



Lefebvre Dalloz

COMPÉTENCES

Cahier de vacances

Énergie 3.0

Tests de personnalité

Conseils et astuces

Jeux

Exercices pratiques

Webinar et podcast



DÉCOUVREZ 5 FORMATIONS INDISPENSABLES POUR MIEUX GÉRER SON ÉNERGIE

La gestion de l'énergie au travail est aujourd'hui un enjeu clé pour les professionnels, qui doivent composer avec des sollicitations constantes tout en préservant leur équilibre personnel. Savoir réguler son énergie physique, mentale et émotionnelle permet de maintenir un niveau de performance durable et d'aborder plus sereinement les exigences du quotidien.

Gestion du stress et des émotions au travail	Lâcher prise au travail	Pensée critique	Développer sa productivité et son efficacité avec l'IA	Organisation à l'ère du digital
Garder le contrôle de ses émotions en situation de stress et de tension au travail	Prendre du recul pour travailler sereinement	Améliorer ses capacités d'analyse pour un jugement plus éclairé	Intégrer les IA génératives pour gagner en efficacité professionnelle	Gérer ses priorités dans un environnement hyper sollicitant
2 JOURS	1 JOUR	2 JOURS	1 JOUR	2 JOURS
CODE : 90765	CODE : 90271	CODE : 90766	CODE : 701559	CODE : 90659
DISPONIBLE À DISTANCE	DISPONIBLE À DISTANCE	DISPONIBLE À DISTANCE	DISPONIBLE À DISTANCE	DISPONIBLE À DISTANCE
★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★
4,7 sur Avis vérifiés	4,7 sur Avis vérifiés	4,8 sur Avis vérifiés	4,9 sur Avis vérifiés	5 sur Avis vérifiés
				

Retrouvez toutes nos formations sur notre site formation.lefebvre-dalloz.fr

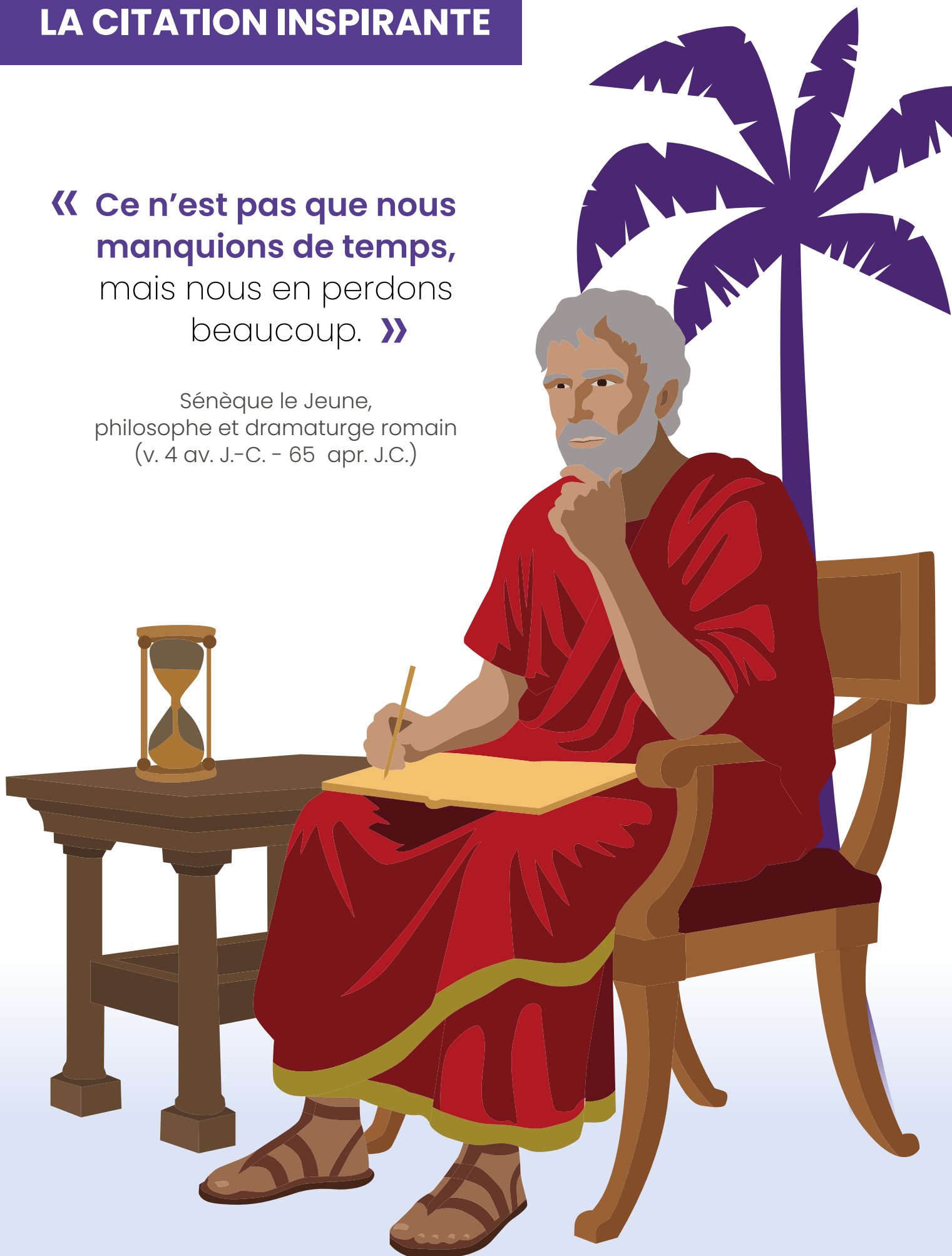
Nos conseillers clientèle sont à votre disposition au **01 83 10 10 10**



LA CITATION INSPIRANTE

« Ce n'est pas que nous manquions de temps, mais nous en perdons beaucoup. »

Sénèque le Jeune,
philosophe et dramaturge romain
(v. 4 av. J.-C. - 65 apr. J.C.)



QUEL EST VOTRE PROFIL ÉNERGÉTIQUE AU TRAVAIL ?

Nous n'avons pas tous la même façon de gérer notre énergie professionnelle. Répondez aux questions et découvrez votre profil. Celui-ci n'est pas figé : selon les périodes, les projets ou la charge de travail, vous pouvez naviguer entre plusieurs modes. L'essentiel : apprendre à reconnaître vos signaux et ajuster votre énergie en conséquence.

Entourez la réponse qui correspond le mieux à votre situation.

