mérite, par peur d'être laissé de côté. De plus, nous comptons tellement sur la technologie numérique que nous avons tendance à passer plus de temps dans le monde virtuel que dans le réel. Comme le montre Susan Greenfield, dans son livre *Mind Change: How digital technologies are leaving their mark on our brains, (La modification de l'esprit: Comment les technologies numériques impriment leur marque sur nos cerveaux)*, en 2017, on prévoit que les ventes en ligne représenteront 10 % du volume total des ventes aux États-Unis. 58 % des Américains jouent aux jeux vidéo. Les internautes passent 22,5 % de leur temps de connexion sur les réseaux sociaux. Plus d'un tiers des couples s'étant mariés entre 2005 et 2012 aux États-Unis affirment s'être rencontrés en ligne.

Qu'est-ce qu'il y a de mal à ça? Et bien, que cette tendance à glisser vers un monde virtuel va s'accentuer et que nous transmettrons cette habitude aux générations futures qui ne réaliseront peut-être jamais ce qu'elles ont à perdre à ne pas jouer dehors, s'amuser sous la pluie, profiter de la compagnie des autres en temps réel, à communier avec la nature et à enrichir leur esprit et leur corps en créant leurs propres jeux et en gérant leurs problèmes par eux-mêmes.

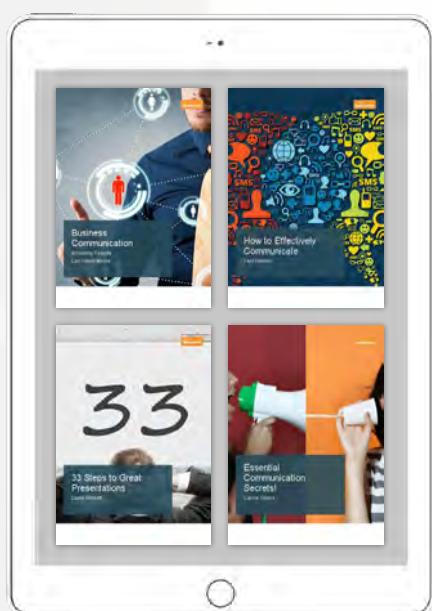
Bien évidemment, ils ne connaîtront rien d'autre, alors ce pire n'est peut-être que dans mon esprit. Cependant, je reste persuadé qu'Internet est un endroit où nous devons nous rendre afin de trouver des informations; et ensuite nous devons vivre – tout comme nous le faisions avec nos bonnes vieilles encyclopédies. En bref, utiliser les technologies sans se laisser absorber par elles.

1.4 UTILISER LA TECHNOLOGIE

L'objectif de ce livre n'est pas de débattre des avantages et inconvénients de la technologie. En effet, bonne, mauvaise ou terrible, c'est un fait avec lequel il faut composer. Mon but est donc plutôt de proposer des suggestions sur la manière de tirer les bénéfices de ces outils sans en souffrir les pièges et dangers concernant notre santé ou notre style de vie, comme c'est le cas de beaucoup de gens.

Nous avons de la chance dans la mesure où, pour ceux qui ont plus de 25 ans en tout cas, nous savons ce à quoi le monde ressemblait *avant* cette ère de la vitesse. Nous pouvons émettre nos propres jugements sur ce qui est utile et ce qui ne l'est pas, et nous avons la capacité de rejeter certains appareils ou méthodes qui ne nous semblent pas correspondre à nos besoins. Les générations futures n'auront pas ce luxe.

Quand je suis né, la radio était déjà bien installée. Je ne l'ai pas questionnée ; c'était comme ça, elle faisait partie de nos vies. Mais je n'ai pas vu de téléviseur avant mon adolescence et le premier téléphone portable n'est apparu qu'en 1973. Aujourd'hui, il y a plus de 6,8 milliards d'abonnés dans le monde.



Discover our eBooks on
Communication Skills
and hundreds more

[Download now](#)

bookboon

Ma mère avait l'habitude de nous dire de décoller nos oreilles de la radio et d'aller jouer dehors, de prendre l'air. La science et la médecine modernes ont depuis longtemps démontré la sagesse de ce conseil. Être parent n'a pas changé tant que ça depuis le temps, sauf qu'aujourd'hui de nombreux parents utilisent les iPads comme babysitters. Il y a quelques semaines, alors que j'étais assis dans un aéroport, j'ai pris une photo – un jeune père et son fils, assis l'un à côté de l'autre, chacun sur son appareil portable.

Mes dires n'ont rien à voir avec les mérites ou non de l'iPad, ils ont à voir avec leur *utilisation*. En effet, notre usage des technologies détermine l'impact qu'elles auront sur notre vie et cette utilisation est elle-même définie par notre état d'esprit. Il y a une référence aux Écritures qui nous exhorte : « Ne vous conformez pas au siècle présent, mais soyez transformés par le renouvellement de l'intelligence ». La clé réside dans notre tentative de sans cesse renouveler notre esprit, pas dans sa délégation à la technologie.

Toutes les inventions, depuis l'imprimerie de Gutenberg, l'automobile et les premières machines à écrire jusqu'aux ordinateurs, ont consommé de notre temps, spécialement lors des premiers temps d'apprentissage. La différence avec les technologies numériques est que ces dernières absorbent bien plus de temps. Tout le monde semble en être à court en ce moment ! Et chaque adulte, chaque enfant, semble posséder de multiples appareils utilisés pour se divertir, s'informer, se socialiser et communiquer.

Dans le chapitre suivant nous verrons comment quelques technologies consomment en réalité une grande partie de notre temps.

2 POURQUOI N'AVONS-NOUS JAMAIS DE TEMPS ?

2.1 INTERNET, LES MÉDIAS SOCIAUX ET LA TÉLÉVISION

La télévision, divertissement numéro un en Amérique du Nord et en Europe, consomme plus de la moitié de notre temps et est accusée de nous priver de nos amitiés, de nos relations sociales. Et aujourd’hui, Internet a rejoint la télé dans son effort d’absorber tout notre temps. En 1998, des recherches ont conclu que plus les gens utilisaient le Net, moins ils communiquaient avec leurs familles et leurs amis, et plus le sentiment de solitude et la dépression augmentaient. Plusieurs années après, avec l’introduction des réseaux sociaux, ce phénomène s’est modifié dans la mesure où nous avons commencé à multiplier les relations sociales mais avec peu, voire pas du tout, de contacts directs.

Facebook, le site le plus important du genre, a été lancé à *Harvard* en 2004. En 2009, 250 millions de personnes dans 170 pays et territoires, sur tous les continents l’utilisaient et près de la moitié se rendaient sur le site quotidiennement. Un article du 22 juillet 2010 du *Toronto Globe & Mail* a annoncé que le nombre de membres avait atteint les 500 millions cette année-là et qu’ils passaient environ 700 milliards de minutes sur le site. À ce moment, 50 millions de nouveaux utilisateurs s’enregistraient chaque mois et le site comptait 100 milliards de clics par jour.

En 2014, Facebook comptait 1,32 milliard d’utilisateurs actifs passant en moyenne 40 minutes par jour sur ce géant des médias sociaux.

Et, bien que 40 minutes par jour semblent être un temps assez long, ce n’est rien en comparaison des 5 heures quotidiennes consommées par la télévision. De plus, ce média apporte au moins un peu plus d’interactions sociales. Deux millions « d’amitiés » sont requises et trois millions de messages sont envoyés chaque trente minutes.

Les médias sociaux représentent aujourd’hui la quatrième activité en ligne la plus populaire, devant les mails et après les moteurs de recherche, les portails web comme *Yahoo & AOL* et le téléchargement de logiciels. Cependant, selon *Scientific American Mind*, la vitesse de croissance de l’utilisation des réseaux sociaux augmente trois fois plus rapidement que pour tout autre type d’activité.

