

Au-delà du poids invisible : explorer les solutions à la charge mentale



Imen Bouhamed
dev et coach Craft

Julien Lenormand
dev Craft à Kaizen Solutions

PARTENAIRES PREMIUMS



PARTENAIRES DIGITAUX



FOURNISSEURS



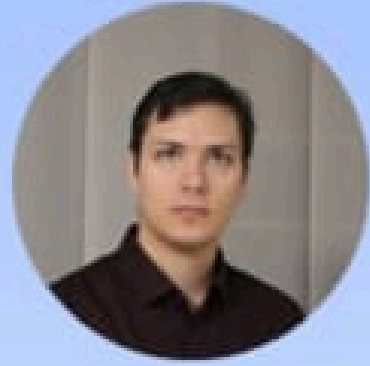
Internal



LES ORGAS



Mymi



Antoine



Isa



Anaïs



Didier



Minh



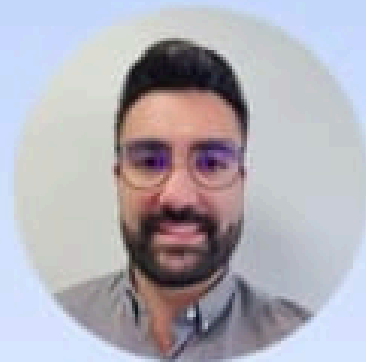
Elise



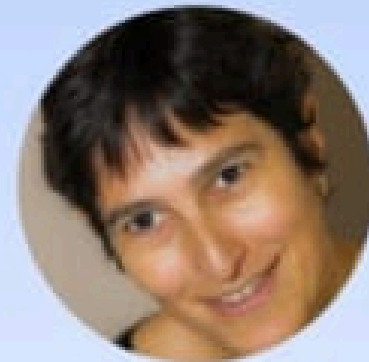
Emmanuelle



Vaness



Jordan



Roselyne



Franck



Marie



Fred



Manu



Olivier

Nos vrais métiers

(désolé, on ne va pas parler de code ni de Craft !)