1. Quand une nouvelle mission arrive...

- a) Je me lance immédiatement et à fond
- b) Je planifie les étapes avant de commencer
- c) Je gère d'abord les urgences en cours
- d) J'évalue si j'ai l'énergie disponible avant d'accepter

2. En fin de semaine, vous vous sentez...

- a) Épuisé mais satisfait
- b) Fatigué mais stable
- c) Sous pression constante
- d) Encore relativement énergique

3. Face à une journée très chargée...

- a) J'accélère et j'enchaîne les tâches
- b) Je priorise et j'avance méthodiquement
- c) Je traite les urgences les unes après les autres
- d) Je fais des pauses pour rester efficace

4. Votre organisation du travail ressemble à...

- a) Des pics d'activité très intenses
- b) Un rythme régulier et structuré
- c) Des interruptions fréquentes
- d) Un équilibre entre concentration et récupération

5. Quand un imprévu arrive

- a) Je me mobilise immédiatement
- b) J'adapte mon planning
- c) Je passe en mode urgence
- d) Je prends du recul avant d'agir

6. Votre concentration au cours de la journée...

- a) Est très forte... puis chute brutalement
- b) Reste globalement stable
- c) Est souvent interrompue
- d) Varie selon mon niveau d'énergie

7. Votre rapport aux pauses est plutôt...

- a) Je les oublie souvent
- b) Je les planifie
- c) Je les subis (quand on m'interrompt)
- d) Je les utilise pour me recharger réellement

8. Quand vous êtes débordé...

- a) Je redouble d'efforts
- b) Je réorganise mes priorités
- c) Je subis la situation
- d) Je ralentis pour éviter l'épuisement

9. Votre niveau d'énergie dépend surtout...

- a) De la charge de travail
- b) De mon organisation
- c) Des sollicitations extérieures
- d) De ma capacité à récupérer

10. Votre plus grande difficulté au travail est...

- a) Savoir m'arrêter
- b) Gérer parfaitement mon temps
- c) Faire face aux interruptions
- d) Maintenir mon énergie sur la durée

Comment calculer votre profil : comptez le nombre de réponses A, B, C et D. En cas d'égalité, vous avez un profil mixte.

MAJORITÉ DE A : le Sprinter

Vous avancez vite, très vite. Dès qu'une mission arrive, vous vous lancez à fond, avec une efficacité impressionnante. Votre énergie fonctionne par pics : vous êtes redoutable sur les phases d'accélération... mais vous pouvez finir à plat.

Votre enjeu principal est d'éviter l'épuisement. Apprendre à faire des pauses, ralentir avant la saturation et mieux répartir votre effort vous permettra de durer sans perdre en performance.

MAJORITÉ DE B : le gestionnaire

Vous privilégiez la régularité et la maîtrise. Votre organisation est solide, votre rythme stable, et vous avancez de manière fiable dans le temps. Vous savez prioriser et garder le cap, même quand la charge augmente.

Votre point de vigilance se situe dans une fatigue plus discrète, qui peut s'installer sans bruit. Introduire un peu de souplesse, varier les rythmes et réévaluer régulièrement votre charge vous aidera à rester efficace sur la durée.

MAJORITÉ DE C : le sous pression

Votre quotidien est rythmé par les sollicitations et les urgences. Vous êtes réactif, adaptable, capable de gérer l'imprévu... mais souvent au prix d'une attention fragmentée et d'une pression continue.

Votre défi est de reprendre la main sur votre concentration. Créer des moments protégés, limiter les interruptions et clarifier vos priorités sont des leviers essentiels pour retrouver de l'énergie et du confort de travail.

MAJORITÉ DE D : le gardien de l'équilibre

Vous avez une bonne conscience de votre énergie et vous cherchez à la préserver. Vous alternez effort et récupération, ce qui vous permet de rester performant sans vous épuiser.

Votre enjeu est surtout d'assumer ce fonctionnement. Dans des environnements très rapides, il peut être nécessaire de mieux communiquer sur votre organisation pour éviter les malentendus, tout en continuant à protéger cet équilibre précieux.



LE DÉFI DE L'ÉTÉ

7 jours pour recharger vos batteries

Ce défi part d'un constat simple : ce ne sont pas seulement vos contraintes qui impactent votre énergie, mais aussi – et surtout – vos habitudes de fonctionnement.

Certaines vous aident à avancer, d'autres vous épuisent sans que vous en ayez pleinement conscience.

Pendant 7 jours, vous allez expérimenter des actions ciblées, volontairement simples mais exigeantes.

L'enjeu n'est pas de "faire plus", mais de faire différemment, en observant précisément les effets sur votre niveau d'attention, votre charge mentale et votre capacité à récupérer.

Vous allez tester, ajuster, et surtout mesurer l'impact de vos habitudes sur votre concentration, votre stress et votre efficacité. Sortez du mode pilotage automatique et identifiez ce qui fonctionne vraiment pour vous.



JOUR 1

Reprendre le contrôle des interruptions

Les notifications ne sont pas anodines : elles imposent leur rythme, fragmentent l'attention et empêchent toute concentration durable. À la fin de la journée, la fatigue vient souvent moins du volume de travail que du nombre d'interruptions subies.



Défi

Coupez toutes les notifications non essentielles.



Observez

Votre capacité à rester concentré plus longtemps.



Astuce

Regroupez la consultation des emails et messages sur 2 à 3 créneaux fixes dans la journée.

Défi réalisé Énergie en fin de journée ☆☆☆☆☆

Ce que j'ai remarqué :

.....

.....

.....

JOUR 2

Remettre le corps en mouvement

L'énergie mentale n'est pas uniquement cognitive : elle est directement liée à l'état physique. Bouger relance l'attention, améliore l'humeur et réduit la sensation de saturation.



Défi

20 minutes de marche sans distraction.



Observez

Votre clarté mentale après l'effort.



Astuce

Laissez votre téléphone de côté pour maximiser l'effet de récupération.

Défi réalisé

Énergie en fin de journée ☆☆☆☆☆

Effet principal :

.....

JOUR 3

Sortir de la dispersion

Une journée surchargée n'est pas toujours un problème de volume, mais de priorisation. Multiplier les tâches donne une illusion d'activité, rarement d'efficacité.



Défi

3 priorités maximum dans la journée.



Observez

Observez ce que vous avez réellement terminé.



Astuce

Commencez par la tâche la plus importante, avant de traiter le reste.

Défi réalisé

Énergie en fin de journée ☆☆☆☆☆

Ma vraie priorité du jour était :

.....

.....

JOUR 4

Réguler plutôt que subir le stress

Le stress n'est pas uniquement psychologique : il a une base physiologique que l'on peut influencer rapidement. Respirer de manière contrôlée permet de faire redescendre la pression avant qu'elle ne s'installe.



Défi

3 pauses respiration (méthode 4-7-8)*



Observez

Votre niveau de tension avant/après.



Astuce

Pratiquez avant un moment de tension (réunion, échéance), pas uniquement après.

Défi réalisé

Niveau d'apaisement ☆☆☆☆☆

Moment le plus utile pour respirer :

.....

* Cette méthode consiste à inspirer pendant 4 secondes, retenir sa respiration 7 secondes puis expirer lentement pendant 8 secondes. À faire 4 fois.

JOUR 5

Travailler moins dispersé, pas plus longtemps

La performance dépend davantage de la qualité de l'attention que du temps passé. Une séquence courte mais concentrée vaut souvent plusieurs heures hachées.



Défi

45 minutes sans interruption sur une tâche clé.



Observez

Votre niveau de concentration réel.



Astuce

Coupez email, téléphone et messageries pendant ce créneau.