2.2 MAILS

Les mails sont un autre élément chronophage. Un rapport sur la Santé au Canada (mentionné dans *Sleep to be Sexy, Smart & Slim – Dormez pour être sexy, mince et intelligente* d'Ellen Michaud et Julie Bain) affirme que plus de la moitié des employés rapportent du travail chez eux, 69 % consultent leurs mails à la maison, 59 % leur messagerie vocale et 29 % gardent leur portable allumé jour et nuit. De ce fait, 46 % ont le sentiment que cette intrusion du travail dans le foyer est source de stress et 44 % déclarent que cela a un effet négatif sur leur vie de famille (alors même que cette dernière est censée être l'amortisseur le plus efficace des tensions générées sur le lieu de travail).

Ceci illustre bien le fait que le travail n'est plus un lieu mais un état d'esprit. Il nous accompagne où que nous allions – si ce n'est dans nos mains, ce sera dans un sac d'ordinateur ou accroché à notre ceinture. De plus, avec les smartphones et les tablettes, il est plus facile d'être accro au travail de nos jours. Selon le Dr. Julian Ford et Jon Wortman, auteurs de *Hijacked by your brain (Le cerveau pirate)*, 37,8 % des travailleurs masculins et 14,4 % des femmes travaillent déjà plus de 50 heures par semaine.

De plus, l'employé moyen passe 23 % de sa journée de travail sur ses mails et consulte sa boîte 36 fois selon le livre *The Power of Forgetting (Le pouvoir de l'oubli)* de Mike Byster (2014).

Ainsi, les mails peuvent également être addictifs – un peu comme le fait d'actionner un bandit manchot est censé vous rapprocher du gros lot. Les psychologues appellent cela « le conditionnement opérant » – un terme utilisé pour décrire tout comportement volontaire déterminé par ses conséquences. Et la conséquence de la répétition de ce geste (consulter ses mails) est la réception de ce message occasionnel auquel vous prêtez de l'intérêt.

L'utilisation des messages textes, encore plus rapides et intrusifs que les mails, ne cesse elle aussi d'augmenter, surtout auprès de la jeune génération. Selon une recherche Nielsen mentionnée dans le livre *The end of absence: reclaiming what we've lost in a world of constant connection, (La fin de l'absence : réclamer ce que nous avons perdu dans ce monde de connexions constantes)* de Michael Harris, l'adolescent moyen gère aujourd'hui plus de 4000 messages textes par mois.

Cependant, si nous étions suffisamment attentif au travail que nous sommes en train de faire, si nous avions de meilleures capacités de concentration et que nous étions moins facilement distraits – en d'autres mots, si nous nos compétences exécutives étaient plus développées comme je l'aborde dans mon livre *A brain's eye view of time management (Une conception mentale de la gestion du temps)*, Bookboon, 2014), – nous serions mieux armés

pour résister à la tentation de vérifier nos mails à tous moments. Et c'est la même chose pour nos téléphones, Internet, ainsi que d'autres habitudes.

2.3 JEUX VIDÉO ET SUR ORDINATEURS

Contrairement aux mails, les jeux vidéo sont conçus pour être addictifs, comme les machines à sous de Las Vegas, et les chercheurs ont découvert, en 2015, que les niveaux de dopamine des joueurs – une hormone associée à l'humeur et au plaisir – doublaient lorsqu'ils jouaient.

Une autre étude de 2012, portant sur des adolescents américains et rapportée dans le livre *Mind Change (La modification de l'esprit)* de Susan Greenfield, mentionnait que les garçons âgés de 10 à 13 ans jouaient en moyenne 43 heures par semaine à des jeux vidéo.

Ce type de divertissement est aussi devenu populaire à regarder – plus que la Série Mondiale de l'an passé, avec 32 millions de spectateurs pour le Championnat du monde de League of Legends contre 15 millions seulement pour la série finale de la Ligue de baseball. Et l'audience des jeux est censée avoir atteint les 170 millions en 2017.

Bien évidemment, vous progressez en regardant des experts. De plus, le nombre de joueurs adultes réguliers augmente lui aussi.

Où les gens trouvent-ils le temps de regarder la télé et des vidéos YouTube, de surfer sur Internet, de jouer à des jeux vidéo, de lire leurs mails, de parler au téléphone ou d'envoyer des messages et d'alimenter les réseaux sociaux ?

Dans le chapitre, nous nous pencherons sur le problème de savoir d'où vient tout ce temps. Voilà le prix à payer pour les technologies numériques.

3 LA TECHNOLOGIE RÉDUIT NOTRE TEMPS

3.1 D’OÙ CELA VIENT-IL ?

Bien heureusement, une grande partie de ce temps est générée par la technologie elle-même dans la mesure où elle permet d'accélérer le traitement de certaines tâches triviales mais tout de même essentielles, de rationaliser les communications, d'éliminer la nécessité de prendre en charge un grand nombre d'activités routinières et d'automatiser les processus et actions, comme l'ouverture de la porte du garage.

Malheureusement, l'utilisation de la technologie est souvent devenue une fin en soi et près de la moitié du temps dédié aux réseaux sociaux est pris sur des activités de bien-être, comme le sport, le sommeil, les moments en famille, les loisirs et les relations sociales directes. En retour, cela impacte négativement votre productivité tout autant que votre santé et votre mode de vie.

3.2 AYEZ DES RELATIONS SOCIALES EN TEMPS RÉEL

Le livre *Social: Why our brains are wired to connect* (*Social: pourquoi le lien social est un besoin de notre cerveau*) de Matthew Lieberman, décrit une enquête réalisée en 1985 et dans laquelle la question suivante a été posée: «Au cours des 6 derniers mois, quelles sont les personnes avec lesquelles vous avez discuté de sujets importants à vos yeux?» Le nombre d'amis le plus souvent cité était trois. Lorsque la même enquête a été réalisée en 2004, ce nombre le plus souvent cité était tombé à zéro.

Selon un article du numéro de mars/avril 2015 de *Psychology Today*, les smartphones interfèrent indéniablement sur nos relations sociales. Lorsque, dans une relation, un des membres du couple consulte souvent ses mails ou ses messages, il envoie le message que la personne avec laquelle il interagit sur son téléphone est plus importante que son ou sa partenaire.

Une étude de la *Brigham Young University* a quant à elle mise à jour que, parmi 143 femmes en couple, la majorité déclarait que les téléphones portables, ordinateurs et autres appareils interrompaient de manière significative leurs relations de couple et leur vie de famille.

3.3 DORMEZ

Le sommeil est une des premières choses à être sacrifiées lorsque nous avons besoin de trouver du temps. Pendant ma vie, la durée moyenne de sommeil a été réduite de 8 heures à 6,7 heures par nuit seulement (J'ai même récemment lu 6,5 heures ainsi qu'une note indiquant que cela était la durée *déclarée* mais que l'activité cérébrale montrait que les sujets dormaient en réalité 6,1 heure par nuit).

De plus, à moins de 6 heures, vous êtes considéré comme étant en manque de sommeil. Dans ce cas, vous pourriez ressentir de la fatigue, de la somnolence, des troubles de la concentration, des maux de tête et même des nausées. Les signes d'un manque de sommeil comprennent également les sautes d'humeur, l'apathie, l'anxiété, la nervosité, l'irritabilité et la dépression. Vous pourriez oublier plus de choses qu'à l'habitude, faire plus d'erreurs, conduire de manière plus dangereuse et vous énerver plus facilement.

La plupart des médecins semblent recommander entre sept et neuf heures de sommeil par nuit; jamais moins de six. De plus, la plupart des recherches semblent indiquer sept heures comme la durée parfaite mais il faut garder à l'esprit que chaque personne est différente.

