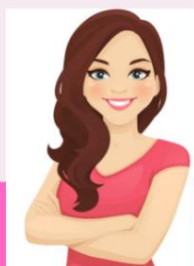


Vous en avez assez de courir partout tout le temps et de gérer 50 sujets à la minute ?

APAISEZ VOTRE CHARGE MENTALE

ET RETROUVEZ DU TEMPS POUR
L'IMPORTANT



Les 4 étapes à suivre pour y arriver

DE MADAME PAS DE SOUCIS
VALERIE LEHMAN
NATUROPATHE, ANCIEN CHEF DE PROJET

A LIRE – TRES IMPORTANT

Le simple fait de lire le présent livre vous donne le droit de ***l'offrir en cadeau*** à qui vous le souhaitez.

Vous êtes autorisée à l'utiliser selon les mêmes conditions commercialement, c'est-à-dire à l'offrir sur votre blog, sur votre site web, à l'intégrer dans des packages et à l'offrir en bonus avec des produits, mais PAS à le vendre directement, ni à l'intégrer à des offres punies par la loi dans votre pays.

Ce livre est sous licence Creative Common 3.0 « Paternité – pas de modification », ce qui signifie que vous êtes libre de le distribuer à qui vous voulez, à condition de ne pas le modifier, et de toujours citer l'auteur Valérie Lehman comme l'auteur de ce livre, et d'inclure un lien vers <https://madame-pas-de-soucis.fr>

« Apaisez votre charge mentale et retrouvez du temps pour l'important » by Valérie Lehman est mis à disposition selon les termes de la [licence Creative Commons Paternité - Pas de Modification 3.0 Unported](#).

Les autorisations au-delà du champ de cette licence peuvent être obtenues à <https://madame-pas-de-soucis.fr/contact>

SOMMAIRE

La charge mentale, késako ?.....	3
Et si ça continue ?.....	6
Faire les choses différemment.....	8
Etape 1 : donnez-vous un objectif	8
Etape 2 : allégez votre « DONE list »	10
A. Etablissons d'abord cette « done-list »	10
B. Portons un nouveau regard sur cette liste d'actions.....	10
C. Faisons un peu de tri dans tout ça.....	13
D. Tirez les enseignements.....	14
E. .. et recommencez !	15
Etape 3 : soutenez votre système nerveux	16
A. Nourrissez votre système nerveux	16
B. Pour s'adapter et tenir bon : les plantes adaptogènes	17
C. Pour apaiser les émotions : les fleurs de Bach	17
Identifiez vos émotions pour choisir les bonnes fleurs.....	18
Comment vous les procurer ?.....	19
Comment les prendre ?.....	20
D. Pour apaiser le stress	21
Le stress chronique	21
Le stress en situation d'urgence.....	24
Etape 4 : travaillez votre « TO DO list ».....	27
A. « Vis ma vie » : chef de projet	27
B. Que faire quand ? La matrice d'Eisenhower vous répond	29
Cas 1 : la tâche est importante ET urgente.....	29
Cas 2 : la tâche est importante mais PAS URGENTE.	29
Cas 3 : la tâche n'est pas importante mais elle est urgente	29
Cas 4 : la tâche n'est ni importante ni urgente.....	30
C. Déléguez les tâches urgentes mais non importantes.....	30
D. Planifiez vos tâches non urgentes mais importantes	31
E. Traitez (enfin ?) les sujets importants et urgents	32
F. Faites le point et ajustez.....	35
En début de journée.....	35
A la fin de la semaine	35

Le conseil en plus de Madame Pas de Soucis	36
Références :	37

Vous avez l'impression que les journées sont toujours trop courtes pour tout faire et qu'intérieurement une petite voix vous dit tout le temps « vite, vite il y a encore ci et ça à faire » ? Vous passez votre temps à courir partout tout le temps et n'avez que rarement l'impression d'être reposée ? Vous avez chaque jour dans votre quotidien plusieurs « casseroles sur le feu » et vous sentez que vous vous usez nerveusement à jongler entre toutes ces tâches. Peut-être même avez-vous du mal à dormir sereinement avec tout ce que vous avez dans la tête ? Ou peut-être devenez-vous impatiente, irritable, voire explosive dès qu'un petit grain de sable se glisse dans les rouages de votre organisation si bien optimisée ?



Si vous avez répondu « Oui » à une ou plusieurs de ces questions, votre charge mentale a besoin d'être allégée au plus vite, sinon vous risquez d'avoir de sérieuses difficultés d'ici peu, que ce soit sur le plan relationnel ou sur le plan de la santé ...

Mais pas de soucis, dans ce livret concis et pragmatique je vais vous aider à **apaiser rapidement votre charge mentale de femme**, si sollicitée sur tous les fronts !

La charge mentale, késako ?

Je ne vais pas vous retracer ici un historique complet de l'augmentation insidieuse de la charge mentale des femmes au fil des décennies, ni des multiples définitions que ce terme a porté en fonction des auteurs au XX^{ème} puis XXI^{ème} siècle. Si vous souhaitez creuser le sujet à l'occasion, je vous invite à lire par exemple les travaux de la sociologue française Monique Haicault¹ qui pose en 1984 une définition très proche de ce qu'on vit dans notre vie moderne. Mais je sais que votre temps est précieux alors je vais plutôt vous clarifier en quelques mots la source de votre difficulté actuelle.

Votre fatigue, votre stress, votre usure, sont bien sûr entre autres liés au fait que **vous FAITES beaucoup de choses** : vous abattez une masse de tâches PHENOMENALES au quotidien. Je suis sûre pour avoir fait l'exercice avant vous que pourtant vous n'en mesurez même pas l'ampleur ! On va voir ça ensemble.

Mais votre usure vient aussi et surtout du fait que, par voie de conséquence, pour pouvoir réaliser toutes ces actions en temps et en heure, **vous êtes OBLIGÉE de coordonner et d'organiser les choses en amont** ! Et pour y arriver, sauf à fonctionner d'une manière simple, posée et efficace comme nous verrons plus loin, votre esprit passe son temps à basculer d'un sujet à l'autre, à penser à un domaine de vie quand vous êtes dans une autre domaine de vie. Et c'est CA qui **augmente la charge mentale** et **qui use le plus**.

Exemple : vous êtes au travail et vous pensez tout à coup « mince je n'ai pas pris RDV pour emmener mon fils chez le médecin et avoir un certificat médical pour l'inscription à son cours de judo ». Et hop, vous voilà sur internet pour essayer de trouver « vite fait » un RDV ... mais vous y passez finalement un temps fou car il y a toujours quelque chose qui ne vas pas dans les horaires C'est alors qu'une petite fenêtre clignote sur votre ordinateur : vous venez de recevoir un mail, et cela vous ramène tout à coup à la réalité : le dossier sur lequel vous bossiez, il est pour ce soir ! Il faut vous y remettre tout de suite et finaliser le sujet « RDV médecin » plus tard.

Bilan des courses :

- Vous vous êtes rendue compte que le RDV chez le médecin, non traité, était devenu urgent pour la date limite des inscriptions. Du coup, votre charge mentale a augmenté car vous avez pensé au domaine de vie « famille » alors que vous étiez au travail, mais votre stress aussi car vous avez vu que vous commenciez à être dans le rouge par rapport à la date limite
- Vous avez consommé de l'énergie à vous concentrer sur la recherche d'un médecin, puis à vous re-concentrer sur votre dossier : votre fatigue mentale a augmenté, vous avez un peu moins de « batteries » pour dépoter sur le sujet à boucler
- Vous avez perdu du temps sur votre dossier pour ce soir : ça vous met la pression et votre stress augmente encore. Pour un peu que ce soir le sujet ne soit finalement pas fini, vous allez probablement encore y penser en rentrant :
 - avec en plus peut-être de la culpabilité (« j'aurais dû faire ça plus tard ») ou de la honte (« je suis trop nulle, je n'ai pas réussi à terminer pour ce soir »)
 - et pendant que vous faites la vaisselle vous serez peut-être en train de réfléchir à comment faire pour terminer pour la première heure demain : charge mentale augmentée encore, puisque vous pensez au travail alors que vous êtes à la maison.
- Et votre sac à dos de tâches « JE NE DOIS PAS OUBLIER » vient de s'alourdir d'un caillou : le RDV chez le médecin à finaliser !

Votre charge mentale et votre usure se sont notablement alourdies avec ce seul exemple de la journée !

C'est une situation type d'une vie de maman, qui peut tout aussi bien être transférée à une vie de femme célibataire, ou une vie de couple sans enfant . Ce schéma-là se décline sous de trèèèèès nombreuses formes ! Je suis sûre que, si ce n'est pas déjà fait, vous allez trouver rapidement l'équivalent dans votre univers à vous, pas vrai ? ;-)

En fait, la charge mentale, elle vient du fait que vous êtes une **femme-orchestre**.



Si on le transposait en gestion de projet (mon ancien métier), on pourrait dire que vous êtes à la fois :

- la maîtrise d'ouvrage : vous identifiez le besoin, le problème et analysez les différents sous-éléments du problème à résoudre. Ex : pour l'inscription de votre fils au judo à la rentrée, il va falloir s'occuper des formalités administratives (fournir un certificat médical...) oui mais pas que ! Il faut aussi prévoir l'organisation de la famille (qui va l'emmener à son cours), se procurer la tenue de judo adéquate...
- et la maîtrise d'œuvre, ce rôle ayant deux aspects que vous portez certainement en grande partie tous les deux
 - vous élaborez le plan d'action qui va répondre au problème de départ et en suivez le bon avancement : vous êtes le chef de projet. Ex : pour l'inscription au judo, il faut connaître la liste des documents qui doivent être fournis à l'association et à quelle date tout doit être rassemblé, puis planifier les RDV en conséquence en amont, et vérifier au fur et à mesure que vous avez tout ce qu'il faut malgré les couacs éventuels.
 - vous agissez selon ce plan d'action : vous êtes très probablement aussi la cheville ouvrière qui va concrètement emmener votre fils chez le médecin et va aller aux permanences d'inscriptions avec le certificat en main...