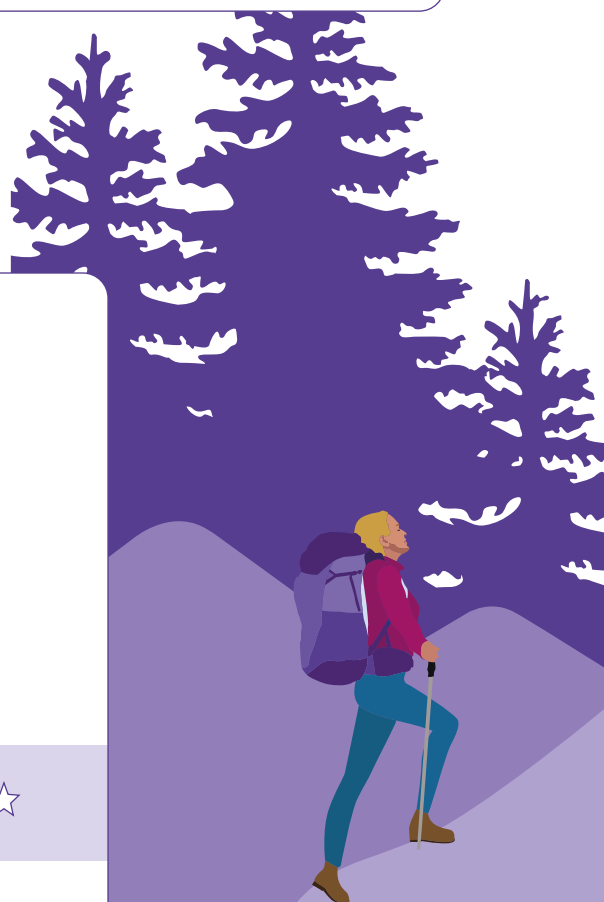
Défi réalisé

Qualité de concentration ☆☆☆☆☆

Ce qui m'a le plus déconcentré :

.....

.....



JOUR 6

Laisser le cerveau récupérer

Le cerveau ne récupère pas en continuant à être stimulé. Sans temps de pause réel, la fatigue s'accumule même si l'on a l'impression de se détendre.



Défi

2 heures sans écran le soir.



Observez

Votre état mental et votre endormissement.



Astuce

Remplacez l'écran par une activité calme (lecture, marche, discussion).

Défi réalisé

Qualité du repos ☆☆☆☆☆

Ce que j'ai fait à la place :

.....

.....



JOUR 7

Comprendre votre fonctionnement

Accumuler des conseils ne sert à rien sans prise de recul. L'objectif n'est pas d'appliquer une méthode parfaite, mais d'identifier ce qui fonctionne réellement pour vous.

Faites votre bilan :

Ce qui m'a rechargé :

Ce qui m'a épuisé :

Ce que je garde :

Mon engagement pour la suite :

.....

.....

.....

.....

DÉCRYPTER LE STRESS : UN MÉCANISME CLÉ DE L'ÉNERGIE AU TRAVAIL

Dans les environnements marqués par l'urgence, l'incertitude et l'exigence de performance, le stress est devenu une réalité omniprésente. Pourtant, avant d'être un problème, il constitue d'abord un mécanisme biologique essentiel à l'adaptation. Il correspond à une réaction de l'organisme lorsqu'il est confronté à une contrainte, qu'elle soit externe (charge de travail, délais, imprévus) ou interne (exigence personnelle, recherche de performance). Le stress n'est pas pathologique en soi. Il devient problématique uniquement lorsqu'il dépasse certaines limites.

Le stress : une question de perception

Un point central dans la compréhension du stress réside dans la notion de déséquilibre perçu.

Face à un événement, le cerveau évalue rapidement s'il s'agit d'une menace ou d'un défi, et si les ressources disponibles sont suffisantes pour y faire face.

Cette lecture, souvent automatique, explique pourquoi une même situation peut générer de l'enthousiasme chez certains et de l'anxiété chez d'autres. Les expériences passées, le niveau de confiance et les croyances personnelles influencent fortement cette perception.

Ce déséquilibre peut être objectif (charge excessive, manque de moyens) ou subjectif (manque de confiance, croyances limitantes). Il existe ainsi un écart fréquent entre les ressources réelles et celles que l'on pense avoir, et c'est cette perception qui guide la réaction de stress. Comprendre ce mécanisme est essentiel, car il offre un levier d'action concret. S'il n'est pas toujours possible de modifier les contraintes, il est en revanche possible d'agir sur leur interprétation. Prendre du recul, questionner ses pensées et distinguer les faits des jugements permet de retrouver une forme de maîtrise.



Un processus en trois phases

Le stress s'inscrit dans une dynamique physiologique en trois étapes

1. Phase d'alarme

L'organisme déclenche une réaction immédiate (adrénaline, vigilance accrue). L'adrénaline est libérée, le rythme cardiaque s'accélère et l'attention se focalise. Le corps se met en état de mobilisation rapide pour faire face au défi.

2. Phase d'adaptation

Si la situation perdure, l'organisme ajuste sa réponse. Des ressources physiques, cognitives, et émotionnelles sont mobilisées pour faire face de manière plus durable pour maintenir l'effort. L'individu s'organise, priorise et agit pour répondre aux exigences

3. Phase de récupération

Une fois la situation passée, le corps revient progressivement à l'équilibre. Cette phase est essentielle pour reconstituer l'énergie, relâcher les tensions et restaurer les capacités cognitives et émotionnelles.



- 1) Quelle situation vous génère le plus de stress aujourd'hui ?
- 2) Est-ce un manque de ressources... ou une perception ?
- 3) Dans votre utilisation de l'IA, vous sentez-vous aidé... ou sursollicité ?
- 4) Qu'est-ce qui vous aiderait à retrouver de l'énergie ?

Le basculement vers le stress chronique

Les difficultés apparaissent lorsque ce cycle est perturbé. En cas de sollicitations répétées sans récupération suffisante, l'organisme reste en état de vigilance prolongée, comme s'il faisait face à une menace permanente. On parle alors de stress chronique.

Ses effets sont multiples :

- fatigue durable ;
- troubles du sommeil ;
- baisse de la concentration ;
- irritabilité ou désengagement.

Ce déséquilibre s'installe souvent de manière insidieuse, jusqu'à devenir la norme. À terme, les ressources s'épuisent et l'efficacité diminue, malgré les efforts fournis. Le risque est alors de basculer vers un état d'épuisement professionnel. Comprendre ce processus permet d'identifier plus tôt les signaux faibles et de ré-introduire des temps de récupération indispensables pour préserver son énergie.

IA, surcharge cognitive et nouveau visage du stress

L'intégration rapide de l'intelligence artificielle dans les environnements de travail redéfinit en profondeur notre rapport à l'effort, au temps et à la performance. Si ces outils offrent des gains indéniables en productivité et en aide à la décision, ils transforment également la nature du stress professionnel.

L'un des premiers effets observables est l'accélération des rythmes de travail. Les délais se raccourcissent, les attentes augmentent et la capacité de production est souvent implicitement revue à la hausse. Ce qui était auparavant considéré comme un gain de temps devient progressivement une nouvelle norme de performance.

Parallèlement, l'IA contribue à une augmentation massive des flux d'information. Contenus générés, analyses, recommandations : le volume à traiter explose, sollicitant en continu l'attention et les capacités de tri. Cette surcharge informationnelle alimente directement la surcharge cognitive, caractérisée par une difficulté à maintenir une concentration stable.