Selon l'équipe de recherches de *West Virginia*, dormir moins de cinq heures, siestes incluses, double le risque de souffrir d'une angine de poitrine, d'une maladie coronarienne, d'une crise cardiaque ou d'un AVC. 27 % des participants dormant moins de cinq heures avaient des artères calcifiées. Gary Small, auteur du *Brain Bulletin (Les billets du cerveau)*, affirme que le manque de sommeil est un facteur de risque majeur de la maladie d'Alzheimer. Le numéro de juin 2014 de *Scientific American Mind* cite quant à lui le neuroscientifique Dwayne Godwin déclarant que dormir aide le cerveau à se débarrasser des déchets, comme les protéines associées à Alzheimer. Un spécialiste du sommeil affirme que c'est un des prédicteurs les plus importants de la durée de vie – au même titre que la tabagisme, l'exercice physique ou l'hypertension.

De plus, vous priver de sommeil affectera aussi vos niveaux d'énergie. D'après Robert Rosenberg, un spécialiste du sommeil de l'Arizona (cité dans Prevention.com en 2015), c'est uniquement quand nous dormons que notre cerveau peut produire de l'ATP, une substance qui stocke et délivre l'énergie aux cellules.

La plupart des gens sont persuadés qu'ils ont besoin de moins de 7 heures de repos par nuit. Cependant, selon l'*American Academy of Sleep Medicine*, ce n'est vrai que pour 1 à 3 pour cent de la population. Les autres sont en manque de sommeil. Pour de plus amples informations sur la manière dont cette privation impacte négativement votre productivité, votre santé et votre bien-être, référez-vous à mon livre *Sleep: a time management strategy (Dormir: une stratégie de gestion du temps* – Bookboon, 2014).

Et si vous vous demandez encore ce que la santé et le bien-être ont à voir avec la productivité, pensez que la maladie et la mort sont une totale perte de temps du point de vue de la gestion du temps!

3.4 FAITES DE L'EXERCICE

Le sport est une autre activité couramment sacrifiée par la pression du manque de temps, alors même que le meilleur moyen de renforcer la mémoire de travail, les souvenirs à long terme ainsi que les compétences cognitives est d'entraîner à la fois le corps et l'esprit. En effet, vous devez impérativement maintenir une bonne circulation de l'oxygène et du glucose vers le cerveau afin qu'il puisse fonctionner de manière optimale. Le cerveau ne représente peut-être que 2 % de votre masse corporelle mais il en consomme 25 % du glucose et de la circulation sanguine.

D'après Statistics Canada, seulement 13 % des adultes Canadiens âgés de 49 à 59 ans et 11 % des plus de 60 ans se conforment aux recommandations en termes d'activité physique modérée (soit 150 minutes d'exercice modéré à intense par semaine en segments de 10 minutes minimum, en plus de renforcement musculaire et osseux utilisant les principaux groupes musculaires, au moins deux fois par semaine).

Les bienfaits de l'activité physique ont été soulignés par une recherche australienne pourtant sur l'étude de 170 hommes âgés ayant commencé à montrer des signes de perte de mémoire et présentant des risques accrus de souffrir de sénilité. Ces participants ont dû faire 29 minutes d'activité physique supplémentaire pendant six mois. Ce groupe expérimental a ensuite obtenu de meilleurs résultats aux tests cognitifs comparé au groupe témoin. De plus, ces résultats ont été deux fois meilleurs comparés aux participants ayant déjà été traité avec le médicament Aricept, actuellement utilisé pour ralentir la progression de la maladie d'Alzheimer. Cette amélioration a été constatée pendant 12 mois après l'arrêt du programme d'exercice. L'explication fournie est que l'entraînement cardiaque entraîne une stimulation des facteurs de croissance de nouvelles cellules de l'hippocampe, un des centres cérébraux clés pour l'apprentissage et la mémoire.

On peut aussi raisonnablement conclure que plus vous passez de temps devant votre ordinateur ou votre téléviseur, moins vous faites d'exercice, ce qui se révèle être une cause évidente de l'augmentation de l'obésité en Amérique du Nord.

3.5 LA GESTION MULTITÂCHES

Bien sûr, faire plusieurs choses à la fois peut, dans certaines circonstances, vous permettre de gagner du temps. Cependant, le prix à payer est une attention et une qualité réduites. De ce fait, les inconvénients pourraient bien surpasser les gains. Dans leur effort de faire toujours plus, toujours plus vite, les gens sont tentés de gérer de plus en plus de tâches simultanément de manière inappropriée.

Et la technologie nous encourage à le faire, nous offrant des outils propices à la gestion multitâches. Un smartphone, par exemple, vous permet de quitter le travail plus tôt pour vous rendre au match de foot de votre fils; mais vous êtes tout de même connecté à votre travail et pas totalement présent.

Dans le chapitre suivant, je présenterai des moyens de gérer l'utilisation des nouvelles technologies et les tâches simultanées en toute sécurité.

4 COMMENT BIEN GÉRER LA TECHNOLOGIE

4.1 FAIRE LES BONS CHOIX

La technologie n'a jamais été *supposée* empiéter sur les relations sociales, la vie de famille, le sommeil ou le sport. Elle n'était pas non plus censée affaiblir nos compétences exécutives comme l'attention ou le contrôle émotionnel. Au contraire, elle était faite pour augmenter notre productivité, nous rendre plus efficaces et nous libérer du temps pour que nous ne soyons plus esclaves de notre travail. Cependant, dans de nombreux cas, nous sommes devenus esclaves de la technologie.

Elle a été conçue pour être un moyen aidant atteindre des objectifs mais pour beaucoup, elle s'est plutôt transformée en une fin en soi – pour reprendre les dires de Marshall McLuhan en 1960 « le média est le message ». Son développement a permis de multiplier les possibilités pour passer le temps, comme les jeux en ligne, les paris et la navigation sur le Web. Les avantages de la technologie ont donc un coût qui pourrait se révéler élevé en termes de santé et de productivité, si elle n'est pas gérée correctement.

Nous pourrions émettre des suggestions quant à la gestion des mails et des fichiers électroniques, à l'utilisation des raccourcis clavier, etc. ; mais elles ne seraient que de peu d'intérêt si vous ne souhaitez pas ou ne pouvez pas résister à la tentation de vous pencher sur tous les nouveaux appareils ou mises à jour apparaissant sur le marché, ou si vous ne limitez pas votre intérêt pour les jeux, médias sociaux, vidéos ou sites Internet non-productifs qui vous sont bombardés à longueur de journée.

Le fait est que nous ne pouvons pas tout faire. À l'ère de la vitesse numérique, la gestion du temps implique donc de faire des choix judicieux. Cependant, il n'est pas facile d'être avisé lorsque notre cerveau manque de sommeil, est mal alimenté et que notre corps ne s'exerce pas suffisamment – et cela car nous manquons de temps à cause de notre sur-implication dans les technologies numériques.

Un sondage en ligne portant sur plus de 1000 adultes canadiens et publié par *Angus Reid / Vision Critical* (*Toronto Star*, 26 janvier 2013) a révélé que 90 % des répondants pensaient que leurs smartphones avaient rendu leur vie plus pratique. Si pratique en fait que 30 % d'entre

eux se rendaient sur Internet avant même de sortir du lit, 31 % l'utilisaient à table, 29 % dans les toilettes et 42 % juste avant de dormir le soir.

Dans ce chapitre ainsi que les suivants, j'aborderai donc quelques stratégies pour empêcher la technologie de vous dévorer. Cela ne signifie pas pour autant que vous devez l'ignorer; plutôt que vous devez en faire un usage responsable afin de ne pas oublier votre vie.