Ce n'est pas votre faute, en tant que femme, la vie moderne nous pousse à être à 110 % sur tous les plans de vie : vie professionnelle, vie familiale, vie sociale, vie de couple, vie de femme... D'après une enquête IPSOS de 2018 ⁱⁱ, 8 femmes sur 10 souffrent de charge mentale.

Et puis, sans vouloir faire preuve de sexisme, les études indiquent que, même si les choses ont évolué, les femmes consacrent, de nos jours encore, plus de temps aux tâches ménagères que les hommes. Entre 1986 et 2010, le temps domestique quotidien des femmes a diminué de 1 heure et 15 minutes mais elles continuent d'y consacrer 50% de temps de plus que les hommes, principalement en lien avec le poste ménage – courses. ⁱⁱⁱ D'autant qu'il arrive souvent – pas toujours bien sûr, mais c'est ce que me disent tout de même souvent les femmes que je reçois au cabinet - que les hommes contribuent aux tâches ménagères SI leur compagne leur a dit au préalable ce qu'il fallait faire, faisant appel dans ce cas-là à leur casquette de chef de projet. Emma Clit, dessinatrice, illustre cela particulièrement bien dans sa BD humoristique ^{iv}:



Et ça, plus ça, plus ça... le quotidien s'accumule comme autant de fatigue et stress supplémentaires. Et ce qui rend les choses d'autant plus difficiles à supporter, c'est que souvent l'entourage ou les collègues ne se rendent absolument pas compte de la quantité de travail fournie. Je ne dis pas qu'ils la dénigrent, mais souvent les autres n'imaginent pas la somme énooorm de travail que vous avez dû fournir. A la maison, il est « normal » que le frigo soit rempli, le linge propre et rangé, les enfants inscrits là où ils doivent être inscrits. Au travail il est « normal » que vous soyez à l'heure au travail même s'il y avait une grève de transport et que vous avez dû chercher un itinéraire avec 3 bus de substitution et que ça fait 2 heures que vous êtes partie de chez vous ; normal que les dossiers soient traités en temps et en heure même si vous avez dû faire des pieds et des mains pour y arriver parce que Pierre, Paul ou Jacques n'a pas pu / voulu / pensé à vous dire / donner / faire quelque chose dont vous aviez besoin. On y reviendra dans un instant.

Et si ça continue ?

En attendant vous tirez sur la corde, sur le plan physique et sur le plan nerveux. Cela peut impliquer de multiples choses quand ce genre de situation dure, et dure, et dure encore.

Sur le **plan de la santé** déjà, la fatigue et le stress de cette charge mentale permanente peuvent avoir de multiples répercussions.

Tout d'abord votre système nerveux en souffre fortement. Vous pouvez avoir facilement :

- des difficultés de **concentration**, de **mémorisation**, d'analyse (l'esprit embrumé, l'impression de patauger dans la semoule)
- une **hyper réactivité émotionnelle** : un sentiment d'être débordée / survoltée, une irritabilité, une nervosité, des bouffées de colère inhabituelles, les larmes aux yeux à la moindre chose
- des **migraines**, des maux de tête
- des **insomnies** (le « petit vélo » qui tourne dans la tête, vous connaissez ?) , des difficultés d'endormissement, des réveils nocturnes et donc une fatigue importante



Sur le **plan esthétique**, vous pouvez rencontrer :

- Une apparition de **rides** précoces
- Une perte de **cheveux** / des cheveux abîmés
- Des **ongles** fragiles (cassants, mous...)
- Des problèmes de **peau**, type eczéma, psoriasis, urticaire, ou zona
- Une prise de **poids** / une perte de poids notables

Vous pouvez aussi avoir **des douleurs ou des troubles récurrents** :

- Des **brûlures d'estomac**, du reflux, des troubles intestinaux (constipation en particulier)
- Des **infections urinaires** à répétition
- Des **palpitations**, une tension artérielle élevée, une sensation d'oppression
- Des **maux de dos**, des douleurs articulaires ou dentaires. Vous pouvez grincer des dents
- Des **acouphènes**
- Des **maladies infectieuses à répétition** : rhume, grippe, otites, pharyngites, bronchites, angines

Et plus bien sûr, à trop vouloir en donner encore et toujours : le bon vieux **BURNOUT** est en ligne de mire.

Dans le cadre de vos **relations familiales et sociales**, d'autres difficultés peuvent surgir :

- Vous pouvez avoir rapidement du mal à communiquer sans vous énerver, il peut y avoir du ressentiment à votre encontre sur certaines choses... Cela peut générer une réelle **crise dans le couple**



- Votre irritabilité (bien que compréhensible) peut être à la longue difficile à supporter pour les amis ou certains membres de la famille, qui peuvent **s'éloigner de vous**
- Et puis si vous avez des enfants, vous risquez de vous rendre compte avec regret dans quelques années quand ils seront grands qu'à force de vous épuiser à organiser le futur « parfait » en permanence vous avez raté le moment présent et que **vous ne les avez pas vu grandir...**

Sur le plan professionnel, vous devez faire attention aussi.

- Vous pouvez **faire des erreurs** à cause de votre fatigue. En fonction de votre travail, cela peut avoir des conséquences plus ou moins importantes
- On peut vous reprocher (paradoxalement ! Je peux en parler en connaissance de cause) **votre manque de productivité**, ne pas avoir d'avancement / promotion ou primes
- Vous pouvez **vous laisser de votre travail**, non pas parce que le job ne vous plaît pas mais parce que vous êtes épuisée à travailler en mode pompier tout le temps.

Bref, vous l'avez compris, il est nécessaire de faire quelque chose, car le moindre changement – même positif comme un déménagement pour vous installer dans une belle maison - la moindre goutte d'eau, le moindre couac peut être le grain de sable dans les rouages en trop.

Il faut agir maintenant, et je vais vous y aider. Voici donc comment faire les choses différemment : **les 4 étapes qui vont apaiser votre charge mentale et vous aider à retrouver du temps pour les choses importantes et de la sérénité dans votre quotidien.**



Faire les choses différemment

Etape 1 : donnez-vous un objectif

La première chose à faire avant de commencer quoi que ce soit va être de **vous demander ce que vous ferez vous aurez apaisé votre charge mentale.**



Quand vous serez plus posée, vous serez plus efficace. Peut-être pas au sens où vous l'entendez pour le moment, on y reviendra plus tard, mais en tous cas, **vous aurez plus de temps.** Pas mal non ?

Alors, **ce temps supplémentaire, qu'en ferez-vous ?** Est-ce que vous prendrez plus soin de vous (massage, coiffeur, esthéticienne, shopping...) ? Est-ce que vous passerez du temps de qualité avec vos proches (une activité en famille, un restau avec des amis...) ? Est-ce que vous préférez développer une passion (loisir, sport), ou une compétence spécifique pour votre travail ? Concrètement, qu'est-ce que vous ferez quand vous aurez 1 ou 2 heures en plus chaque semaine – pour commencer ?

Pour vous aider à identifier cet objectif, vous allez vous installer dans un contexte calme, et prendre **un papier et un crayon** et les mettre devant vous. **Faites-le, maintenant.** Oui, oui, maintenant, pas plus tard : dès qu'on procrastine, la charge mentale augmente, le sac à dos des tâches « A FAIRE PLUS TARD » s'alourdit. Donc prenez ce papier et ce crayon. Vous

êtes installée ? Super, bravo, et félicitez-vous : vous venez d'entrer dans le cercle vertueux de l'apaisement !

Maintenant, **fermez les yeux, et prenez un temps pour respirer** calmement en vous concentrant sur la sensation de l'air qui entre et qui sort : la température de l'air, la facilité de circulation de l'oxygène par l'une ou l'autre narine. Faites 5 inspire – expire calmes, puis gardez les yeux fermés et laissez venir à vous des idées de ce qu'il vous ferait plaisir de faire avec du temps en plus.

Puis rouvrez les yeux en **notez tout de suite sur votre papier ce qui vous est venu**.

Si vous avez eu plusieurs idées, classez-les ensuite par ordre de priorité. Laquelle vous ferait le plus plaisir pour commencer ? Pour renforcer cet ancrage, je vous suggère de chercher sur internet une image qui représente cette envie. Si c'est un restau : allez par exemple sur la carte d'un restaurant que vous aimez bien, et téléchargez une photo d'un plat qui vous met en appétit. Si vous avez envie de lire, téléchargez la couverture d'un livre que vous aimeriez lire. Puis imprimez cette photo, et affichez-la dans un endroit visible pour vous, pour en faire une sorte de « Vision board » : dans votre bureau, sur le frigo, sur le miroir de la salle de bain... Il faut que vous puissiez la voir souvent !

Cette étape est importante car **elle va vous permettre de rester motivée** : vous allez visualiser votre objectif, et cela va vous aider pour la suite, car il y a aura des moments d'inconforts, et il est important que vous puissiez dans ces moments-là vous raccrocher à quelque chose qui vous aide à rester dans la bonne dynamique. A chaque fois que vous hésitez à passer à l'action par la suite, repensez à tous les bénéfices que vous allez pouvoir retirer de ce temps-là ! Reconnectez-vous à votre « pourquoi ».



Etape 2 : allégez votre « **DONE list** »

Oui, oui, vous avez bien lu, je ne parle pas de « TO DO liste » (on verra plus loin ce que c'est si vous ne connaissez pas ce terme) mais, bien de « **DONE liste** » ici. La « done list », c'est la liste de tout ce que vous faites. On va travailler ensemble cette liste pour voir ce qui pourrait être fait différemment et ainsi vous soulager.

A. Etablissons d'abord cette « done-list »

Commencez par prendre un papier et un crayon, puis listez **TOUT ce que vous faites sur une journée de 24h**. A nouveau, je vous invite à faire l'exercice maintenant. Papier, crayon, et on démarre la liste : qu'avez-vous fait depuis ce matin ?