À cela s'ajoute une exigence d'adaptation permanente. Nouveaux outils, nouvelles pratiques, évolution rapide des compétences : les professionnels doivent apprendre en continu, souvent sans temps dédié. Cette dynamique peut générer un sentiment d'instabilité, voire d'obsolescence.

Un autre facteur, plus diffus, concerne la pression implicite de comparaison. Face à des outils capables de produire rapidement, certains peuvent ressentir une forme de mise en concurrence ou de remise en question de leur valeur.

Le risque est alors de basculer dans un mode de fonctionnement où le cerveau est constamment sollicité, sans véritable phase de récupération. L'attention se fragmente, la fatigue mentale s'accumule et la qualité du travail peut paradoxalement diminuer.

Dans ce contexte, l'enjeu n'est pas uniquement d'intégrer l'IA, mais de le faire de manière maîtrisée. Il s'agit de redéfinir ses usages, de préserver des espaces de concentration profonde et de maintenir un équilibre entre performance technologique et énergie humaine.

L'IA peut être un levier puissant... à condition de ne pas devenir un facteur d'épuisement invisible.

Bonnes pratiques : utiliser l'IA sans s'épuiser

Pour faire de l'IA un levier plutôt qu'un facteur de stress :

1. Définir des usages clairs

Définissez précisément dans quels cas elle apporte une réelle valeur (rédaction, synthèse, recherche...). Cette clarification permet de structurer son utilisation et d'éviter une dépendance diffuse et énergivore.

2. Limiter la dispersion

Regroupez vos usages sur quelques solutions identifiées. Cela vous permettra de réduire la charge mentale liée au "zapping" digital. Moins d'outils, c'est aussi plus de fluidité et une meilleure efficacité.

3. Garder des temps sans IA

Certains moments doivent rester préservés de toute assistance technologique, pour favoriser la réflexion approfondie, la prise de recul et la créativité. Ils permettent aussi au cerveau de ralentir, condition essentielle pour éviter la saturation cognitive.

4. Se former progressivement

Une approche progressive de l'IA est plus efficace et moins stressante : apprendre par étapes, tester, intégrer, puis élargir. Cela renforce le sentiment de maîtrise et limite la pression.

5. Recentrer sur la valeur humaine

L'IA ne remplace pas les compétences humaines fondamentales. Analyse, discernement, créativité ou prise de décision restent au cœur de la valeur professionnelle. Se concentrer sur ces dimensions permet de redonner du sens et de mieux gérer son énergie.

PLACE AUX JEUX !

Le sudoku stimule la concentration et le raisonnement logique tout en réduisant le stress. Jouer régulièrement peut aider à **maintenir l'acuité mentale et à améliorer la mémoire.**

1. Niveau facile

				5	6			9
6		7	4	2	9	8	1	
9	2		1			4	6	
3		2		4	7	1	9	8
	9	8					4	
	4	1		8	3	6	5	
2	5	3			1			
	7	6		9		3	8	1
8	1		3		4			

2. Niveau intermédiaire

	2			4		8	1	
			6	2		3		4
			1	9	8			5
					4	1	2	
7			2			5		9
		9			5			
	6	8					7	
3	4	2		8				
				5				8

3. Niveau difficile

	8	4	6					1
2	5	7			1	6		
		3	5	4				
1					4		5	
7			3					
					7	4	9	
				1				2
5				2	8		7	
	2					1		

4. Niveau expert

5			2					4
			1					
		6			4			3
			7	2		4		
				5			6	
4			6		8	3		
			3					
	3	1					4	8
7					9	5	2	3

Mettez à présent votre esprit d'analyse à l'épreuve : **parviendrez-vous à résoudre ces deux rébus ?**



1.



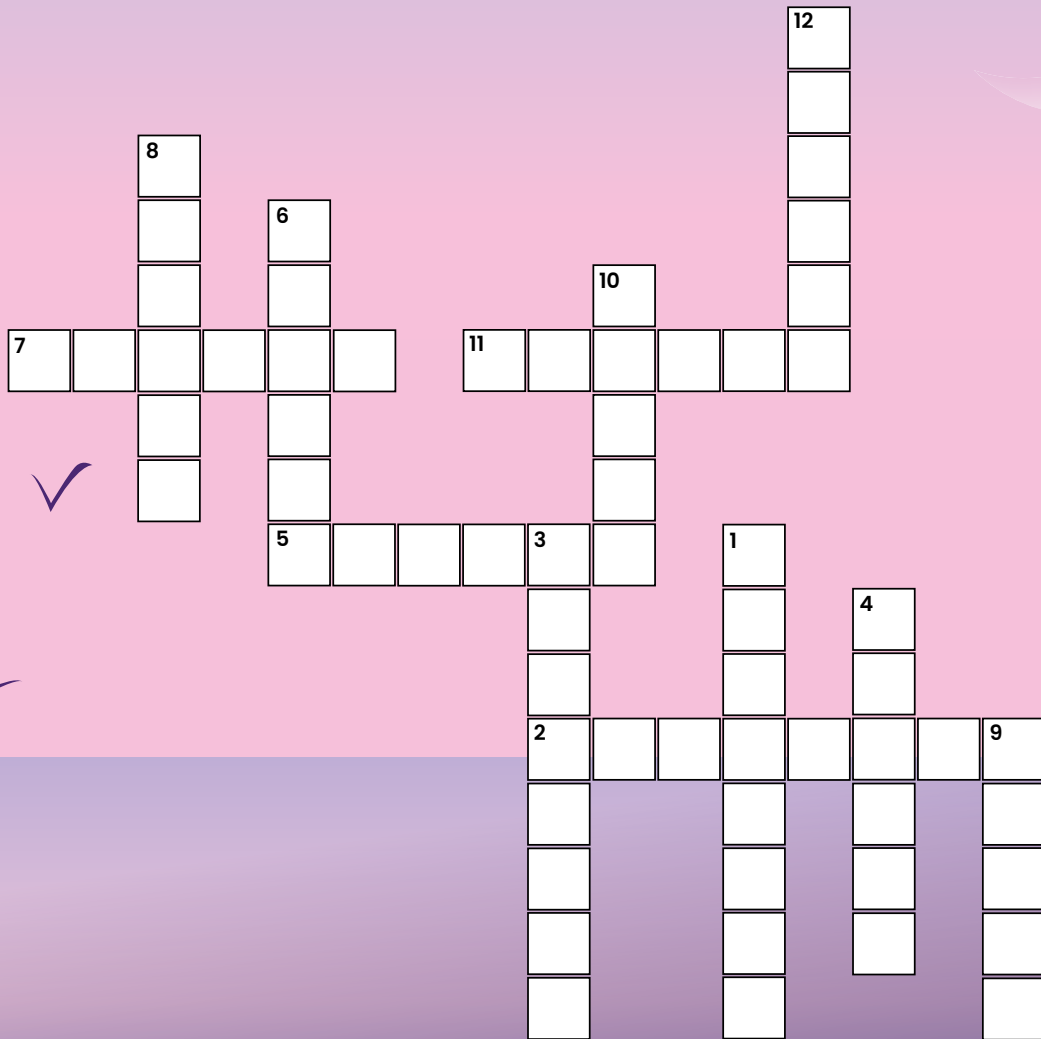
2.