4.2 PROTÉGEZ VOS RELATIONS SOCIALES

J'ai déjà mentionné l'impact que les smartphones peuvent avoir sur nos relations sociales et ils constituent même un sujet de débat répandu lors des sessions de thérapie de couple. Être évité, ignoré ou rejeté est source de souffrance et les IRM révèlent que la douleur physique et le rejet stimulent des zones identiques du cerveau. On pense même que ces petites peines à répétition s'accumulent et s'additionnent. Au bout d'un moment, il est ainsi possible qu'elles soient source de problèmes physiques et mentaux.



Discover our eBooks
on **Leadership Skills**
and hundreds more

[Download now](#)

bookboon

Vous devez donc commencer par vous demander ce qui compte dans votre vie et développer un code de conduite personnel ou des instructions pour protéger ces activités. Et l'un des principaux éléments affectés par la technologie est la communication.

Si les deux membres d'un couple utilisent continuellement leur téléphone – au restaurant, en famille ou dans la chambre – la communication, généralement considérée comme un élément essentiel de toute relation, en souffrira indéniablement. Vous devez donc prendre des mesures pour protéger ces moments de partage.

N'hésitez pas à définir des limites et consignes acceptables pour les deux parties. Nous avons tous besoin de temps pour nous consacrer à nos outils technologiques – que ce soit pour notre vie personnelle ou professionnelle – mais cela ne devrait pas interférer avec votre vie de couple. Il peut être judicieux de prévoir des temps pendant lesquels chacun de vous travail séparément. Il est également possible de s'interdire d'utiliser son téléphone durant certaines activités comme les repas, les rendez-vous ou au moment d'aller se coucher. Par exemple, vous pourriez décider en commun d'éteindre vos appareils à une heure donnée ou de définir des heures sans technologie pendant la journée. Et, quoi qu'il arrive, ne lui laissez aucune place à table.

Le plus important est, en réalité, de reconnaître l'impact que la technologie peut avoir sur votre relation, votre santé et votre temps et de prendre les mesures nécessaires en conséquence. Considérez aussi les répercussions sur les autres; mais n'oubliez pas que c'est à vous de prendre les choses en main.

4.3 GÉREZ VOS MAILS

Si la gestion de vos mails vous prend trop de temps, vous devriez définir un moment et une procédure pour les traiter. Ne leur permettez pas de contrôler votre journée. Par exemple, décidez de les consulter deux fois par jour seulement – plus fréquemment si la réussite de votre entreprise dépend de la rapidité de vos réponses. Cependant, y jeter un œil toutes les cinq minutes ne sert à rien et consomme inutilement du temps.

Timothy Ferriss, auteur de *La semaine de 4 heures (The 4-Hour Workweek)* ne consulte ses mails qu'une fois par semaine. Il insiste sur le fait que toutes les commandes perdues et autres difficultés sont compensées par ses gains en termes d'efficacité. Personnellement, je ne pourrais pas arriver à ce point. Cependant, deux fois par jour ne me semble pas être un rythme déraisonnable.

De plus, il n'est généralement pas très bon de commencer sa matinée en consultant ses mails. En effet, cela a la fâcheuse tendance de vous distraire de vos plans initiaux. Ou alors, si c'est une nécessité pour vous, contentez-vous de vous assurer que votre boîte de réception ne contient aucune urgence vitale.

Il est tout à fait raisonnable de décider de ne répondre à aucun mail avant 11h00 ou 11h30 et de n'y retourner que vers 15h30. Et si cela est un peu dur à respecter, vous avez la possibilité de désactiver l'option de réception/envoi automatique afin que les nouveaux mails ne surgissent pas à tout moment sur votre écran, les programmes de mails paraissant plus conçus pour *nous* contrôler que l'inverse.

Même si vous n'êtes pas totalement convaincu, prenez la peine d'essayer. Ne regardez vos mails que deux fois par jour, au moins pendant quelque temps, et observez l'impact sur votre vie professionnelle. Je suis certain que nous avons presque tous fait l'expérience d'une défaillance technique ou de congés pendant lesquels il nous était impossible de nous connecter... et je suis aussi presque certain que nous avons survécu et que le monde ne s'est pas écroulé.

4.4 NE RESTEZ PAS CLOUÉ À VOTRE CHAISE

Notre santé est importante; certainement plus que notre manière de gérer notre temps. Lorsque nous sommes malades, rien n'est moins important que la gestion du temps, la productivité ou la technologie. Tout ce que nous souhaitons c'est aller mieux. Et c'est à cela que nous consacrons notre temps; la productivité et les soucis professionnels passent au second plan. Il est donc assez logique d'en conclure que la santé est la stratégie de gestion du temps la plus importante qui soit.

Nous avons déjà abordé la question de l'interférence de la technologie avec le sommeil, l'exercice physique, l'alimentation, et certaines de ses conséquences, comme l'obésité, l'hypertension, le stress, les TDAH et autres problèmes de santé. Il est également impératif que vous supprimiez les sessions de travail marathon, que vous preniez une vraie pause déjeuner, que vous détachiez des gadgets électroniques durant la soirée et que vous fassiez régulièrement des pauses. Cependant, d'autres problèmes physiques résultent directement de l'utilisation de ces technologies numériques. Le premier à se manifester a été le syndrome du canal carpien et nous avons déjà fait des ajustements quant à la manière d'utiliser la souris, de positionner notre main et de soutenir notre poignet.

Cependant, ce ne sont pas les seules conséquences. Les recherches de Kenneth Hansraj publiées dans la *National Library of Medicine* et mentionnées dans l'édition du 24 novembre 2014

du *Toronto Star*, indiquent que le fait de pencher notre tête sur notre téléphone pendant plusieurs heures par jour pourrait conduire à une usure précoce de la colonne vertébrale et, à terme, nécessiter d'éventuelles interventions chirurgicales. Quand on sait que l'utilisateur moyen de smartphone passe 2 à 4 heures quotidiennement penché sur son appareil à lire ses mails, envoyer des messages ou à consulter les médias sociaux, cela est très préoccupant.

Connu sous le nom de *text neck* (ou *texto cervicalgie*), ce phénomène est causé par une augmentation du poids du crâne quand il est penché en avant. La charge sur les vertèbres cervicales passerait ainsi de 12kg, à un angle de 15°, à 27kg, à un angle de 60°. La posture, la hauteur de votre chaise et le temps que vous passez assis en face de votre écran sont donc des éléments à prendre très au sérieux.

De plus, si vous passez toute la journée sur votre ordinateur, votre corps ne s'exerce pas beaucoup. Une enquête australienne de 2013 portant sur plus de 63.000 hommes d'âge moyen a découvert que ceux qui restaient assis plus de quatre heures par jour avaient plus de chances de souffrir de maladies chroniques comme l'hypertension ou les difficultés cardiaques.

Pensez aussi à investir dans un bureau debout. Tom Rath, dans son livre *Manger, bouger, dormir* (*Eat Move Sleep* – Missionday, 2013), a également appelé la position assise «la menace sanitaire la plus sous-estimée des temps modernes». Il affirme que rester *assis* plus de six heures par jour augmente considérablement les chances de mourir prématurément.

Et un article de novembre 2014 de *Scientific American* prouve qu'il ne s'agit pas que d'une phrase choc. L'auteur de l'article, James Levine, codirige *Obesity Solutions*, un programme de la *Mayo Clinic* à Scottsdale Arizona. L'article s'intitule «*Killer chairs*» (*Maudites chaises*) et cite des statistiques basées sur 18 études menées durant les 16 années précédentes et portant sur 800.000 personnes – en plus de ses recherches personnelles.

Il en a déduit que le fait de rester assis plus de 4 heures par jour contribue au développement du diabète, de l'obésité et des problèmes cardiovasculaires.

Ni Tom Rath ni James Levine ne suggère que courir un marathon est un remède au problème mais plutôt un simple moyen de vous sortir de votre chaise. Levez-vous et bougez, comme nous avons été conçus pour le faire, plutôt que de mener une vie sédentaire. Marchez tout en parlant au téléphone, travaillez debout, faites des réunions debout, prenez les escaliers plutôt que l'ascenseur, allez faire vos courses à pied plutôt qu'en voiture – tout cela est conseillé par les auteurs.