N'oubliez-rien, chaque petite action doit être notée ! Exemple de petites actions : faire tourner une machine, préparer le repas (éplucher et râper les carottes, équeuter les haricots verts les laver et les mettre à cuire, et faire cuire la viande du repas), mettre le couvert, servir le repas, manger en famille, débarrasser la table, lancer le lave-vaisselle, étendre le linge, mettre de l'argent sur le compte de la cantine de votre fille, faire la liste des courses pour aller au supermarché le WE, préparer les vêtements pour le lendemain, prendre rdv avec le dentiste, faire le virement pour le loyer, repasser en regardant la télé ... et idem au travail.

Cela peut paraître fastidieux, mais plus c'est fastidieux mieux c'est : cela prouve que vous faites littéralement des CENTAINES de choses chaque jour ! Pas étonnant que vous soyez épuisée, n'est-ce pas ?

Quand vous en verrez le bout : **FELICITEZ-VOUS** ! D'abord d'avoir fait l'exercice, ensuite et surtout de faire chaque jour tout ça !



B. Portons un nouveau regard sur cette liste d'actions

Maintenant que c'est fait, vous allez reprendre cette liste tranquillement et **vous demander, point par point, si cette tâche était vraiment si importante que ça**. Il est possible que cette phrase vous heurte : puisque vous l'avez fait, bien sûr que c'était important ! Oui... mais **peut-être pas de la manière dont vous l'avez fait, ou pas avec ce degré de perfection** !

Je m'explique en partant de l'exemple précédent. Vous avez équeuté les haricots verts : bravo... mais cela vous a pris du temps ! Si vous aviez juste ouvert un sac de haricots verts surgelés déjà équeutés pour les mettre dans l'eau bouillante, qu'est-ce que vous auriez gagné comme temps ! Autre exemple : le repassage. Peut-être que certaines choses que vous avez repassées auraient pu ne pas l'être sans que ça pose un problème fondamental : serviettes de toilette, torchons, housses de couette, sous-vêtements, et même pantalons ou t-shirts (s'ils sont mis à sécher correctement) n'ont besoin que d'être pliés proprement, vous auriez peut-être pu vous affranchir de certains éléments.

« La folie, c'est de faire toujours la même chose et de s'attendre à un résultat différent »

Albert Einstein

Pour vous aider à relativiser sur ce qui « frotte » dans ce que je viens de vous dire, vous allez utiliser l'une ou l'autre de ces **méthodes de décentrement**, qui vont vous aider à prendre du recul :

- **La projection à 5 ans** : si vous ne repassez pas vos draps et vos pantalons, quelles seront les conséquences dans 5 ans ?
- **La méthode de l'épitaphe** : est-il important pour vous que, sur votre tombe au soir de votre vie, on marque que vous êtes LA femme du cimetière qui a toujours équeuté ses haricots verts elle-même ?

Ces exemples peuvent sembler disproportionnés, c'est volontaire : il est important que vous arriviez à vous autoriser à ne pas être parfaite, car c'est cela qui va vous permettre de **donner la priorité aux choses qui sont vraiment importantes**. Sinon à tout vouloir faire par vous-même, et parfaitement, **ce qui n'est humainement pas possible**, vous allez vous mettre dans le rouge ET passer à côté de l'essentiel.

Le prof, les cailloux et le sable

Vous connaissez peut-être cette histoire du professeur de philosophie qui arrive en classe avec un bocal, des grosses pierres, des graviers et du sable ? Si vous ne la connaissez pas, la voici :

Tout commence dans une salle de classe. Un professeur de philosophie se tient devant ses élèves, avec quelques accessoires posés sur son bureau devant lui.

Le cours commence et les élèves s'installent, prêts à écouter leur prof. Sans un mot, celui-ci ramasse un très grand récipient vide de dessous le bureau et commence à le remplir avec des grosses pierres. Une fois le bocal rempli de pierres, il demande aux étudiants si le bocal est plein.

Unanimement, les étudiants conviennent qu'il l'est. Le professeur se saisit alors d'une boîte de graviers et les verse dans le bocal. Il secoue légèrement le bocal pour laisser les cailloux rouler vers les zones libres entre les grosses pierres.

Il repose ensuite sa question : « est-ce que ce pot est plein ? » Une fois encore, les étudiants répondent en chœur que le récipient est rempli.

Avec un léger sourire sur le visage, le professeur ramasse une boîte contenant du sable et commence à le verser dans le bocal. Bien entendu, le sable remplit tout l'espace entre les pierres et les graviers.

Une nouvelle fois la même question, qui obtient la même réponse : pour les étudiants, on ne peut plus rien verser dans ce pot.

Le professeur, cette fois-ci franchement amusé, attrape une carafe d'eau sous la table et en verse tout le contenu dans le bocal. L'eau comble alors immédiatement tout l'espace vide entre les grains de sable. Réalisant qu'il se sont encore fait avoir, les étudiants ne peuvent s'empêcher de rire de bon cœur.

« Maintenant », dit le professeur une fois le calme revenu, « je veux que vous imaginiez que ce pot représente votre vie.

Les grosses pierres représentent les choses importantes : votre famille, vos enfants, votre santé, vos amis, vos passions favorites – les choses qui combleraient toujours votre vie même si tout le reste était perdu.

Les graviers représentent les autres choses qui comptent comme votre travail, votre maison, votre voiture...

Le sable, c'est tout le reste – les petites choses.

Le professeur demanda finalement : « Quelle grande vérité nous démontre cette expérience ? »

Un des élèves répondit : « cela démontre que, même lorsqu'on croit que notre agenda est complètement rempli, si on veut vraiment, on peut y ajouter plus de rendez-vous, plus de chose à faire ».

Non, dit le professeur, ce n'est pas cela ! la grande vérité que nous montre cette expérience est la suivante : si vous mettez le sable dans le pot en premier », poursuit-il, « il n'y a plus de place pour les graviers et les grosses pierres. Il en va de même pour la vie. Si vous passez tout votre temps et dépensez votre énergie sur les petites choses, vous n'aurez jamais de place pour les choses qui sont importantes pour vous.

C. Faisons un peu de tri dans tout ça

Maintenant que vous avez pu relativiser certaines choses, l'idée de **faire les choses différemment devrait être envisageable pour vous.**

Pendant une semaine, tel un chercheur dans son laboratoire, vous allez donc tester ce qui se passe quand vous faites les choses autrement.



Alors bien sûr, vous n'allez pas tout changer d'un coup ! Je vous propose de tester tout ça progressivement, et voir ce qui se passe, en particulier au niveau des réactions de votre entourage.

Vous allez donc commencer par **choisir les 3 à 5 actions** qui vous semblent les plus faciles à simplifier, et **réfléchir à la meilleure manière de la réaliser différemment** la semaine prochaine. Une meilleure façon, soyons clair sur ce que c'est : c'est une manière qui soit plus simple et moins énergivore.

« Le changement n'est jamais douloureux. Seule la résistance au changement est douloureuse. »

Bouddha

Par ex, ce WE au lieu de faire les courses pendant 3 heures à votre hypermarché habituel à courir de rayons en rayons pour trouver vos produits au milieu des BIP des scanners de prix, des caddies laissés au milieu des allées et des enfants qui crient car ils veulent un nouveau paquet de biscuits, vous allez faire vos courses en ligne – la plupart des hypermarchés / supermarchés ont aujourd'hui un service de drive ou de livraison. Pas de tout, mais des basiques de vos placards pour lesquels vous n'avez pas besoin de faire un choix sur place. Par exemple, les produits d'entretien, l'eau, le lait, les produits d'hygiène, les conserves, les jus de fruit, l'huile, le vinaigre, les pâtes, le riz et les sauces qui vont avec, les yaourts et tous les éléments du rayons crèmerie habituels, les compotes / sucre / miel...

Vous n'aurez plus ensuite qu'à faire de petites courses « plaisir » pour les produits frais comme le poisson, la viande, les fruits et légumes, le pain... Le plus simple est **d'aller sur le marché le plus proche de chez vous**, où la plupart du temps ces types de commerces sont bien représentés, tous au même endroit. Sinon, allez chez les petits commerçants près de chez

vous pour ces petites courses de produits de qualité à moindre effort. En plus vous allez retrouver des échanges avec des vrais humains !

Une fois que votre action en mode simplifiée est réalisée, restez à l'écoute de votre entourage et voyez si ce changement a posé problème : vous a-t-on signalé que votre repas était moins bon ? Que votre lessive sentait moins bon ? Que la marque de vos éponges n'était plus la même et que ça posait un problème ?

- Si oui : **entourez en rouge** sur votre liste la tâche qui a été reconnue comme à problème. Celle-ci vous allez la conserver en l'état pour le moment.
- Si non, **entourez en vert** dans votre liste cette fameuse tâche.

D. Tirez les enseignements...

A la fin de la semaine, faites le bilan : voyez ce qui est en vert et ce qui est en rouge. **Voyez qu'il est possible de faire certaines choses autrement : ce qui est en vert le prouve !**

Puis connectez-vous à **vos ressentis**. Une partie de vous est probablement **soulagée** : laissez cette petite voix résonner librement en vous, et sentez votre cœur s'alléger, la joie vous envahir !



Si vous sentez que **pour une autre partie de vous « ça frotte »**, ce n'est pas étonnant : vous vous êtes mis la pression pendant des mois / des années ! Mais ce sentiment va passer au fur et à mesure.

Si vraiment cela reste compliqué, certaines **fleurs de Bach** comme **Pine et Rock Water** peuvent vous aider, j'en parlerai juste après.