3.



4.



Retrouvez les 11 mots ci-dessous

Vertical

1. Collaboration efficace entre plusieurs personnes
3. Ce qui doit être traité en premier
4. Fait de passer à l'acte
6. Qui a envie d'agir et de s'impliquer
8. Effet ou résultat produit
9. Capacité à se concentrer sur une tâche
10. Moment pour s'arrêter dans son activité
12. Cadence habituelle de travail

Horizontal

2. But à atteindre
5. Groupe de personnes travaillant ensemble
7. Qualité de ce qui est facile à comprendre
11. Quantité de travail à accomplir

Retrouvez les solutions en page 23

ALLÉGER SA CHARGE COGNITIVE GRÂCE À L'IA

Nous ne manquons pas de temps. Nous manquons de bande passante mentale. Notifications, décisions, micro-tâches... la fatigue cognitive est devenue un enjeu central au travail. Bonne nouvelle : bien utilisée, l'intelligence artificielle agit comme **un outil de délestage mental**. Pas pour faire à votre place. Mais pour vous libérer de ce qui encombre votre cerveau.

Comprendre la charge cognitive

La charge cognitive désigne la quantité d'effort mental mobilisée pour traiter des informations, comprendre une situation ou prendre une décision. Autrement dit, c'est "ce qui occupe votre cerveau" à un instant donné. Elle ne dépend pas uniquement du volume de travail, mais surtout de la manière dont ce travail sollicite votre attention : complexité, interruptions, mémoire à court terme, arbitrages... Elle augmente notamment lorsque vous devez passer rapidement d'une tâche à une autre, garder plusieurs informations en tête, prendre des décisions fréquentes, gérer des interruptions constantes.

Par exemple : Vous rédigez un document > Un email arrive > Une notification s'affiche > Vous pensez à une réunion à préparer et à une tâche à ne pas oublier.

Votre cerveau alterne en permanence entre concentration, mémorisation et priorisation. Ce "zapping mental" consomme beaucoup d'énergie, même si chaque tâche prise séparément semble simple. Avec le temps, cette surcharge produit des effets très concrets : fatigue plus rapide, difficulté à se concentrer, sensation de dispersion, erreurs plus fréquentes.

Le rôle de l'IA : externaliser le mental

Face à cette surcharge cognitive, l'enjeu n'est pas de faire plus d'efforts, mais de mieux répartir l'effort mental. C'est là que l'IA peut vous aider.

L'intelligence artificielle peut être envisagée comme une extension de vos capacités cognitives. Elle ne remplace pas votre réflexion, mais elle prend en charge une partie des opérations mentales qui consomment du temps et de l'énergie. Concrètement, elle permet d'externaliser certaines tâches : au lieu de tout traiter, organiser ou mémoriser dans votre tête, vous appuyez sur un système capable de structurer l'information pour vous. Ce déplacement est clé : il libère de la "bande passante mentale" en réduisant les efforts invisibles : organiser ses idées, synthétiser des contenus, formuler une première version, comparer des options...

Ce qui change réellement, ce n'est pas la quantité de réflexion, mais sa qualité. Vous passez moins de temps sur des tâches de traitement et davantage sur des tâches à valeur ajoutée : analyser, arbitrer, décider.



5 usages concrets pour se libérer

1. Clarifier une pensée floue

Certaines idées restent en tête sans jamais vraiment prendre forme. Cette imprécision mobilise inutilement de l'énergie mentale : vous y revenez sans cesse, sans avancer. Demandez à l'IA de les structurer.

- Exemple de prompt : « J'ai une idée encore floue : [votre idée]. Peux-tu la reformuler clairement, puis me proposer un plan structuré en 3 à 5 parties avec un titre pour chaque partie et une courte explication ? »
- Gain : moins de rumination mentale, plus de clarté et un passage à l'action plus rapide.

2. Réduire la surcharge informationnelle

Face à un document dense, une grande partie de l'effort mental consiste à trier, hiérarchiser et identifier ce qui est vraiment important. L'IA permet de synthétiser l'essentiel et de mettre en avant les idées clés et les actions à retenir.

- Exemple de prompt : « Voici un texte : [texte]. Résume-le de façon claire et opérationnelle avec : 5 idées clés, 3 informations essentielles à retenir, 3 actions concrètes que je peux mettre en place »
- Gain : Vous accédez rapidement à ce qui compte vraiment pour une compréhension plus rapide, une charge mentale réduite et une meilleure capacité à décider.

3. Démarrer plus vite

La page blanche est coûteuse cognitivement : il faut à la fois structurer, formuler et produire. En générant une première version, l'IA vous fait passer d'un effort de création à un effort d'amélioration, beaucoup plus léger

- Exemple de prompt : « Rédige une première version de [email / article / note] sur le sujet suivant : [sujet]. Contexte : [votre contexte]. Objectif : [ce que vous voulez obtenir]. Ton : professionnel et clair. Longueur : environ 150 à 200 mots. »
- Gain : réduction du temps de démarrage, moins de friction et plus de fluidité dans le travail.

4. Décider plus sereinement

Multiplier les options augmente la charge mentale : comparer, anticiper, arbitrer demande beaucoup d'énergie. L'IA peut structurer cette réflexion et rendre les choix plus lisibles en mettant en évidence les avantages et les limites et en proposant des critères pour éclairer votre choix.

- Exemple de prompt : « Je dois choisir entre ces options : [A, B, C]. Peux-tu me faire un tableau comparatif (avantages / inconvénients), les critères de décision les plus pertinents, une recommandation argumentée en fonction de cet objectif : [objectif] »
- Gain : moins de fatigue décisionnelle, décisions plus rapides et plus rationnelles.

5. Créer des routines intelligentes

Une grande partie de la fatigue mentale vient de micro-décisions répétées : par quoi commencer, quoi prioriser, quand faire une pause... Structurer ces éléments en amont permet de libérer de l'attention pour l'exécution.

- Exemple de prompt : « Voici mes tâches pour aujourd'hui : [liste]. Peux-tu les prioriser (urgent / important), me proposer un planning de journée réaliste, suggérer des moments de pause pour rester efficace »
- Gain : moins de dispersion, meilleure organisation et énergie préservée tout au long de la journée.

IA et énergie mentale : trouver le bon équilibre

Bien utilisée, l'intelligence artificielle agit comme un véritable amplificateur d'énergie cognitive. Elle réduit les frictions du quotidien et permet de préserver votre attention pour les tâches à plus forte valeur ajoutée. Mais cet équilibre reste fragile. Mal utilisée, l'IA peut au contraire devenir une source supplémentaire de surcharge : multiplication des outils, enchaînement de prompts, sentiment de dépendance ou dispersion accrue.

La question à se poser reste simple : cet usage m'allège-t-il vraiment ?

S'il vous fait gagner du temps, réduit l'effort de compréhension, clarifie une situation ou vous aide à décider plus rapidement, c'est positif. À l'inverse, si vous passez du temps à formuler des prompts, à tester plusieurs outils, à reformuler sans fin ou à vérifier excessivement les résultats, le bénéfice disparaît. Vous avez simplement déplacé – voire augmenté – la charge mentale.