Surtout, ne négligez pas votre santé et faites des pauses régulières pour vous étirer.

5 LA GESTION MULTITÂCHES, UNE MÉTHODE PEU RECOMMANDÉE

5.1 À UTILISER AVEC MODÉRATION

Par multitâches, j'entends la prise en charge *apparemment* simultanée de deux tâches ou plus. Cependant, les recherches ont confirmé qu'il était en réalité impossible pour le cerveau de se concentrer *entièrement* sur deux choses à la fois ; la gestion multitâches n'existe donc pas vraiment. Ceux qui pensent faire deux choses plus rapidement lorsqu'ils parlent au téléphone tout en vérifiant et signant des documents se leurrent eux-mêmes. En effet, le cerveau n'est pas capable de se charger de deux travaux de manière efficace au même moment. En réalité, il passe juste rapidement de l'un à l'autre. Et, bien que le cerveau ne prive sa concentration d'une de ces tâches que pendant une fraction de secondes, cela peut avoir des conséquences désastreuses.

Le Dr. Amir Allen Towfigh, un neurologue du *Weill Cornell Medical Center* affirme que faire plusieurs choses à la fois peut brouiller notre fonctionnement cérébral. Il nous apprend que les lobes frontaux sont le moteur principal de notre attention et que leur capacité de traitement est limitée. La gestion multitâches exerce donc une pression sur notre mémoire de travail dans la mesure où cela demande de rassembler un grand nombre de données pour chaque tâche, puis de passer sans arrêt de l'une à l'autre. Grâce aux IRM fonctionnels, les chercheurs ont découvert que lorsque les gens jonglent entre deux travaux, leur cortex préfrontal semble en réalité ne les traiter qu'un par un, créant ainsi un engorgement cérébral.

Les recherches sur le cerveau indiquent également que, bien que plusieurs programmes moteurs puissent fonctionner simultanément – comme conduire une voiture, parler au téléphone ou envoyer un message – nous ne sommes capables de concentrer notre attention que sur une chose à la fois. Ainsi, il est possible que notre corps réagisse par habitude mais notre cerveau pense quant à lui de manière séquentielle. De ce fait, compter sur notre mémoire lorsque nous devons réfléchir est une pratique qui peut se révéler dangereuse.

De plus, cela peut être stressant – et l'on sait que le stress a tendance à faire ressortir nos compétences exécutives les plus faibles. Faire trop d'efforts, sans s'accorder de pauses, nuit également aux compétences exécutives. Les cartes que vous avez en main ne sont définitivement pas à votre avantage lorsque vous choisissez de faire trois choses à la fois.

Cependant, il existe des situations où la gestion multitâches (ou le passage de l'une à l'autre) est possible et vous permet d'améliorer vos performances sans risques. En effet, toutes les situations ne se valent pas.

5.2 TOUTES LES TÂCHES SIMULTANÉES NE SE VALENT PAS

On peut définir trois types ou degrés de gestion multitâches. Observons-les dans l'ordre croissant d'efficacité.

Le premier type, le plus inefficace, mais aussi le plus potentiellement dangereux, implique l'accomplissement de deux tâches physiques simultanées – demandant toutes deux une implication cognitive – comme le fait de parler au téléphone en conduisant ou d'envoyer un message en écoutant des procédures de sécurité.

Le second degré concerne le fait d'effectuer une tâche *physique* routinière tout en *pensant* à autre chose – planifier votre journée en prenant une douche, vous réciter un discours en classant des dossiers, ou encore penser à vos finances en lavant la vaisselle. En règle général, la partie moteur de la gestion simultanée devient ici automatique par son caractère répétitif.

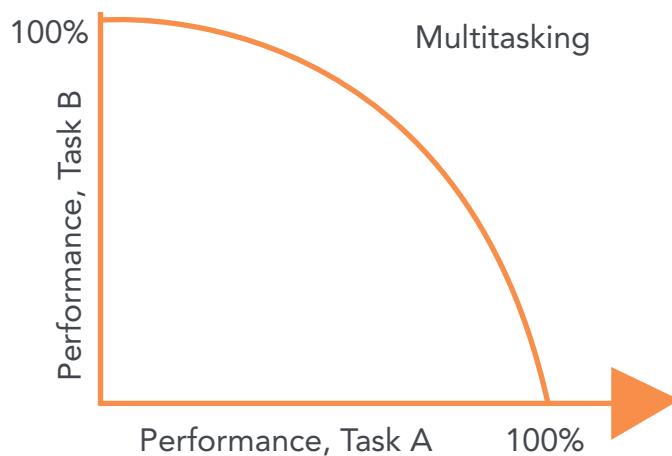
Le troisième type concerne «l'utilisation des temps morts» – consulter ses mails pendant l'impression d'un rapport, passer un coup de fil en attendant que le linge sèche ou écouter des informations sur votre iPod tout en vous faisant coiffer.

Dans ces exemples, seuls les deux premiers degrés constituent réellement de la gestion multitâches, le troisième n'étant qu'une utilisation efficace de moments qui seraient perdus dans le cas contraire et le pire qui puisse en résulter est d'oublier une page dans l'imprimante ou vos vêtements dans le séchoir.

D'un autre côté, la gravité du second type dépend des tâches impliquées. Rêvasser en pilotant une machine ou lorsque vous traverser la rue peut en effet se révéler dangereux ; mais écouter la radio en prenant une douche est rarement un problème. Après tout, quelle importance si vous manquez les informations concernant la météo ou si vous oubliez de vous laver les cheveux !

Quoi qu'il en soit, il faut bien avouer que vous en faites plus, en termes de quantité, lorsque vous arrivez à faire deux choses à la fois. Le problème est que la qualité n'est pas au rendez-vous. De plus, cela pourrait se révéler chronophage, au final, ou même avoir des conséquences désastreuses.

Jetez un œil au diagramme ci-dessous développé par Michael Posner en 1978 afin de montrer les performances des tâches simultanées. La plupart d'entre nous croient fermement à cette technique mais le diagramme illustre que, bien que le cerveau ne soit pas capable de prendre en charge deux tâches à la fois, il peut passer de l'une à l'autre très rapidement – donnant ainsi l'impression de simultanéité. Cependant, ce faisant, nous sacrifions toujours un certain degré d'efficacité, pour chaque tâche.



Par exemple, si vous êtes totalement concentré sur la «Tâche A», représentée par l'axe horizontal, et que vous ignorez la «Tâche B», représentée par l'axe vertical, votre performance sur la première tâche serait de 100% et de zéro sur la seconde. Maintenant, si vous vous mettez à travailler aussi sur la «Tâche B», les performances de la «Tâche A» vont décliner, comme le montre l'incursion de la ligne.

Pour donner un exemple, imaginez que, à ce moment, vous commencez à vous ennuyer de mes explications sur la gestion simultanée, parce que vous en avez beaucoup entendu parler, et que vous décidez d'aller jeter un œil à vos mails. Vous commencez alors immédiatement à vous déplacer le long de la ligne courbe du point qui correspond à la ligne «Tâche A» horizontale vers le point qui correspond à la ligne «Tâche B».

Plus vous vous intéressez à vos mails, moins vous absorbez ce qui est écrit. Maintenant, imaginez que vous vous trouvez à un tiers de la ligne. Vous pouvez déterminer votre degré de concentration sur chaque tâche et votre performance totale en dessinant une ligne verticale depuis le point de la courbe vers l'axe horizontal (qui montrera environ 85%), puis une ligne horizontale vers l'autre axe (ce qui devrait indiquer environ 45%).

À ce point, vous êtes donc concentré à 85% sur la lecture et à 45% sur vos mails.