En attendant, pour vous féliciter et ancrer le succès, **offrez-vous un petit cadeau** : prenez un bon bain chaud, faites-vous un masque du visage... ou **commencez à réaliser l'action que vous vous êtes donnée en objectif !**



E. .. et recommencez !

Puis pour la semaine suivante :

- organisez-vous pour refaire de la même manière ce qui est en vert et qui vous fait donc gagner du temps (ouf !)
- choisissez à nouveau 3 à 5 choses à simplifier et passez à l'action

Si la culpabilité vous tenaille toujours pendant cette nouvelle semaine, vous allez vous efforcer de faire deux petites choses :

- vous allez **raconter un peu plus à votre entourage ce que vous faites de vos journées**. Le but n'est pas de vous « faire mousser », juste de partager votre quotidien, comme certainement vos proches le font. Juste retour des choses. Par contre, ne faussez pas le test : ne parlez pas du fait que vous avez fait telle ou telle chose différemment ! ;-)
Une fois vos actions racontées, voyez la réaction de vos proches : il est fort probable qu'ils soient surpris par tout ce que vous avez fait, et peut-être même reconnaissants.
- **si on vous fait un compliment, quel qu'il soit, acceptez le**, ne cherchez pas à le minimiser avec un « c'est normal », ou un « j'ai juste ouvert un sac de haricots verts surgelés » ! Dites juste « Merci », et peut-être une phrase toute simple comme « je suis contente que ça te plaise »

Vous avez compris le principe de cette méthode : tranquillement, vous allez ainsi expérimenter des petits changements, identifier ceux qui marchent et, les petits ruisseaux faisant les grandes rivières, vous allez trouver des manières de faire qui vont moins vous user, sans culpabilité.

Je vous suggère de **tester ces petits changements pendant 3 semaines de suite** : c'est une durée suffisante pour commencer à relâcher la pression, en sentir les bénéfices, et que de nouvelles habitudes vont commencer à s'installer.



Etape 3 : soutenez votre système nerveux

Vous avez fait un grand pas en avant en travaillant votre « done list » ! Vous avez probablement déjà commencé à constater que les changements que vous avez faits vous ont allégée. Le fruit de vos efforts est en train d'arriver, **vous pouvez vous féliciter !**

Avant d'aller plus loin dans cette démarche et avoir de plus importants gains de temps et de sérénité au quotidien, il est **nécessaire de faire une pause et de chouchouter un peu votre organisme**. Car après tant de temps à porter cette charge mentale, votre système nerveux a besoin d'un petit coup de pouce avant de passer à la suite. Voici comment faire

A. Nourrissez votre système nerveux

Pour fonctionner, vos cellules nerveuses en général et votre cerveau en particulier ont besoin de trois choses : des omega-3, des vitamines B, et des minéraux dont le magnésium.

L'idéal serait donc que vous ayez dans votre assiette :

- **Du poisson 3 fois par semaine** au moins
- Des **fruits ou légumes crus 2 fois par jour** pour les vitamines
- Des **oléagineux (amandes, noix, noisettes) chaque jour** pour le magnésium (oui, il y en a aussi dans le chocolat, mais pas que !)



Cela dit, quand on court après le temps, il n'est pas forcément évident de préparer des repas comme « on devrait ». Cela fait partie des moments de la vie où il est utile de faire appel aux compléments alimentaires, afin que votre cerveau s'y retrouve sans que vous ayez un max d'effort à faire.

Je vous suggère donc d'aller à la pharmacie et de **vous procurer les deux compléments alimentaires suivants** :

- **Omegabiane DHA (Pileje)**
- **Ergymag (Nutergia)**

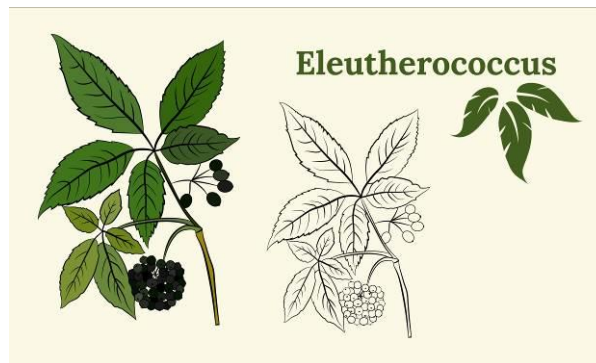
A consommer chaque jour selon la posologie que votre pharmacien vous aura conseillée, pendant 1 mois.

Avec ça, votre cerveau aura ses 3 piliers pour fonctionner à plein régime !

B. Pour s'adapter et tenir bon : les plantes adaptogènes

Dans les phases de vie intense, il y a une plante adaptogène qui est très intéressante car elle va, comme son nom l'indique, vous aider à vous adapter et à faire face : c'est l'éleuthérocoque (qu'on appelle aussi ginseng sibérien).

Je vous suggère donc d'aller à la pharmacie et de vous procurer de **l'éleuthérocoque**, avec l'accord de votre pharmacien par rapport à votre contexte médical (à éviter en cas de maladie auto-immune par exemple) et vos médicaments en cours (attention aux anxiolytiques, anti-dépresseurs et somnifères) .



Le meilleur mélange en contenant, par rapport à la charge mentale, est à mon sens **Ergytonyl** (Nutergia), que vous prendrez aussi pendant 1 mois, suivant la posologie indiquée par votre pharmacien.

C. Pour apaiser les émotions : les fleurs de Bach

J'en ai déjà parlé précédemment car elles sont vraiment épatantes pour apaiser les émotions : les fleurs de Bach sont là pour vous. Ce sont 38 fleurs identifiées par le Dr Bach dans les années 1930 comme permettant d'apaiser de manière ciblée certaines émotions.



Voici la liste des **fleurs de Bach anti-stress** qui vont **apaiser vos émotions** et **diminuer votre charge mentale**. Prenez un papier et un crayon, et pour chaque émotion que je vais citer, prenez un temps pour vous demander – les yeux fermés peut-être, en toute sincérité avec vous-même si ça fait écho en vous. Si oui notez le nom de la fleur.

Identifiez vos émotions pour choisir les bonnes fleurs

En cas de peur

Première question : **avez-vous peur de quelque chose**. Si oui, arrivez-vous à **identifier** ce qui vous fait peur spécifiquement ?

Si vous avez l'impression que vous avez **peur de tout et de rien**, que vous vous faites des scénarios catastrophe sur tous les sujets **sans qu'un thème en particulier ne ressorte**, si c'est l'inconnu qui vous effraie, alors c'est **ASPEN** (tremble / *Populus tremula*) qu'il vous faut. Oui je vous donne le nom anglais d'abord, car c'est le nom historique d'une part, et car c'est le nom le plus connu par voie de conséquence d'autre part. Ensuite je vous mets le nom français, et puis le nom latin, comme ça plus de doute !

Si vous avez identifié **un ou des thèmes spécifiques** qui vous font peur (par exemple, peur de manquer d'argent, peur d'être malade, peur de perdre votre travail...) : c'est alors **MIMULUS JAUNE** (mimulus / *Mimulus guttatus*) qu'il vous faut

Si maintenant ce qui vous fait peur est en lien avec de **l'inquiétude pour un proche**, c'est **RED CHESNUT** (marronnier rouge / *Aesculus carnea*) qui va le plus vous aider. Ex : si vous vous faites du mouron pour les choix d'étude de votre enfant, pour la santé d'un parent, pour le divorce que vit votre meilleure amie...

Si vous avez l'impression que la pression dans la cocotte-minute est telle que vous avez **peur d'exploser** et de ne plus réussir à la contenir, alors c'est **CHERRY PLUM** (prunus / *Prunus cerasifera*) qu'il vous faut.

Le petit vélo incessant

Est-ce que vous avez l'impression que **vous ressassez** toujours les mêmes sujets dans votre tête ? Que les sujets d'inquiétude tournent en boucle dans votre tête ? Que le **petit vélo du mental** ne se calme jamais ? Si oui, c'est **WHITE CHESTNUT** (marronnier blanc / *Aesculus hippocastanum*) qui va vous aider le mieux. C'est d'ailleurs LA FLEUR par excellence qui apaise la **charge mentale**, mais c'est aussi celle qui aide le plus en cas d'insomnie.

“Je ne ne vais jamais y arriver”

Avez-vous parfois l'impression que vous n'allez pas y arriver ?

Si oui, diriez-vous que cette croyance vous vient du fait que vous **manquez de confiance en vous** ? Dans ce cas, prenez **LARCH** (mélèze / *Larix decidua*)

Si ce n'est pas un problème de confiance en vous, diriez-vous tout simplement qu'il y a tellement de choses à faire que c'est surtout pour ça que vous n'allez pas y arriver ? Si vous vous sentez effectivement **débordée**, choisissez **ELM** (orme / *Ulmus procera*). Mais peut-être aussi que vous êtes débordée parce que vous êtes trop perfectionniste parfois ? Que vous préférez faire les choses par vous-même plutôt que de confier la tâche à quelqu'un d'autre qui l'accomplira moins bien ou moins vite ? Dans ce cas, prenez **ROCK WATER** (eau de roche).

“Les choses ne vont pas comme je voudrais”

Cette charge mentale que vous vivez, cette lourde responsabilité que vous portez vous font-elles regretter que les journées ne fassent que 24 heures ? Voudriez-vous en faire toujours plus ? Est-ce que vous vous **agacez par conséquent dès qu'il faut attendre / perdre du temps** ? (dans les embouteillages, en faisant la queue au supermarché...) . Si oui, **IMPATIENS** (impatience / *Impatiens glandulifera*) est là pour vous.

Dans le même registre, vous arrive-t-il parfois d'être agacée parce que vous aimeriez que les autres agissent différemment ? Vous voudriez qu'il fassent les choses à votre manière à vous ? Dans ce cas **BEECH** (hêtre/*Fagus sylvatica*) pourrait vous apporter un peu de modération et de conciliation dans vos échanges.