- 1) Quelles sont les 3 tâches qui saturent le plus votre esprit ?
- 2) Lesquelles pourriez-vous déléguer à une IA dès demain ?
- 3) Quel gain mental attendez-vous ?

GARDER LA MAIN TOUT EN DÉLÉGUANT À L'IA

L'intelligence artificielle promet un gain de temps massif. Mais mal utilisée, elle peut aussi diluer la responsabilité, brouiller la réflexion et appauvrir la prise de décision. La vraie question n'est pas "Que peut faire l'IA à ma place ?" C'est : "Qu'est-ce que je dois absolument garder sous contrôle ?"

Déléguer n'est pas abandonner

Déléguer à l'IA ne signifie pas se décharger de son travail, mais redistribuer la charge cognitive. L'IA devient alors un levier d'efficacité : elle prend en charge certaines opérations à faible valeur ajoutée pour vous permettre de concentrer votre énergie là où elle compte vraiment.

Certaines tâches peuvent être confiées sans risque, comme synthétiser des informations, générer des premières versions, structurer des idées, automatiser des tâches répétitives. L'enjeu n'est pas de "faire soi-même", mais de gagner en vitesse et en clarté.

En revanche, certaines dimensions du travail ne peuvent pas – et ne doivent pas – être déléguées. Par exemple arbitrer entre plusieurs options, prioriser en fonction du contexte, interpréter une situation, prendre une décision engageante. Ces activités mobilisent du discernement, de l'expérience, et une compréhension fine des enjeux humains et stratégiques.

Autrement dit, l'IA traite la matière, vous lui donnez du sens.

Le piège : la délégation invisible

Le danger n'est pas l'usage de l'IA. C'est son usage passif, qui s'installe progressivement, à mesure que l'on prend l'habitude d'accepter les réponses produites sans réellement les questionner. À ce moment-là, un basculement discret s'opère : on externalise son esprit critique, on perd en vigilance, on s'habitue à ne plus décider.

C'est ce que l'on peut appeler une délégation invisible : vous avez toujours l'impression d'être aux commandes, mais en réalité, une partie de votre réflexion vous échappe. Vous perdez en vigilance, vous détectez moins bien les incohérences, vous devenez plus dépendant des suggestions de l'outil



Les 3 niveaux de délégation à l'IA

Il existe plusieurs niveaux de délégation, chacun avec ses bénéfices... et ses risques. Comprendre ces niveaux permet d'adapter son usage et de garder le bon degré de contrôle selon les situations.

1. L'IA exécutive

Vous formulez une demande précise, cadrée, avec un objectif défini. L'IA exécute, sans interprétation excessive. Vous savez ce que vous attendez, vous vérifiez le résultat et vous ajustez si nécessaire.

Idéal pour des tâches opérationnelles simples et cadrées (synthétiser un document, reformuler un texte, générer une base de travail)

2. L'IA copilote

Vous échangez avec l'IA, vous affinez vos idées, vous explorez différentes pistes. Elle devient un partenaire de réflexion, capable de nourrir votre travail sans le remplacer. Ce niveau demande de la vigilance. Votre rôle de tri, d'analyse et de discernement devient essentiel.

Idéal pour construire une réflexion, enrichir un contenu, ou explorer de nouveaux angles

3. L'IA pilote automatique

Vous formulez une demande vague ou vous acceptez les réponses sans les challenger. L'IA produit... et vous suivez. En apparence, le gain de temps est maximal. En réalité, c'est souvent là que la qualité se dégrade (erreurs non détectées, standardisation des idées, perte de discernement). Ce mode de délégation peut être utile ponctuellement sur des tâches très simples, mais il devient problématique dès que les enjeux augmentent.

Garder le contrôle : 4 règles simples

1. Toujours définir l'intention

Avant même de formuler un prompt, prenez un instant pour clarifier votre objectif. Que cherchez-vous réellement ? Gagner du temps ? Mieux comprendre un sujet ? Produire un contenu ?

Définir l'intention, c'est donner une direction à l'outil et éviter de multiplier les échanges sans réelle valeur ajoutée.

2. Challenger systématiquement la réponse

Face à chaque production de l'IA, adoptez un réflexe simple : questionner.

- Est-ce pertinent dans mon contexte ?
- Est-ce fiable ?
- Est-ce suffisamment précis ?
- Qu'est-ce qui manque ?

3. Garder les décisions finales

Certaines décisions ne peuvent pas être déléguées. Dès qu'il y a un arbitrage stratégique, une décision à impact humain, une validation finale, la décision doit rester entre vos mains.

4. Utiliser l'IA pour penser mieux, pas moins

L'IA peut être un formidable accélérateur... ou un raccourci appauvrissant. Tout dépend de votre posture. Bien utilisée, elle clarifie vos idées, vous aide à structurer votre pensée, ouvre de nouvelles perspectives. Mal utilisée, elle remplace votre réflexion, uniformise vos productions, réduit votre exigence.



**Quizz
express**

Prenez une tâche que vous déléguez régulièrement à l'IA.

- 1) Qu'est-ce que je pourrais reprendre en main ?
- 2) Où est-ce que je gagne vraiment du temps ?
- 3) Où est-ce que je perds en qualité ou en contrôle ?



QUEL EST VOTRE NIVEAU D'ÉNERGIE AUJOURD'HUI ?

Notre niveau d'énergie fluctue au cours de la journée et de la semaine.

Répondez aux questions suivantes pour identifier dans quelle zone se situe votre batterie professionnelle.

Entourez la réponse qui correspond le mieux à votre situation.

1. Comment vous sentez-vous ce matin en commençant votre journée ?

- a) Épuisé(e), j'ai du mal à me mettre au travail.
- b) Fatigué(e) mais je vais essayer d'avancer
- c) Correctement en forme.
- d) Motivé(e) et prêt(e) à travailler.
- e) Plein(e) d'énergie et d'idées.

3. Face à une tâche complexe

- a) Je la repousse ou je procrastine.
- b) Je la fais mais avec difficulté..
- c) Je peux la traiter si je prends mon temps.
- d) Je la traite efficacement.
- e) Je suis très à l'aise pour la résoudre.

5. Comment réagissez-vous aux interruptions (emails, messages) ?

- a) Elles me submergent.
- b) Elles me fatiguent rapidement.
- c) Je les gère mais elles me ralentissent.
- d) Je les gère sans trop de difficulté.
- e) Elles n'affectent presque pas ma concentration.

7. Votre capacité à prendre des décisions

- a) Je n'arrive pas à décider.
- b) Je doute beaucoup.
- c) Je décide mais lentement.
- d) Je prends des décisions sans difficulté.
- e) Je décide rapidement et avec assurance.

Comptez vos réponses.

Majorité de **A** : Batterie à 0 %

Majorité de **B** : Batterie à 25 %

Majorité de **C** : Batterie à 50 %

Majorité de **D** : Batterie à 75 %

Majorité de **E** : Batterie à 100 %

2. Votre capacité de concentration actuellement

- a) Très difficile de rester concentré(e).
- b) Je me déconcentre souvent.
- c) Je peux travailler mais pas trop longtemps.
- d) Bonne concentration sur mes tâches.
- e) Concentration maximale.