La bonne nouvelle est que, d'ici la fin de ce chapitre, vous aurez terminé de traiter vos mails. De plus, si vous ajoutez les deux pourcentages, vous obtenez une performance de 130 % grâce à la gestion multitâches.

La mauvaise nouvelle est que vous aurez peut-être commis des erreurs grossières en répondant à vos messages. Vous aurez aussi peut-être manqué quelque chose d'important dans ce chapitre, quelque chose qui pourrait affecter vos propres performances et que vous pourriez transmettre à vos employés.

Vous devez donc juger de l'efficacité ou non de chaque cas de gestion simultanée et c'est pour cela que j'ai insisté sur ses différents degrés. Passer à côté d'un élément du livre, faire une mauvaise interprétation ou ne pas répondre à la totalité des questions posées dans un mail ne sera peut-être pas important. Cependant, je vous déconseille de vous remémorer votre prochain discours lorsque vous attachez le siège-bébé de votre enfant.

L'impact de la gestion simultanée de plusieurs tâches sur nos sociétés est dorénavant si évident que nous ne pouvons plus l'ignorer. La *Human Factors and Ergonomics Society* estime ainsi que 2.600 décès et 330.000 blessures sont causés chaque année aux États-Unis par des automobilistes parlant au téléphone tout en conduisant. Daniel Levinson, dans son livre *The organized mind (L'esprit organisé)*, affirme que la gestion de multiples tâches perturbe le raisonnement lors de la résolution de problème ainsi que la créativité.

De ce fait, si vous décidez de gagner du temps en travaillant sur deux choses à la fois, assurez-vous de considérer l'impact d'un éventuel oubli ou d'une erreur. D'un autre côté, rien ne sert de céder à la paranoïa et de rester les bras croisés pendant que votre document de 50 pages est en train de s'imprimer.

6 UNE STRATÉGIE DE GESTION DU TEMPS DE PLUS EN PLUS IMPORTANTE

6.1 PLANIFIEZ VOS PRIORITÉS

Prévoir est devenu plus important que jamais. En effet, grâce à la technologie, nous sommes tellement submergés d'options pour utiliser notre temps que nous sommes obligés de tout planifier depuis nos séances de sport jusqu'à nos moments «spontanés». C'est de plus un bon moyen pour protéger les activités qui vous importent et donnent du sens à votre vie.

Vous savez que vous ne pouvez pas tout faire; mais aussi que vous pouvez faire n'importe quoi. C'est là que les choix judicieux que vous êtes capable d'effectuer entrent en jeu. Une fois que vous avez identifié les projets ou activités qui vous importent, comme écrire un livre, apprendre une nouvelle langue, développer un nouveau produit, etc., vous pouvez prévoir le temps nécessaire dans votre agenda – tôt dans la journée ou dans la semaine si possible. Comme ça, si vous manquez de temps, ce sont des activités de moindre importance qui seront affectées, pas celles qui ont une incidence critique sur votre santé, votre bien-être ou vos relations sociales. En effet, quelle serait la tragédie de ne pas avoir publié vos tweets cette semaine, d'avoir oublié d'aller jeter un œil à votre compte Facebook ou à vos vidéos YouTube?

6.2 UTILISEZ UN AGENDA

Bien sûr, il est toujours possible d'effectuer votre planification sur des outils numériques high-tech mais il me semble que c'est une chose bien trop importante pour cela. En effet, le fait d'utiliser un agenda papier a tendance à me rattacher à la réalité. Je peux le toucher, le sentir et voir toute ma semaine dès que je l'ouvre. De plus, noter un rendez-vous renforce la présence de cet événement dans mon esprit; au contraire, le dicter à un outil portable a peu d'impact, incite moins à l'engagement et il y a moins de chances que je m'en souvienne le lendemain. Le format papier m'aide aussi à trouver un certain équilibre dans ma vie puisque je peux physiquement me rendre compte, et de manière immédiate, de la manière dont j'ai passé ma semaine. Écrire nous offre aussi une petite part d'immortalité.

6.3 CHOISIR SON AGENDA

Un agenda efficace devrait inclure cinq éléments :

1. Un emplacement pour noter vos objectifs dans la mesure où ils font intégralement partie du processus de planification.
2. Un endroit où noter votre «énoncé de mission» qui vous rappellera les objectifs de votre vie et qui constitue une base pour atteindre vos buts.
3. Chaque journée doit être divisée en segments de 15 minutes, incluant le samedi et le dimanche aussi bien que les soirées afin de faciliter la planification de votre vie privée et professionnelle.
4. Une section de suivi quotidien pour enregistrer les échéances, les anniversaires et autres événements spéciaux, ainsi que des notes vous rappelant de vérifier vos dossiers de suivi.
5. Une section «liste de choses à faire» quotidienne et hebdomadaire pour noter les éléments d'importance secondaire.

Votre agenda est l'outil de gestion de votre temps et de votre vie le plus important, vous devez donc le choisir avec soin. Pour une description et un aperçu du *Taylor Planner*, que j'ai conçu il y a plus de 30 ans, dirigez-vous vers notre site taylorintime.com. Il existe des centaines d'agendas sur le marché, dont des versions électroniques et des applications ; sélectionnez celui qui vous paraît le plus confortable et utilisez-le.

6.4 PRENEZ DES ENGAGEMENTS

Une «Liste de choses à faire» est une forme basique de planification dans la mesure où elle nous rappelle tout ce que nous avons à faire. Malheureusement, travailler uniquement à partir de ce genre de listes est un peu comme si vous vous contentiez d'une machine à écrire pour rédiger vos textes. Ce n'est tout simplement plus approprié à l'environnement actuel, à sa vitesse, sa complexité et son agitation.

Tout d'abord, les «Listes de choses à faire» sont unidimensionnelles ; elles nous rappellent ce que nous désirons faire mais rien de plus. Elles échouent à prendre en compte le temps que nous avons à notre disposition, elles ne hiérarchisent pas les tâches et n'indiquent même pas si certaines d'entre elles sont à la limite de l'inutile.

Si vous avez fait le pas de hiérarchiser la liste et de prévoir du temps pour les éléments les plus essentiels, vous devez considérer un niveau de planification supérieur. De plus, une

«Liste de choses à faire» n'est qu'une forme rudimentaire de prévision; la planification implique quant à elle une forme d'action. Ainsi, les activités programmées doivent avoir trois dimensions: elles vous disent ce que vous avez à faire, quand vous allez vous en charger et combien de temps cela va vous prendre. Enfin, lorsqu'une tâche est planifiée, vous savez qu'elle constitue une priorité. Au contraire, les éléments notés sur votre «Liste de choses à faire» sont généralement reportés ou laissés à l'abandon car ils ne représentent que des intentions.

Vos activités programmées sont des engagements. Les «Listes de choses à faire» sont sans fin et s'allongent à mesure de la journée. Au contraire, les tâches programmées sont limitées; elles ont un début et une fin ainsi qu'une durée (prévue avec des pauses). Les choses que vous planifiez sont généralement faites; les éléments sur la «Listes de choses à faire» reportés. Et ce qui est reporté est bien souvent abandonnée.

6.5 ÉQUILIBREZ HIGH-TECH ET HIGH-TOUCH

Pourquoi utiliser un agenda papier dans le monde de la technologie numérique? Parce qu'équilibrer high-tech et high-touch peut nous permettre de renforcer nos «compétences exécutives». De plus, l'écrivain Danny O'Brien, après avoir interrogé plusieurs personnes



Discover our eBooks on
Time Management Skills
and hundreds more

Download now

bookboon

ayant fortement réussi, a trouvé une chose qu'ils avaient en commun pour augmenter leur productivité: ils utilisaient tous une sorte d'outil peu technique, comme une «Liste de choses à faire» ou un bloc de papier.