“Je m'en veux”

Que ce soit parce qu'on se rend compte qu'on ne va pas y arriver alors “qu'on devrait”, ou parce qu'on est très exigeante vis-à-vis de soi-même, parfois on **culpabilise**. C'est le cas pour vous ? Alors prenez **PINE** (pin sylvestre / *Pinus sylvestris*)

Et si cette culpabilité vous a été insufflée de l'extérieur, si on vous a tenu des propos rabaissants, salissants, désobligeants qui ont fragilisé votre confiance en vous et vous font culpabiliser dès que vous “n'y arrivez” pas, c'est très spécifiquement **CRAB APPLE** (pommier sauvage / *Malus sylvestris*) qui va vous aider à vous purifier, vous libérer de cela.

Besoin de douceur

Si après avoir passé en revue tout cela (certains souvenirs forts peuvent remonter pendant ce temps d'introspection...) vous constatez que vous avez **besoin de douceur et de réconfort** car vous êtes finalement blessée de multiples manières, prenez **STAR OF BETHLEHEM** (Etoile de Bethléem / *Ornithogalum umbellatum*)

Comment vous les procurer ?

Deux possibilités s'offrent à vous.

Soit vous avez identifié pour vous **1 ou 2 fleurs de Bach** anti-stress, pas plus. En ce cas, je vous conseille d'acheter simplement votre / vos deux flacons individuellement, soit en magasin bio, soit en ligne.

Ou alors vous avez **plus de 2 fleurs de Bach** dans votre sélection : dans ce cas je vous conseille de faire faire un mélange personnalisé sur mesure sur le site de Deva, société spécialisée en fleurs Bach. Ce sera plus pratique et moins cher. Sur leur site, le configurateur permet de rechercher les fleurs de Bach anti-stress qui vont être mises dans le flacon. A la fin, choisissez simplement si vous préférez que ce soit mis dans du sirop d'érable – sans alcool ou presque- ou dans du brandy (le substrat originel du Dr Bach). La version alcool peut aussi être proposée sous forme de spray. Le flacon à votre nom vous sera expédié par la poste d'ici quelques jours.

Comment les prendre ?

La posologie des fleurs de Bach est simple, et fonctionne sous forme de cure :
Dans le cas où vous auriez identifié **1 fleur de Bach anti stress** seulement, prenez-en **3 gouttes 3 fois par jour sous la langue ou dans un verre d'eau, hors repas, pendant 21 jours**. Si vous avez choisir une fleur en granulés "sans alcool", vous prendrez 3 granulés au lieu de 3 gouttes.

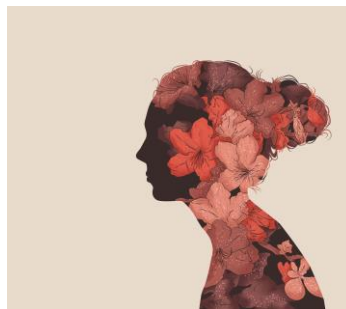
Dans le cas où vous auriez identifié pour vous **2 fleurs de Bach anti stress**, prenez **2 gouttes de chaque flacon, 3 fois par jour sous la langue ou dans un verre d'eau, hors repas, pendant 21 jours**. Si vous avez choisir une fleur en granulés "sans alcool", vous prendrez 2 granulés au lieu de 2 gouttes.

Pour le flacon personnalisé sur mesure : vous en prendrez un total de **3 gouttes 3 fois par jour sous la langue ou dans un verre d'eau, hors repas, pendant 21 jours**.

Il n'y a aucun effet secondaire, pas de risque de surdosage (ce n'est pas grave si une ou deux gouttes tombent en plus), et elles ne génèrent pas de dépendance. Pas de contre-indication non plus avec un traitement médical quel qu'il soit.

Il y a simplement deux petites vigilances à avoir.

- La version alcoolisée est à éviter pour les femmes enceintes.
- La version sirop d'érable du mélange sur-mesure est à éviter pour les diabétiques (ou sinon elles doivent être prises en compte dans le calcul de la glycémie) . Cette préparation contient de plus malgré tout une trace d'alcool due à la préparation initiale de l'élixir mère. Cette préparation doit donc être évitée par les personnes souffrant ou ayant souffert de dépendance à l'alcool.



D. Pour apaiser le stress

Qui dit charge mentale dit stress. Pour vous en libérer, il y a plusieurs solutions naturelles : choisissez celle qui vous convient le mieux, en fonction de l'importance du stress et de votre affinité avec la technique proposée.

Le stress chronique

Quand le stress commence à s'installer, il faut entretenir un peu la machine et vous faire du bien de temps en temps pour enrayer cette anxiété !

La respiration alternée

"Toutes les 2 heures la pause s'impose", c'est ce qu'on nous dit quand on conduit sur l'autoroute. Dans le même registre, mon conseil pour ne pas **laisser s'installer le stress**, c'est plutôt : **tous les midi, respirez et équilibrez-vous.**

Pour cela, il vous suffit de pratiquer 10 minutes de **respiration alternée**, une technique du **pranayama** du yoga. Kesako ? C'est une respiration où vous allez simplement respirer alternativement par l'une puis l'autre narine.



Voici comment mettre en pratique cet antistress naturel :

- Faites une pince avec les doigts de la main droite : pouce et annulaire dressés, index et majeur repliés contre la paume
- Placez l'annulaire contre la narine gauche, et le pouce contre la narine droite.
- Fermez la narine gauche et inspirez lentement par la narine droite.
- Puis fermez la narine droite avec le pouce, relâchez la gauche avec l'annulaire et expirez par la narine gauche.
- Réinspirez par la gauche, inversez la pression des doigts et expirez par la droite : un cycle est fait
- Faites 12 cycles de suite chaque jour (soyez à l'écoute : si début de malaise, arrêtez : c'est que la respiration est trop rapide).
- Comptez les 12 en faisant passer le pouce de la main gauche sur les 12 phalanges des autres doigts de la main gauche.

Apaisez votre charge mentale et retrouvez du temps pour l'important

Les huiles essentielles relaxantes



L'huile essentielle relaxante par excellence, c'est la **lavande vraie** bien sûr !

En diffusion, à respirer sur un mouchoir, ou appliquée sur votre poitrine, elle va vous aider à vous apaiser. Et bien sûr le soir en cas d'insomnie, rien ne vous empêche d'en mettre 1 ou 2 gouttes sur votre oreiller, ou sur un mouchoir près de votre oreiller !

Pour renforcer la détente, vous pouvez ajouter un peu de **petit grain bigarade** aussi : cette **huile essentielle** va s'adresser à votre enfant intérieur pour vous aider à recontacter des émotions de l'ordre de la joie et de la confiance.

Les fleurs de Bach pour gérer son stress



Eh oui, encore elles ! Si vous anticipez une situation qui risque d'être tendue, vous pouvez pulvériser des **fleurs de Bach** relaxantes dans la pièce où va avoir lieu l'évènement "à risque".

Par exemple le mélange d'ambiance "Anti-stress" de la marque Fleur de Bach est très efficace. Testé et validé par Madame Pas de Soucis : quand j'étais chef de projet, je pulvérisais ce genre de mélange dans les salles de réunion où allaient avoir lieu certaines réunions où des sujets sensibles allaient être abordés ! On me disait souvent que ça sentait bon en entrant, les gens s'installaient avec le sourire... et les réunions se sont toujours bien passées !

Apaisez votre charge mentale et retrouvez du temps pour l'important

Les soins bien-être, une pause pour souffler et un excellent anti-stress naturel



Je vous suggère de vous offrir un moment pour vous relaxer de temps en temps, une fois par mois par exemple. L'idéal ? Un bon **massage bien-être** comme un **massage californien** – qui utilisera souvent d'ailleurs des huiles essentielles apaisantes comme nous avons vu juste avant. C'est un soin idéal pour la détente du corps et de l'esprit.

Autre soin intéressant pour lutter contre le stress : la **réflexologie plantaire** ou **auriculaire**. Avec cette technique réflexe, le praticien pourra non seulement vous aider à évacuer les tensions, mais il pourra aussi soulager vos troubles physiques qui viennent du stress (maux de ventre, constipation, maux de tête...)

En parlant de trouble, si c'est la nuit que le stress vous rattrape et que vous avez des insomnies, sachez que certains exercices de **relaxation** comme le **training autogène de Schultz** (que je préfère appeler "relaxation anti-fatigue" : plus parlant je trouve !) peuvent vous aider à vous endormir ou vous rendormir plus facilement. Si cela ne suffisait pas, vous pourriez aller vous appuyer sur les visualisations de la **sophrologie** pour lever l'éventuel blocage qui vous empêche de glisser dans les bras de Morphée.

Le sport, anti stress naturel facile à faire partout



Last but not least : bien sûr le **sport** aide à calmer le petit vélo qui tourne dans la tête ! Alors, bougez bougez bougez !

Vous pouvez faire par exemple des **activités cardio** pour vous défouler et évacuer vos tensions. Le footing, la natation s'y prêtent bien, mais les sports de raquette aussi : vous pouvez taper dans la balle en imaginant la personne ou le contexte qui vous ruine la vie ! Cela va vous déstresser, et vous allez produire un max **d'endorphines** ! Vous penserez aussi à bien vous **étirer** à la fin de votre séances : le **stretching** c'est pour pour les muscles, mais cela aide l'esprit à être zen aussi !

Autre bon anti stress, si vous êtes d'un tempérament plus calme, je vous invite tout simplement à **marcher en pleine conscience**. Kesako la marche en **pleine conscience** ? C'est tout

simplement une **marche méditative** ou vous allez réaliser votre promenade en ayant votre esprit connecté avec les sensations qui se produisent dans le corps quand vous marchez. Le pied qui se pose sur le sol, le déroulé de la voûte plantaire, les bras qui se balancent, le vent sur le visage... Donc pas de musique dans les oreilles pour cette marche, et pas de pieds qui marchent tout seul pendant que l'esprit tourne sur les soucis du moment ! Pour être dans l'anti-stress, il faut être dans le **moment présent**. Comme la **méditation pleine conscience pure**, c'est d'ailleurs aussi un très bon moyen pour chasser les **idées noires** et les moments de **dépression**.