4. Votre niveau de motivation aujourd'hui

- a) Très faible.
- b) Variable.
- c) Correct.
- d) Bon.
- e) Très élevé.

6. Votre niveau de fatigue physique

- a) Très fatigué(e) physiquement.
- b) Fatigue présente.
- c) Fatigue modérée.
- d) Peu de fatigue.
- e) Aucune fatigue, je me sens en forme..

8. Votre ressenti global face à votre journée de travail

- a) Elle me paraît insurmontable.
- b) Elle me semble lourde.
- c) Elle est gérable.
- d) Elle est sous contrôle.
- e) Elle me stimule et me motive.



MAJORITÉ DE A : 0 % – ZONE ROUGE

Vous êtes en forte baisse d'énergie : la fatigue est installée, la concentration devient difficile et la moindre tâche demande un effort important. L'irritabilité ou le découragement peuvent apparaître.

Priorité à la récupération immédiate : faites une vraie pause, éloignez-vous des écrans, marchez quelques minutes et respirez profondément. Si possible, allégez votre charge en reportant le non-essentiel.

Si cet état de fatigue persiste depuis plusieurs semaines, s'aggrave ou impacte fortement votre quotidien, n'hésitez pas à en parler à un professionnel de santé.

MAJORITÉ DE C : 50 % – ÉNERGIE MOYENNE

Vous êtes globalement opérationnel, mais votre efficacité dépend de votre organisation. Sans structure, la fatigue peut vite s'installer et votre attention diminuer.

Structurez votre journée : priorités claires, travail en blocs de concentration et pauses régulières. Limitez le multitâche pour préserver votre énergie.

MAJORITÉ DE B : 25 % – FATIGUE INSTALLÉE

Votre énergie est basse et instable : vous avancez, mais avec effort et la dispersion ou la procrastination peuvent s'installer. Les tâches vous semblent plus lourdes qu'habituellement.

Accordez-vous une pause courte mais réelle : bougez, hydratez-vous et simplifiez votre liste de tâches. L'objectif est de relancer la machine sans vous surcharger.

MAJORITÉ DE D : 75 % – BONNE ÉNERGIE

Vous disposez d'une bonne clarté mentale et d'une motivation stable. Vous êtes en capacité d'avancer efficacement et de gérer des sujets plus complexes.

Profitez-en pour traiter les tâches importantes, arbitrer et décider. Pensez à protéger votre concentration pour maintenir ce niveau d'énergie dans la durée.

MAJORITÉ DE E : 100 % – PLEINE ÉNERGIE

Vous êtes dans un état optimal : concentration maximale, créativité élevée et forte efficacité. C'est un moment idéal pour produire et prendre de l'avance.

Utilisez cette énergie sur des tâches à forte valeur ajoutée, tout en évitant de vous disperser. Protégez vos temps de concentration pour prolonger cet état le plus longtemps possible.



REPRENDRE LE CONTRÔLE DE SON TEMPS DIGITAL

Nous n'avons jamais eu autant d'outils pour gagner du temps. Pourtant, notre ressenti est tout autre. Les journées sont morcelées, l'attention constamment sollicitée, et la fatigue mentale s'installe plus vite, parfois dès le milieu de journée. Ce paradoxe n'est pas anodin. Il ne vient pas d'un excès d'outils, mais de la façon dont ils s'imposent dans notre quotidien.

Le vrai coût du temps digital

Chaque notification, chaque onglet ouvert, chaque "petite vérification rapide" a un coût invisible.

- **Coût cognitif** : Chaque interruption casse le fil de la concentration et oblige le cerveau à reconstruire le contexte de travail. Il faut en moyenne 20 à 25 minutes pour retrouver une concentration profonde après une interruption
- **Coût décisionnel** : Chaque sollicitation implique un micro-choix (répondre, ignorer, reporter), ce qui épuise progressivement le cerveau et réduit la lucidité et la qualité des arbitrages.
- **Coût émotionnel** : L'accumulation de sollicitations crée une sensation de pression continue et d'inachevé. Cela alimente le stress et donne l'impression de subir sa journée plutôt que de la maîtriser.

Résultat : on travaille plus... pour produire moins de valeur.

Le piège : quand l'activité remplace la valeur

Dans les environnements digitaux, certains comportements sont devenus des normes implicites : répondre immédiatement, être constamment disponible, naviguer entre plusieurs tâches en parallèle. Ces réflexes donnent le sentiment d'être engagé, utile, performant, mais ils reposent sur un malentendu : **être actif ne signifie pas être efficace.**

En pratique :

- **La réactivité** privilégie l'urgence au détriment de l'importance
- **Le multitâche** fragmente l'attention et dégrade la qualité
- **La disponibilité** continue empêche tout travail en profondeur

Ce modèle favorise la gestion de flux plutôt que la production de valeur. On devient alors excellent pour traiter... Mais moins performant pour réfléchir, structurer, décider. Le véritable enjeu n'est pas de faire plus, mais de rediriger son énergie vers ce qui a un réel impact.

Repenser son rapport au temps

Repenser le contrôle ne consiste pas à "faire plus vite", mais plutôt de changer de posture. Passer d'un temps subi, dicté par les sollicitations, à un temps piloté, structuré autour de ses priorités.

Cela suppose trois évolutions concrètes :

1. Sortir de la réaction permanente :

Ne plus laisser les outils décider du rythme de la journée, mais définir ses propres moments de disponibilité. Reprendre la main implique de réintroduire des règles simples : différer, regrouper, choisir ses moments de réponse plutôt que subir l'instantanéité.

2. Passer du flux au focus :

Le travail de qualité — analyser, structurer, décider — nécessite des plages continues d'attention. Il devient donc nécessaire de les protéger activement, comme des rendez-vous non négociables, pour permettre une véritable production de valeur.

3. Passer de la dispersion à l'intention :

Une grande partie des usages digitaux relève de l'automatisme (ouvrir sa boîte mail, vérifier un message, naviguer entre onglets). Reprendre le contrôle suppose de redonner une intention à chaque action pour concentrer l'effort là où il est utile : pourquoi je me connecte, pour faire quoi, avec quel résultat attendu.

5 actions concrètes à mettre en place

1. Désactiver les notifications non essentielles :

Vous reprenez le contrôle sur ce qui mérite réellement votre attention et à quel moment.

2. Regrouper les moments de consultation :

En définissant 2 à 3 plages dédiées dans la journée, vous limitez les interruptions et gagnez en efficacité globale.

3. Créer des "zones de concentration" :

Bloquer des créneaux de 60 à 90 minutes permet d'entrer dans une concentration profonde, où l'on produit plus vite et avec un meilleur niveau de réflexion.

4. Fermer les boucles ouvertes :

Chaque onglet, tâche inachevée ou sujet en suspens mobilise une part d'attention, même en arrière-plan. Faire régulièrement le tri, finaliser ou planifier ce qui est en cours permet d'alléger la charge mentale.