En complément de mon agenda, j'utilise aussi un *annuaire téléphonique* papier afin de pouvoir y prendre des notes pendant que je suis au téléphone ou que je lis mes mails. Plus nous nous enfonçons dans l'ère digitale, plus j'ai l'impression qu'un grand nombre de personnes utilisent cet outil – certainement parce qu'il nous empêche de nous adonner à autre chose lors d'une conversation téléphonique, améliore la concentration, montre à vos collègues que vous êtes occupé (donc indisponible) et, plus important, cela vous permet de ne pas oublier ce que vous êtes en train de faire lorsque vous passez d'une tâche à une autre.

Je ne suggère cependant pas un retour au travail sur papier; mais je me porte garant d'un équilibre entre high-tech et high-touch. Nous ne devrions pas être embarrassés à l'idée d'utiliser des outils papier dans la mesure où ils se révèlent parfois plus efficaces. En effet, ils vous permettent d'organiser votre esprit, ce qui est encore plus important qu'un environnement de travail organisé, bien que les deux se complètent.

Comme l'explique Michio Kaku, professeur de physique théorique au *City College* et à l'*Université de New York*, l'*Allégorie de la caverne* représente le fait que, si nous avons le choix entre high-tech et high-touch, nous optons systématiquement pour ce qui est palpable, le high-touch. Par exemple, vous préférez voir une célébrité chanter lors d'un concert ou regarder un DVD de la même performance? Que pensez-vous d'un événement sportif en live contre le même retransmis à la télé?

C'est peut-être pour cela que certaines prédictions concernant l'avenir ne se sont pas réalisées – comme le «bureau sans papier». En réalité, nous n'avons jamais utilisé tant de papier que depuis l'avènement de l'ordinateur. En effet, les gens ont plus confiance dans le papier, quelque chose de concret, que dans les électrons d'un ordinateur qui disparaissent lorsque vous éteignez l'écran. C'est peut-être une autre raison qui me pousse à continuer à utiliser un agenda papier.

7 CONTRÔLEZ VOTRE CERVEAU POUR CONTRÔLER LA TECHNOLOGIE

7.1 CONCENTREZ-VOUS MALGRÉ LES INTERRUPTIONS

La plupart d'entre nous sont mal équipés pour faire face à l'assaut des interruptions engendrées par la technologie, d'autant plus que nos cerveaux sont programmés pour y réagir. Avant, nous y faisions face en nous isolant – en fermant la porte de notre bureau ou en filtrant les appels – ou en allant au café où personne ne pouvait nous contacter.

Cependant, avec l'avènement du téléphone portable, les interruptions peuvent désormais nous suivre à la trace. Nous sommes à la merci de notre capacité ou incapacité à résister à l'envie de répondre à cet appel, de jeter un œil à ce mail que nous venons de recevoir ou de répondre à ce texto.

Un des moyens de lutter contre la tentation est d'éteindre votre appareil portable lorsque vous travaillez sur des tâches prioritaires et de garder votre paperasserie, votre liste de choses à faire ou toute autre distraction hors de vue, ou encore de laisser votre téléphone à la maison et d'aller travailler dans un café. Il peut aussi être judicieux de toujours effectuer vos missions prioritaires au même endroit – un lieu dépourvu de décor distrayant, de photos ou d'appareils divers afin que votre cerveau associe cet espace avec le travail.

Résister à la tentation peut aussi signifier de ne pas aller sur Internet ou de ne pas répondre à vos mails avant 10h00, d'ignorer la sonnerie du téléphone lorsque vous parlez à des amis ou des membres de votre famille et de ne pas acheter d'appareils électroniques à moins d'en avoir réellement besoin (une montre connectée est-elle réellement essentielle quand on a un smartphone? Ne vaut-il pas mieux un smart brain?).

Cependant, même en admettant que vous soyez capable d'éviter toute distraction externe, vous seriez toujours interrompu par votre tendance naturelle à laisser votre esprit vagabonder. En effet, c'est une fonction de notre «cerveau réactif», toujours en alerte au cas où des sons, des mouvements ou des choses inhabituelles surgiraient. Il s'agit d'une sécurité intégrée, pour notre bien. Après tout, quoi que vous fassiez, vous ne voudriez pas ignorer une ombre menaçante apparaissant dans votre champ de vision périphérique. Selon l'intérêt que

vous portez à la tâche que vous effectuez, sa durée et sa complexité, elles seront plus ou moins importantes, mais il y aura toujours des distractions que vous ne pourrez pas éviter. Acceptez-les et ne vous stressez pas pour des choses de moindre importance. Toutefois, les interruptions continues, qu'elles soient internes ou externes, pouvant sérieusement impacter votre productivité, doivent et peuvent être éliminées.

Le Test du Gorille Invisible, initialement conduit il y a environ 18 ans et décrit dans le livre de 2009, *Le gorille invisible*, impliquait des sujets regardant une vidéo dans laquelle deux équipes de trois personnes s'affrontaient en passant une balle de basket à leurs coéquipiers. Une personne déguisée en gorille traversait ensuite le terrain pendant le match, faisait une pause de quelques secondes et reprenait son chemin. Avant de regarder la vidéo, on avait demandé aux participants de compter le nombre de passes effectuées par l'équipe en blanc et d'ignorer celles de l'équipe en noir. Les psychologues ont montré la même vidéo à tout le monde. La moitié des participants n'ont même pas remarqué le gorille.

Ils ont alors inventé l'expression « illusion d'attention » pour décrire le fait que nous sommes inconscients de ce que nous manquons du monde. Ce terme illustre également que si nous nous concentrons intensément sur une tâche, nous sommes capables d'ignorer les interruptions et les potentielles distractions – même si elles apparaissent dans notre champ de vision.

L'autodiscipline, le self-control, l'attention et la planification sont donc essentiels si nous voulons rester efficaces dans cette ère numérique ultra-rapide. Et ce sont toutes des compétences exécutives qui résident essentiellement dans notre cortex préfrontal. Si vos compétences exécutives, comme une attention soutenue, le contrôle des impulsions et la persistance sont faibles, vous aurez grand mal à vous concentrer. Et la capacité de concentration est l'une des fonctions essentielles du cerveau selon Barbara Strauch, auteur de *The secret life of the grown-up brain (La vie secrète du cerveau adulte)*. C'est pourquoi j'affirme que le champ de bataille est passé du bureau au cerveau et que cet organe est si important pour renforcer nos compétences exécutives. Mais comment pouvons-nous les renforcer tout en attirant les distractions ?

7.2 LE POUVOIR D'IGNORER LES DISTRACTIONS ET DE BRISER LES MAUVAISES HABITUDES

S'il y a quelque chose de pire que d'être esclave de la technologie, c'est esclave de son propre cerveau. En effet, avec le temps, nous devenons les prisonniers de nos habitudes et nous nous retrouvons à faire des choses que nous ne souhaitons pas.

Certains ont alors plus de mal à se concentrer, d'autres à éviter les distractions. C'est parce que notre capacité à porter volontairement notre attention sur quelque chose est physiquement séparée de notre capacité à ignorer les interruptions qui viennent chatouiller notre concentration. Earl Miller, un neuroscientifique du MIT, a mené, en 2007, une étude ayant mis à jour le fait que la concentration volontaire et l'attention non-intentionnelle n'étaient pas identiques et qu'elles étaient contrôlées par des zones différentes du cerveau.