Pour terminer, les pratiques lentes et utilisant des **techniques de respiration** comme le **yoga** ou le **pilates** peuvent être très efficaces aussi pour vous aider à retrouver votre sérénité. Elles aident en effet à diminuer le **rythme cardiaque**, et diminuent la **tension artérielle**.

Le stress en situation d'urgence

S'il vous arrivait d'apprendre une mauvaise nouvelle, ou de vivre quelque chose de difficile qui vous mettrait dans un état de nerfs important, voici quelques techniques qui pourront vous aider.

La technique du soupir : l'anti stress naturel le plus pratique et efficace



Le premier **anti-stress naturel** à connaître pour retrouver votre calme après une situation d'urgence, exercice de respiration très efficace et très pratique parce que vous n'avez besoin d'aucun matériel, c'est la technique du **SOUPIR** ! Parmi toutes les techniques respiratoires, cette pratique permet d'expulser son stress de manière énergique, très efficace quand quelque chose vient de nous tomber dessus et qu'**on se sent oppressée** par tout ça.

Alors, soupirez, vous savez faire, je m'en doute, on le fait assez spontanément. Mais pour que ce soit vraiment efficace, je vous conseille vraiment de le faire de cette manière :

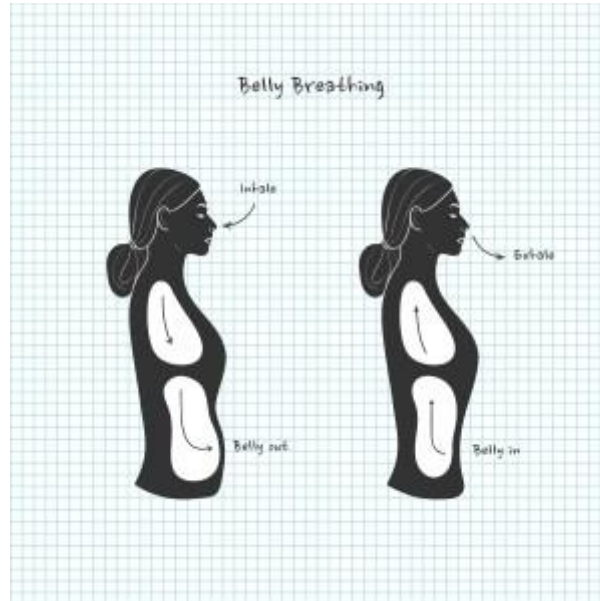
- Commencez par vous concentrer sur la situation à l'origine de votre stress
- Prenez une grande inspiration par le nez en gonflant les narines, en vous redressant et en crispant les épaules, tout en imaginant un gros nuage noir de stress qui monte de la poitrine et vient le loger au fond de la gorge
- Restez 3 secondes en rétention d'air poumons pleins, les épaules toujours relevées et tendues

Apaisez votre charge mentale et retrouvez du temps pour l'important

- Relâchez les épaules d'un coup tout en laissant s'échapper l'air par la bouche de manière énergique et SANS RETENUE : sur cette expire, imaginez que le nuage noir du stress est expulsé en même temps que le souffle. Le souffle doit faire DU BRUIT
- Respirez normalement quelques secondes pour mesurer le changement
- Recommencez 2 fois ce soupir

La [démonstration en vidéo sur ma chaine Youtube est ici](#) !

La respiration ventrale, l'anti stress naturel le plus discret



Pour faire suite à ce bon gros soupir et bien respirer, en cas **d'angoisse** ou **si vous êtes dans un contexte où il n'est pas possible de soupirer**, je vous suggère de pratiquer de la **respiration ventrale**, aussi appelée **respiration abdominale**. Cette technique très pratiquée au yoga permet de travailler avec le diaphragme, ce qui va stimuler votre système nerveux parasympathique, celui qui permet de se détendre et de récupérer. Autre intérêt : les mouvements respiratoires vont faire un petit massage des intestins qui apaise notre "deuxième cerveau" qui s'y trouve. **Vos tensions vont se relâcher en particulier au niveau du ventre** ce qui va faciliter votre digestion, et votre mental va s'apaiser tout en douceur pour un lâcher-prise total – d'ailleurs, attention à ne pas vous endormir ! 😊

Avantage indéniable de cette technique : on peut l'appliquer n'importe où, n'importe quand.

Le principe est simple : il vous suffit d'inspirer et expirer en utilisant **l'abdomen** comme un petit ballon qu'on gonfle et qu'on dégonfle. C'est donc une respiration profonde, très relaxante.

A l'inspire, le ventre se gonfle, à l'expire il se dégonfle. Attention, c'est bien le ventre qui doit se gonfler au niveau du nombril, pas la cage thoracique qui monte et descend !

Je vous suggère de vous entraîner chez vous de la manière suivante.

Apaisez votre charge mentale et retrouvez du temps pour l'important

- Placez une main sur le ventre, l'autre sur la poitrine. La main sur la poitrine ne doit pratiquement pas bouger lors de cette respiration.
- Soufflez à fond jusqu'à ressentir la contraction des muscles abdominaux (expiration forcée) : imaginer pour cela de rapprocher le nombril de la colonne vertébrale au maximum.
- Relâchez le ventre : ceci entraîne la phase passive de l'inspiration.
- Continuez d'inspirer par le ventre : pour cela repoussez la main en inspirant tout en imaginant un ballon qui se gonfle dans le ventre. Cette respiration doit être lente, et faite en conscience. Attention à ce que la main sur la poitrine ne soit pas soulevée sur cette phase, cela voudrait dire que vous êtes passée en respiration thoracique. Si c'était le cas, relâchez et reprenez tranquillement jusqu'à bien dissocier l'inspiration par le ventre de l'inspiration par le thorax.

Une fois entraînée, vous pouvez pratiquer partout en toute discrétion, y compris en réunion si une personne indélicate vous dit des choses désagréables !

Le remède de secours du Dr Bach / rescue remedy



Les fleurs de Bach, vous connaissez ? « Oui bien sûr ! » Aaah, ça me fait plaisir de vous entendre dire oui !! 😊

Il y a 38 fleurs de Bach comme vous savez maintenant, mais pour le stress aigu il y a un mélange parfait pour vous apaiser : c'est le **"Rescue remedy"** ou **"remède de secours"**. Il contient un mélange de 5 fleurs sélectionnées pour apaiser les **situations d'urgence, de crises d'angoisse ou de choc émotionnel, qui sont donc par essence un très bon anti stress naturel**

- Star of Bethléem (pour le réconfort)
- Clematis (pour l'ancrage et l'attention)
- Rock Rose (pour le courage)
- Impatiens (pour la patience)
- Cherry Plum (pour la maîtrise et éviter l'explosion des émotions)

Vous en prenez 3 gouttes sous la langue tous les 15 minutes jusqu'à apaisement, avec un total de 6 prises.

Attention : le mélange original contient de l'alcool, mais il existe des versions sans alcool

Etape 4 : travaillez votre « TO DO list »

Voilà, maintenant que vous voyez comment simplifier les tâches récurrentes du quotidien, et que vous avez repris des forces, nous allons aller un peu plus loin et **apaiser plus encore votre quotidien** en intégrant une méthodologie qui a fait ses preuves, tirée du monde professionnel de la gestion de projet : la **matrice d'Eisenhower**.

Vous allez voir c'est très simple. Quand on gère un projet, l'objectif est de réussir à construire quelque chose en temps et en heure, avec une qualité suffisante – et dans un certain budget mais cette dimension là n'est pas ce qui va nous importer ici.

Pour y arriver, un bon chef de projet fait une chose très importante : toutes les semaines au minimum, et même idéalement tous les matins avant de démarrer sa journée : il regarde la liste de toutes les actions qui doivent être réalisées pour boucler son projet (la « to do list », la liste des choses à faire), et il se pose deux questions :

- Est-ce que la tâche est **importante** ?
- Est-ce que la tâche est **urgente** ?

On va voir juste après ce que signifient ces deux termes : IMPORTANTE et URGENTE.

En fonction de cela, il va agir de manière pertinente et efficace, c'est-à-dire qu'il va mettre son énergie **où il faut** et **quand il faut**, limitant ainsi énormément les pertes de temps et d'énergie tout en s'assurant que les choses seront bien réalisées à la fin en temps et en heure.

A. « Vis ma vie » : chef de projet

C'est donc le moment où vous aller endosser votre casquette de femme- chef de projet. Ce travail sur la to-do list peut être fait en parallèle du travail sur le done list vu précédemment, mais si vous n'avez pas le temps dans un premier temps, attendez quelques jours que le travail de la done list vous ait libéré un peu de temps pour passer à l'analyse de la to-do list.

Vous êtes prête ? On y va. Alors pour commencer vous allez donc commencer à établir la **liste des tâches que vous avez à faire**. Il y a de fortes chances que vous ayez déjà ça quelque part : feuille volante, carnet, post-it, liste informatisée...



Si tel est le cas, je vous suggère de récupérer ces éléments, et de repartir d'une « page blanche », en l'occurrence **d'un document d'un tableur type Excel**. (A défaut, vous

pouvez le faire au format papier, mais c'est moins pratique car vous ne pourrez pas masquer les choses déjà faites, ni trier par date butoir)

Listez bien dans ce document toutes les tâches qui doivent être faites dans les 3 mois à venir. Que ce soit acheter un cadeau d'anniversaire pour votre meilleure amie (qui vous a invitée à dîner dans 15 jours), payer votre assurance auto, réserver vos vacances, profiter des soldes pour acheter un nouveau manteau, ou prendre RDV chez le dentiste. Bref, videz votre cerveau de tous ces « ah oui il faut faire ça aussi ». N'oubliez pas d'inclure les temps de repos ou de détente pour vous aussi (aller à la gym, aller chez l'esthéticienne...)

Ensuite pour chaque tâche, vous allez marquer deux choses (vous pouvez mettre deux colonnes de plus dans votre tableau Excel) :

- La **date butoir** à laquelle l'action doit être réalisée
- Le **degré d'importance** qu'à cette action.