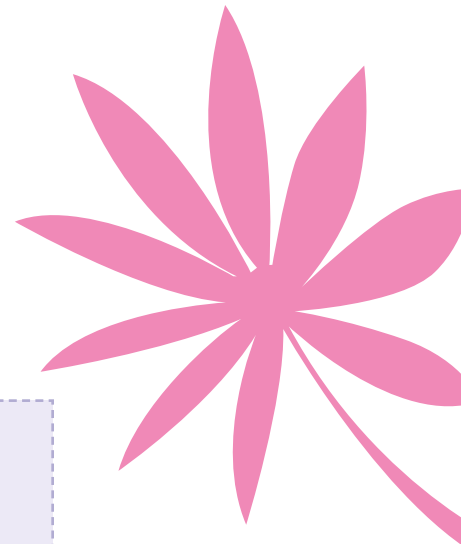
5. Ritualiser la fin de journée : Prendre quelques minutes pour faire le point, noter les priorités du lendemain et "fermer" mentalement la journée améliore la récupération et prépare un redémarrage plus efficace.

Et l'IA dans tout ça

L'IA peut être un piège... ou un levier. Multiplier les prompts, tester plusieurs versions, comparer les réponses, affiner sans fin... peut devenir une nouvelle forme de dispersion, plus sophistiquée mais tout aussi consommatrice d'attention. À l'inverse, bien intégrée, elle permet de réduire le temps d'exposition aux contenus : moins de lecture brute, moins de recherche, moins de navigation entre sources.

Concrètement, elle est pertinente lorsqu'elle permet d'accélérer l'accès à l'essentiel (synthèse, extraction d'informations clés), de réduire les allers-retours entre outils et contenus, de raccourcir les cycles de traitement (comprendre, structurer, produire).

Mais elle devient contre-productive lorsqu'elle allonge les interactions au lieu de les réduire, encourage une exploration sans objectif clair, remplace un besoin de décision par une accumulation d'options.



**Quizz
express**

- 1) Quelles sont les 3 tâches qui saturent le plus votre esprit ?
- 2) Lesquelles pourriez-vous déléguer à une IA dès demain ?
- 3) Quel gain mental attendez-vous ?



WEBINARS ET PODCAST

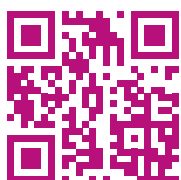


Webinar

Gérer son stress et ses émotions – Retrouver son équilibre au travail

Pression des objectifs, surcharge mentale, incertitudes... le stress est omniprésent au travail. Mal géré, il impacte la performance, la santé mentale et les relations.

Ce webinar vous aide à comprendre les mécanismes du stress et des émotions pour mieux les maîtriser. Une approche scientifique et pratique pour gagner en sérénité, en recul et en intelligence émotionnelle au quotidien.



Webinar

L'IA : Votre nouvel allié pour améliorer votre gestion du temps

La gestion du temps est devenue un défi majeur pour de nombreuses personnes. Voulez-vous mieux organiser votre journée, augmenter votre productivité sans vous sentir fatigué ?



Podcast

Retrouvez votre énergie et votre motivation au travail

Entre conseils pratiques de remotivation, rituels simples pour retrouver son énergie et pistes pour redonner du sens à son activité, cet épisode propose des clés concrètes pour aborder la reprise avec sérénité, que l'on soit collaborateur ou manager.



SOLUTIONS

Correction des jeux pages 12 et 13.

Résultats des sudokus :

1. Niveau facile

1	8	4	7	5	6	2	3	9
6	3	7	4	2	9	8	1	5
9	2	5	1	3	8	4	6	7
3	6	2	5	4	7	1	9	8
5	9	8	6	1	2	7	4	3
7	4	1	9	8	3	6	5	2
2	5	3	8	6	1	9	7	4
4	7	6	2	9	5	3	8	1
8	1	9	3	7	4	5	2	6

2. Niveau intermédiaire

9	2	6	5	4	3	8	1	7
8	5	1	6	2	7	3	9	4
4	7	3	1	9	8	2	6	5
6	8	5	9	7	4	1	2	3
7	3	4	2	6	1	5	8	9
2	1	9	8	3	5	7	4	6
5	6	8	3	1	9	4	7	2
3	4	2	7	8	6	9	5	1
1	9	7	4	5	2	6	3	8

3. Niveau difficile

9	8	4	6	7	2	5	3	1
2	5	7	8	3	1	6	4	9
6	1	3	5	4	9	8	2	7
1	9	6	2	8	4	7	5	3
7	4	5	3	9	6	2	1	8
8	3	2	1	5	7	4	9	6
3	7	8	4	1	5	9	6	2
5	6	1	9	2	8	3	7	4
4	2	9	7	6	3	1	8	5

4. Niveau expert

5	1	7	2	3	6	8	9	4
3	4	9	1	8	5	6	7	2
2	8	6	9	7	4	1	3	5
6	5	3	7	2	1	4	8	9
1	9	8	4	5	3	2	6	7
4	7	2	6	9	8	3	5	1
8	2	5	3	4	7	9	1	6
9	3	1	5	6	2	7	4	8
7	6	4	8	1	9	5	2	3

Réponses aux rébus :



1.



2.

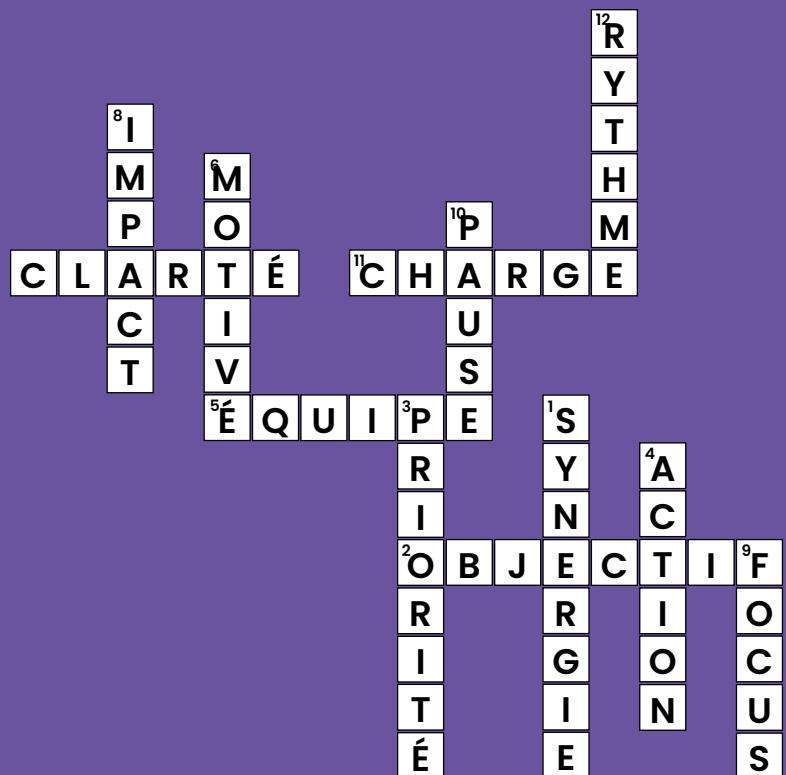


3.



4.

Réponses aux mots croisés :



Rendez-vous sur :
formation.lefebvre-dalloz.fr

01 83 10 10 10

src-formation@lefebvre-dalloz.fr