Mais, dans les deux cas, vous pouvez modifier votre cerveau. En effet, ce dernier se contente de répondre selon la manière dont il a été programmé. Vous n'êtes donc pas ce que vous êtes ; mais ce que vous décidez d'être. Vous – ou du moins votre esprit – devez prendre le contrôle. Si vous ne le faites pas, votre cerveau le fera par défaut. Il se mettra sur pilotage automatique, selon la manière dont il a été initialement programmé. Comme le dit Michael Harris, dans son livre *The end of absence (La fin de l'absence)*, « Nous sommes tous programmés par défaut pour porter rapidement notre attention sur de nouveaux éléments »

Jeffrey Schwartz et Rebecca Gladding, auteurs de *You are not your brain (Vous n'êtes pas votre cerveau)*, appellent la capacité de l'esprit à transformer le cerveau la neuroplasticité autodirigée. Ils affirment ainsi que notre esprit peut opposer son veto envers toute initiative prise habituellement par le cerveau.

Prendre le contrôle sur la technologie et votre vie signifie donc de réussir à contrôler votre cerveau grâce à la neuroplasticité autodirigée.

7.3 RENFORCEZ VOS COMPÉTENCES EXÉCUTIVES

Les recherches montrent qu'Internet et les technologies numériques peuvent avoir un impact négatif sur votre capacité de concentration, d'attention, de mémorisation et sur vos relations interpersonnelles. Ils peuvent aussi engloutir votre temps, encourager la surcharge et l'accumulation de tâches tout en étouffant la créativité.

Toutefois, grâce à de solides compétences exécutives, vous êtes mieux armé pour repousser les interruptions incessantes et les distractions de notre environnement contemporain et pour vous concentrer sur ce qui importe. Ces « compétences exécutives » sont parfois appelées « habitudes de l'esprit ». Ce sont ces compétences cognitives qui vous permettent d'exécuter des tâches – comme organiser, planifier, commencer un travail, terminer un projet, contrôler ses impulsions, réguler ses émotions et savoir faire preuve de résilience – facultés dont vous avez besoin pour rester concentré et productif de nos jours.

Si vous avez assez de motivation pour pratiquer les suggestions émises dans ce livre, vous serez en mesure de renforcer vos compétences exécutives. J'ai également abordé ce thème dans deux de mes précédents livres publiés chez Bookboon books: *A brain's eye view of time management* (*Une conception mentale de la gestion du temps*) et *Time management strategies for an ADHD world* (*Stratégies de gestion du temps pour un monde souffrant de TDAH*). Mais c'est une chose de savoir et tout autre chose que de mettre en pratique.

Votre énergie, votre volonté et votre force mentale se développeront si vous dormez suffisamment, faites de l'exercice, mangez correctement, si vous apprenez à gérer le stress et à équilibrer high-tech et high-touch, si vous restez socialement actif, contrôlez votre environnement de travail ainsi que votre usage des technologies.

Cependant, il vous manque encore un ingrédient essentiel: la motivation.

7.4 LA MOTIVATION EST DANS VOTRE ESPRIT

Les recherches ont d'ores et déjà montré que les musiciens, les athlètes et autres pouvaient développer les zones de leur cerveau associées aux compétences liées à leur activité. Le cerveau peut également se modifier en réponse à des messages générés de manière interne par nos pensées et intentions. Le problème est que tout cela demande des efforts. En effet, pour que la neuroplasticité fonctionne, vous devrez vous tenir à votre nouveau comportement jusqu'à ce que vous parveniez à reproduire la nouvelle habitude sans effort. John Arden, dans son livre *Rewire your brain* (*Reprogrammez votre cerveau*), affirme qu'en considérant les possibilités plutôt que les limites de manière régulière, nous sommes capables de reprogrammer notre cerveau. Ainsi, nous pouvons nous entraîner à modifier la manière dont nous pensons.

La clé est seulement de réussir à commencer, ce qui signifie faire ce qui ne vous semble pas naturel et persévéérer. Pour ce faire, vous devrez surmonter l'inertie première, ce qui nécessite une certaine motivation. Vous devez avoir la volonté de changer et croire que c'est possible avant d'initier toute transformation.

C'est exactement la manière dont fonctionnent les placebos. Les patients veulent aller mieux, leur désir de guérir est fort, et comme ils pensent prendre un nouveau traitement qui peut les aider à guérir, ils croient à leur guérison. La motivation est donc le produit du désir et de l'espérance.

Une personne désorganisée, par exemple, peut tout à fait modifier ce travers si elle se conforme à une routine l'obligeant à pratiquer continuellement des principes d'organisation avec l'espoir que cela l'aidera être organisée à l'avenir. Charles Duhigg, dans son livre *Le pouvoir des habitudes* (*The power of habit*), affirme que pour que le changement s'opère, il faut que les gens soient convaincus qu'il est possible. Il suggère même que cette croyance se renforce lorsque les individus s'associent pour s'entraider face à cette transformation. De ce fait, lorsqu'il s'agit de former de nouvelles habitudes, il est généralement plus facile de le faire quand vous êtes soutenu et encouragé par votre entourage.

Vous n'êtes donc pas ce que vous êtes ; mais ce que vous décidez d'être.

8 LIVRES RÉFÉRENCÉS

Byster, Mike, and Kristin Loberg. *The Power of Forgetting: Six Essential Skills to Clear out Brain Clutter and Become the Sharpest, Smartest You*. New York: Harmony Books, 2014.

Carr, Nicholas G. *The Shallows: what the Internet is doing to our brains*. New York: W.W. Norton, 2010. Print.

Chabris, Christopher F., and Daniel J. Simons. *The Invisible Gorilla: And Other Ways Our Intuitions Deceive Us*. New York: Crown, 2010.

Duhigg, Charles. *The Power of Habit: Why We Do What We Do in Life and Business*. New York: Random House, 2012. Print.

Ferriss, Timothy. *The 4-hour Work Week: Escape 9–5, Live Anywhere, and Join the New Rich*. Chatham: Vermilion, 2011. Print.

Ford, Julian D., and Jon Wortmann. *Hijacked by Your Brain: How to Free Yourself When Stress Takes over*. Naperville, Ill: Source, 2013. Print.

Greenfield, Susan. *Mind change: how digital technologies are leaving their mark on our brains*. New York: Random House, 2015.

Harris, Michael. *The End of Absence: Reclaiming What We've Lost in a World of Constant Connection*. New York: Harper Collins, 2014.

Hallowell, Edward M. & John J. Ratey. *Driven to Distraction*. New York: Touchstone, 1994.

Hallowell, Edward M. & John J. Ratey. *Delivered from Distraction*. New York: Ballantine Books, 2006.

Hallowell, Edward M. *Crazy Busy*. New York: Random House, 2006.

Kaku, Michio. *Physics of the Future: How Science Will Shape Human Destiny and Our Daily Lives by the Year 2100*. New York: Doubleday, 2011. Print.

Kaku, Michio. *The Future of the Mind: The Scientific Quest to Understand, Enhance, and Empower the Mind*. New York: Doubleday, 2014. Print.

Klingberg, Torkel. *The Overflowing Brain Information Overload and the Limits of Working Memory*. Oxford: Oxford University Press, 2009.

Kurzweil, Ray. *The Singularity Is Near: When Humans Transcend Biology*. New York: Viking, 2005. Print.

Lieberman, Matthew D. *Social: Why Our Brains Are Wired to Connect*. New York: Crown Publishing, 2013.

Michaud, Ellen. *Sleep to Be Sexy, Smart, and Slim*. Pleasantville: Readers Digest, 2008. Print.

Rath, Tom. *Eat move sleep*. Arlington, VA: Missionday, 2013.

Strauch, Barbara. *The secret life of the grown-up brain: the surprising talents of the middle-aged mind*. New York: Viking, 2010. Print.

Taylor. Harold L. A brain's-eye view of time management. Copenhagen: Bookboon.com (Ventus), 2014, eBook.

Taylor. Harold L. Sleep: A time management strategy. Copenhagen: Bookboon.com (Ventus), 2014, eBook.

Taylor. Harold L. Time management strategies for an ADHD world. Copenhagen: Bookboon.com (Ventus), 2013, eBook.