La date butoir va vous permettre de qualifier **l'urgence** de la tâche : si c'est pour demain, ce n'est pas la même chose que si c'est pour dans 1 mois.

Pour qualifier **l'importance**, réfléchissez aux conséquences que cela pourrait avoir sur votre vie si vous ne faites pas cette action, ou si vous ne la faites pas à temps.

Exemple : si vous ne payez pas votre assurance auto et que vous avez un accident, les conséquences financières et juridiques pourraient être graves. Payer l'assurance auto est donc un sujet important.

Autre exemple : si pour vous passer de bonnes vacances ça peut se faire n'importe où, à la mer, à la campagne ou à la ville, le choix de la destination de vos prochaines vacances n'est pas un sujet capital : du moment que vous partez, vous trouverez forcément quelque chose qui vous plaît. A l'inverse si vous avez des critères très précis sur vos futures vacances, vous risquez d'avoir du mal à trouver votre lieu de villégiature si vous ne traitez et suivez pas le sujet de près.

Vous me suivez ? Bien, donc pour chaque tâche, qualifiez l'importance et l'urgence. **Faites-le, maintenant**

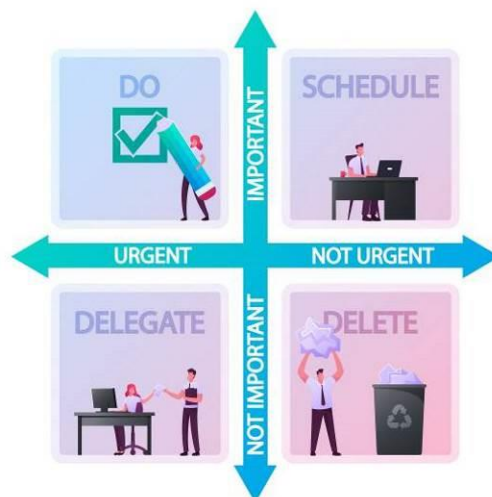


Vous avez du mal à faire la part des choses en ce qui concerne l'importance et selon vous tout est à faire par vos soins ? Pas de soucis : prenez quelques instants pour respirer

calmement, puis réutilisez les **techniques du décentrement** que nous avons vues plus haut !

B. Que faire quand ? La matrice d'Eisenhower vous répond

Vous avez qualifié votre liste ? Parfait ! Que faire maintenant ? Une fois l'urgence et l'importance posées, il y a 4 possibilités.



Cas 1 : la tâche est importante ET urgente.

C'est à **vous** de la faire car la tâche est importante et doit être suivie par vos soins, et il faut la faire **au plus vite**, idéalement dès que vous aurez fini de faire votre petite étude des tâches.

Cas 2 : la tâche est importante mais PAS URGENTE.

C'est à **vous** de le faire, oui car votre expertise est nécessaire, **mais ce n'est PAS MAINTENANT qu'il faut le faire**. J'insiste, ce n'est PAS MAINTENANT qu'il faut le faire, vous risquez de tout mettre par terre, y compris vous-même.

Alors bien sûr, il ne faut pas louer le coche non plus : pour cela la solution est simple : vous allez **planifier** l'action, donc décider du jour et de l'heure où vous allez traiter l'action, et la marquer dans votre agenda à vous. Cette planification est à faire tout de suite après avoir fini votre petite étude des tâches. Pas de procrastination !

Dans ces tâches, pensez aussi à vous bloquer du temps pour vous ! Si vous travaillez, un bon rythme est de vous bloquer au moins ½ journée par mois pour vous seule. Si vous êtes femme au foyer, voyez pour mettre les enfants à la cantine 1 ou 2 fois dans la semaine par exemple, ou au centre de loisirs certains mercredis.

Cas 3 : la tâche n'est pas importante mais elle est urgente

Cette tâche va devoir être traitée vite oui... mais **pas par forcément par vous**, votre expertise n'est pas forcément nécessaire. Eh oui, pour ces tâches, là, il est nécessaire de **DE-LE-GUER**.

En général, c'est la partie qui est la plus difficile à « digérer » pour les femmes que j'accompagne. Il y a un tel souci de faire les choses « bien », ou en tout cas sous leur

contrôle (ce qui pour elles est nécessaire pour que les choses soient faites correctement), que le fait de déléguer est difficile à envisager. Pourtant, la tâche n'est pas capitale, donc au pire, si elle n'est pas faite parfaitement, ou pas comme vous elles auraient voulu, ce n'est peut-être pas si grave que ça ?

Ce sujet vous est difficile à vous aussi ? Alors posez-vous la question suivante : si vous étiez un chirurgien en pleine opération et que vous vous rendiez compte que vous avez besoin de compresses et de fils de suture pour arrêter un saignement inattendu, que feriez-vous ? Est-ce que vous lâcheriez vos instruments pour courir dans le tiroir au bout de la pièce chercher le matériel nécessaire ? Ou est-ce que vous demanderiez à l'infirmière de bloc à côté de vous de vous passer les compresses et le fil de suture pendant que vous contenez le saignement avec votre clamp ?...

Je sens que vous avez compris. Malgré tout, peut-être que votre tête est d'accord mais que c'est plus fort que vous, le fait de **déléguer vous est viscéralement difficile** ? Dans ce cas, on va apaiser le viscéral : vous trouverez de l'aide avec les fleurs de Bach Rock Water et sans doute aussi Beech : reportez-vous au paragraphe sur les fleurs de Bach pour faire le bon choix en fonction de votre contexte à vous..

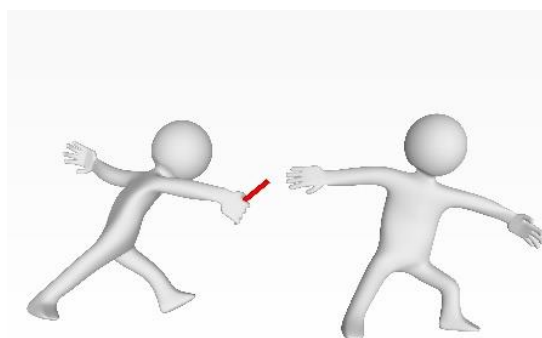
Cas 4 : la tâche n'est ni importante ni urgente

Dans ce cas là... J'ai presque envie de dire « à quoi bon la faire » ? Le mieux, c'est de la **mettre de côté pour le moment**. Avec un peu de chance, elle sera traitée par quelqu'un d'autre, ou elle sera caduque quand vous vous repenchez sur la question lors de votre prochaine analyse. En attendant, les choses vraiment importantes et urgentes auront, elles, été traitées en temps et en heure, et c'est ça le plus important.

C. Déléguez les tâches urgentes mais non importantes

Maintenant que vous avez mis les tâches dans les bonnes « cases », il n'y a plus qu'à agir.

Tout d'abord, il faut déléguer **les sujets urgents mais non importants**.



Voyez comment vous pouvez déléguer : **qui** dans votre entourage peut traiter le sujet ? Votre conjoint ? Vos enfants ? Un / une amie ? Un membre de la famille ? Une société extérieure (je pense au ménage, ou aux travaux de la maison comme le bricolage ou l'entretien du jardin peut-être) ?

Si c'est au travail que la question se pose, qui dans votre équipe pourrait prendre le point ? Si vous n'avez pas d'équipe, un collègue pourrait peut-être vous aider ? Remontez l'information à votre N+1 : il / elle peut potentiellement voir avec un autre service ou avec une société externe (prestataire, intérimaire...)

Identifiez le bon interlocuteur, et demandez-lui de vous aider, en lui **indiquant bien la date à laquelle vous avez besoin que ce soit fait** ! Formulez bien votre demande en **exprimant la raison** pour laquelle vous avez besoin de l'aide de votre interlocuteur : vous serez sans doute surprise de voir à quel point les gens sont serviables et heureux de vous aider !

D. Planifiez vos tâches non urgentes mais importantes

Maintenant que les sujets urgents sont lancés auprès des autres, il va bientôt être temps de vous pencher sur les sujets urgents qui sont dans votre périmètre, mais avant il faut un tout petit peu **planifier la réalisation des tâches importantes non urgentes**, sinon vous allez être en mode pompier tous les jours !



Pour cela, il faut du coup **estimer le temps nécessaire à la réalisation de la tâche**, pour bloquer dans votre agenda un temps de travail suffisant.

Faites l'exercice tout de suite : pour toutes vos tâches à planifier, **estimez le temps nécessaire**. Puis ajoutez une colonne dans votre to-do list et indiquez cette durée que vous pensez nécessaire .

Puis pour faire votre planification vous allez **appliquer un facteur 1,5 pour bloquer le temps correspondant**. Cela vous semble énorme ? Faites-moi confiance, vous ne le regretterez pas. Si vous êtes sous l'eau et en train de courir partout aujourd'hui, il y a 99% de chances que ce soit parce que vous sous-estimez le temps nécessaire pour faire vos tâches. C'est inconscient, mais dans la tête ça va toujours plus vite (« oh ça j'en ai pour 5 minutes ») et au final il y a toujours un truc qui ne va pas, ou bien c'est le fait de le formaliser – par écrit par exemple – qui rend les choses beaucoup plus longues. Eh bim, vous êtes en retard car c'était plus long que prévu : le 5 minutes vous a pris toute la matinée.

Je sais que moi aujourd'hui, même après avoir travaillé sur mes estimations de temps comme on va le faire juste après, quand je planifie mes tâches, je me force encore à prévoir au moins 15 ou 30 minutes de plus par rapport à mon estimation. D'abord car je sais que

quand je suis lancée et que mon téléphone sonne car c'est l'heure de passer au sujet suivant, j'ai énormément de mal à m'arrêter. Je suis en mode « je finis juste ça, et j'y vais. Ah oui encore ce petit truc j'en ai pour 30 secondes. Ah oui, je vérifie l'orthographe et la mise en forme vite fait et j'envoie mon mail ». Bref, j'en ai au moins pour 15 minutes avant de vraiment fermer mon dossier en cours. Et ensuite je rajoute encore 15 minutes s'il y a un déplacement à prévoir. Parce que je ne sais pas pour vous, mais moi j'ai tendance à croire que j'ai un super pouvoir qui est de me téléporter ! Je crois toujours que, quand j'ai fini, hop je claques des doigts ou je remue mon nez et hop je suis instantanément à la voiture ou sur mon vélo (je circule beaucoup en vélo), avec bien sûr tout ce qu'il faut avec moi : mon manteau, mon écharpe, mes gants, toutes mes clés, mes 2 téléphones, mon ordinateur avec évidemment son chargeur et la souris, mon sac à main avec le courrier que je dois envoyer, mon tupperware avec mes restes de midi, la porte fermée... Et bien sûr avec pas du tout besoin d'aller aux toilettes. Et bizarrement c'est jamais comme ça que ça se passe : je vais dans tous les sens pour prendre tout ce dont j'ai besoin, avec le plus de concentration possible pour ne rien oublier ! Comme vous le voyez, il y a toujours matière à s'améliorer, mais je progresse chaque jour et mon poids de charge mentale n'a plus rien à voir avec ce qu'il était lorsque j'ai fait mon burnout en 2014 !

Mais j'en reviens à votre estimation. Oui, **pour l'instant, multipliez par 1,5** le temps que vous pensez nécessaire à la réalisation de chacune de vos tâches, **et ajoutez une colonne Temps Estimé Corrigé (TEC) à votre to-do list** pour noter cette valeur corrigée. **Laissez bien par ailleurs la colonne avec le Temps Estimé Initialement (TEI)**, cela nous servira plus tard.

Bloquez cette durée TEC dans votre agenda. Peut-être mettrez-vous moins de temps : tant mieux, vous pourrez soit prendre un temps pour souffler, soit prendre de l'avance sur le sujet suivant : quel bonheur que « d'être large »! Et si vous mettez plus de temps, vous aurez limité la casse : vous aurez moins de retard que ce que vous auriez pu avoir.

Pour terminer sur ce la planification, **pensez bien à planifier un temps pour refaire cet exercice d'analyse de votre to-do list dans une semaine** ! Car cette méthode n'est efficace que si on la pratique régulièrement !

E. Traitez (enfin ?) les sujets importants et urgents

Tout est planifié pour la suite ? Génial, maintenant, passez aux sujets chauds du moment : **les sujets importants et urgents** (ou les sujets importants et non urgents que vous avez planifiés pour maintenant).

Vous avez l'impression d'avoir perdu du temps ? C'est classique à ce stade de votre parcours, mais vous allez voir à l'usage à quel point ce n'est pas le cas. En effet :

- D'une part vous allez pouvoir **avancer avec plus d'efficacité sur vos tâches du jour** car vous serez libérée de la charge mentale.
- **D'autre part, votre temps n'a pas été perdu, mais investi dans du pilotage** et c'est ça qui va vous faire atterrir à bon port. Comment voulez-vous que le pilote d'un avion vous amène dans le bon aéroport s'il ne calcule pas le plan de vol du parcours avant de décoller ?



Allez il est temps de dépiler vos tâches, efficacement.

Justement, pour **maximiser votre efficacité**, je vous suggère de tester les choses suivantes :

- Si vous êtes au travail :
 - **fermez la porte** de votre bureau,
 - **fermez votre messagerie instantanée**
 - **mettez votre téléphone en mode silencieux** (pas mode vibreur, sinon vous allez être déconcentrée par la vibration du téléphone quand même !)
 - configurez la messagerie de votre ordinateur pour qu'elle ne vous **notifie de l'arrivée de nouveaux mails que toutes les 30 minutes**. Eh oui, il n'y a rien de pire qu'une notification qui vous déconcentre même si le message n'est pas urgent du tout. A chaque interruption, vous perdez 15 minutes à vous reconcentrer !
- Si vous êtes chez vous :
 - installez-vous / organisez-vous confortablement pour réaliser votre tâche
 - si ce que vous faites est une tâche répétitive qui ne nécessite pas d'être fortement concentrée, comme le repassage, mettez une **musique entraînante**
 - **ne faites pas en permanence plusieurs choses à la fois**. En tant que femme on est souvent « codées » comme ça : on a tendance à avoir plein de « casseroles sur le feu », à avoir plusieurs sujets en cours en parallèle. Le risque à trop faire cela c'est que 1- on avance peu sur chacun des sujets qui **mettent du coup longtemps à être finalisés**. 2 - on **augmente la charge mentale** car comme les tâches durent il y a forcément des moments où on traite un sujet pendant qu'on pense à l'autre qui est encore en cours. 3 – à moins que vous soyez seule chez vous / à votre travail, **il est probable qu'à un moment quelqu'un touche à ce que vous aviez commencé mais pas fini, et du coup vous vous retrouvez à devoir re-faire la même chose plusieurs fois**. Donc faites attention avec le multi-tâches : réservez le aux tâches lancées pour une longue durée. Ex : c'est ok de mettre la lessive à tourner, et pendant que c'est le cas de se consacrer au repas, pour revenir étendre le linge à la fin du repas .

« On ne peut rattraper le temps perdu, mais on peut arrêter de perdre son temps »

Jennifer Lawrence

Et bien sûr, quand la tâche est faite vous aurez deux choses à faire :

- **indiquer la tâche comme terminée dans votre tableur Excel** de suivi des actions en cours (votre to-do list)
- **noter le temps que vous avez consacré réellement à la tâche (ajoutez une colonne TR pour Temps Réel dans votre tableur)**

Ce dernier point sera important pour vos estimations futures !

Exemple classique de multi-tâches qui ne marche pas

Vous rangez votre salon et vous rendez compte que sur la table basse trainent les jouets de votre fils qu'il n'a pas rangés. Comme votre objectif est de passer le chiffon sur la table basse, vous prenez les jouets et les mettez en bas de l'escalier, en vous disant que vous les remontrerez dans sa chambre plus tard, et vous retournez à votre ménage de la table basse.

Entretemps, votre fils arrive, voit ses jouets dans l'escalier, se dit qu'il continuerait bien à jouer et récupère donc ses figurines pour aller jouer dans l'entrée. Le repas étant prêt, vous appelez tout le monde à table mais votre fils laisse tout en plan dans l'entrée.

Bilan des courses : quand vous montez coucher votre fils, vous vous retrouvez à traverser le champ de jouets dans l'entrée, assez énervée de les retrouver là alors que vous les aviez mis de côté dans l'escalier pour ne pas marcher dessus et pour les « avancer » vers la chambre. Et vous devez re-rassembler les jouets pour les remonter dans la chambre.

Dernier conseil : **si une nouvelle tâche** arrive pendant que vous travaillez, **prenez bien un instant pour qualifier son urgence et son importance. Ne la traitez pas tout de suite**, à moins que son urgence et son importance soient plus élevés que votre tâche en cours. Mettez-la plutôt dans votre to-do list pour votre prochain tour d'horizon des tâches.

F. Faites le point et ajustez

Eh oui, faire l'état des lieux et le plan de vol une fois c'est bien, mais pour vraiment gagner en efficacité et en sérénité, il faut faire régulièrement cet exercice de prise de recul sur les priorités, et recalculer le plan de vol si besoin.

En début de journée

Idéalement, à chaque début de journée, jetez un petit coup d'œil sur votre to-do list et les priorités / urgences pour vérifier que ce que vous aviez prévu comme tâches du jour est toujours ce qui est le plus pertinent. Si oui, foncez. Si non, faites les petites modifs nécessaires

A la fin de la semaine

A minima une fois par semaine, faites **le bilan de la façon dont se sont passées les choses**.

Pour bien démarrer la semaine suivante, il faut reprendre votre to-do list et requalifier l'urgence et l'importance de chaque tâche à la lumière des nouvelles priorités et dates butoir qui se sont rapprochées... et à nouveau déléguiez, planifiez ou réalisez les choses dans le bon ordre. En clair, **établissez votre nouveau plan de vol !**

Avant de démarrer ce travail, essayez de prendre le temps de comparer le TR de vos tâches avec votre TEI . **Voyez quel est le ratio TR / TEI de la plupart de vos tâches**. Quand vous serez plus entraînée, c'est ce ratio TR/ TEI que vous utiliserez comme coefficient multiplicateur pour calculer votre TEC au lieu de mon 1,5...

Voyez aussi ce qui vous a été le plus compliqué ou long, que vous n'aviez pas anticipé : vous pourrez ainsi améliorer ce point lorsque cette tâche se re-présentera.

Le conseil en plus de Madame Pas de Soucis

Voilà, avec ce guide vous avez le chemin en 4 étapes pour apaiser votre charge mentale progressivement, et retrouver à la fois de la sérénité et du temps pour les choses importantes. J'espère que ces conseils vous ont aidée !

Si vous avez des questions, ou si vous aimeriez que j'aborde certains sujets en particulier, faites-le moi savoir en m'envoyant un mail : je serai ravie vous répondre et de traiter le sujet sur mon blog pour mieux vous aider. [Dites-moi ce qui vous préoccupe](#), ce qui vous soucie au quotidien, Madame Pas de Soucis ce chargera de vous aider à avancer et vous apaiser !

A très bientôt !

Valérie Lehman, naturopathe, maman avec 3 enfants à la maison, et ancien chef de projets

Alias Madame Pas de Soucis



Références :

ⁱ <https://cel.archives-ouvertes.fr/LEST/halshs-01503920v1>

ⁱⁱ <https://www.ipsos.com/fr-fr/charge-mentale-8-femmes-sur-10-seraient-concernees>

ⁱⁱⁱ Dr Aurélia SCHNEIDER, La charge mentale des femmes , 2018, Larousse

^{iv} Emma, Un autre regard, 2017, Massot Editions