Imen Bouhamed

Deux timezones

Sujets transverses

Tri-lingue

Event Planner

Formatrice

Apprendre en continu & partager avec
les autres

Faire plaisir à mes proches et mes ami(e)s

Julien Lenormand

Tuteur d'un alternant

Cycliste

Conférencier

Humain d'un chat chiant

Passionné d'informatique

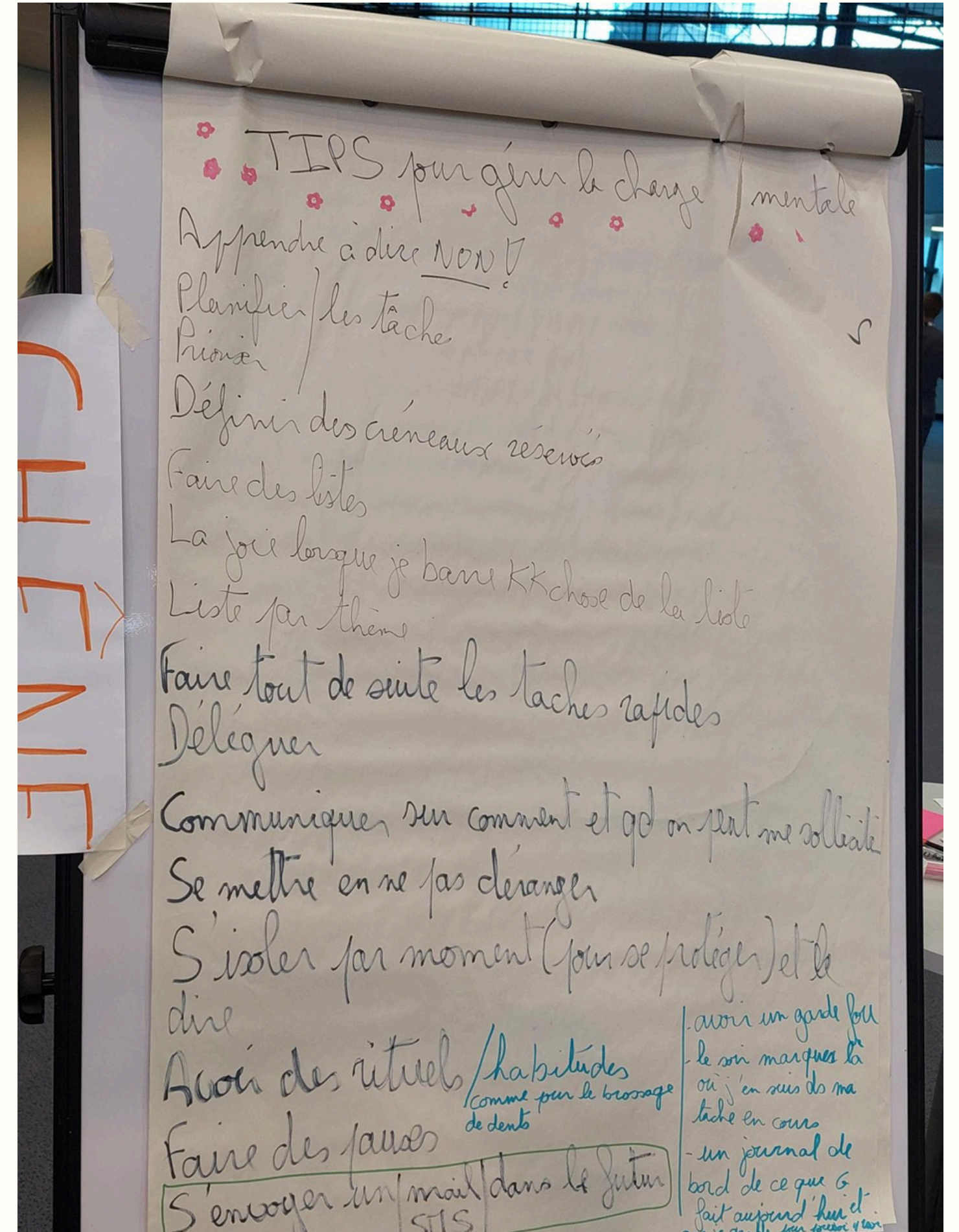
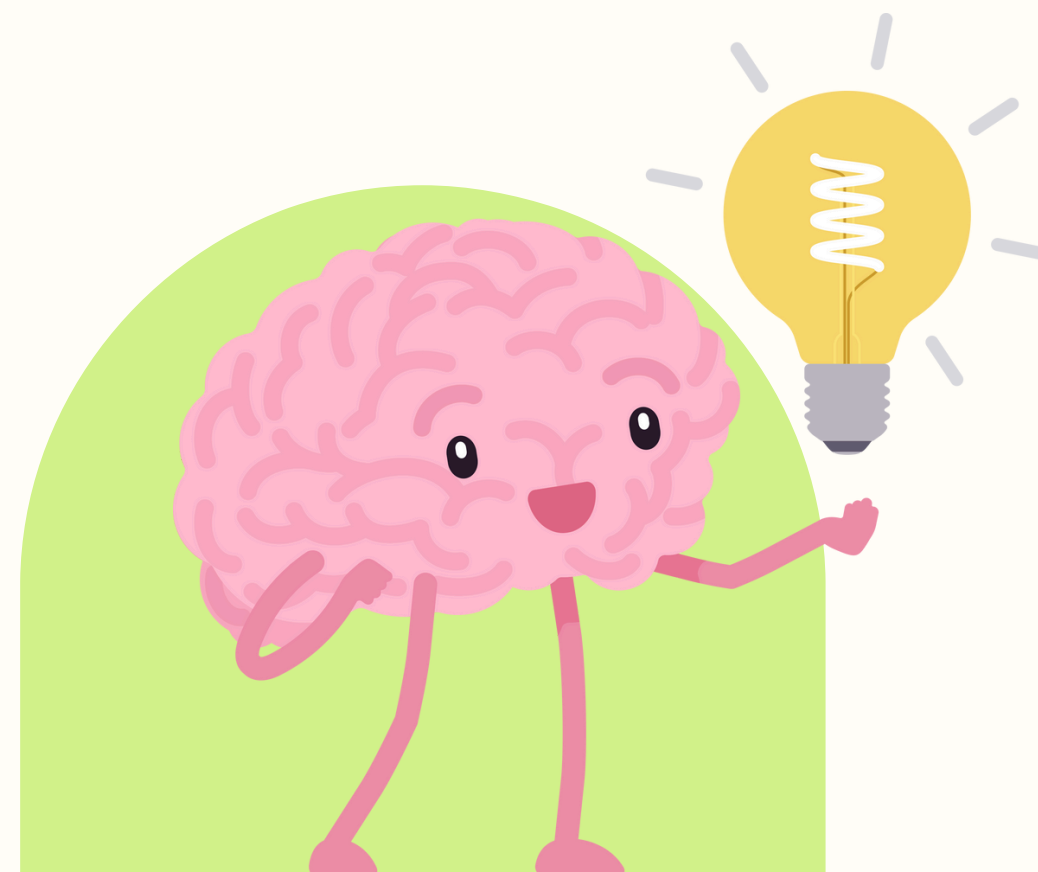
Locavore

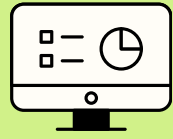
DevOps

Multi-tasker

Forum Ouvert

Agile Grenoble 2023

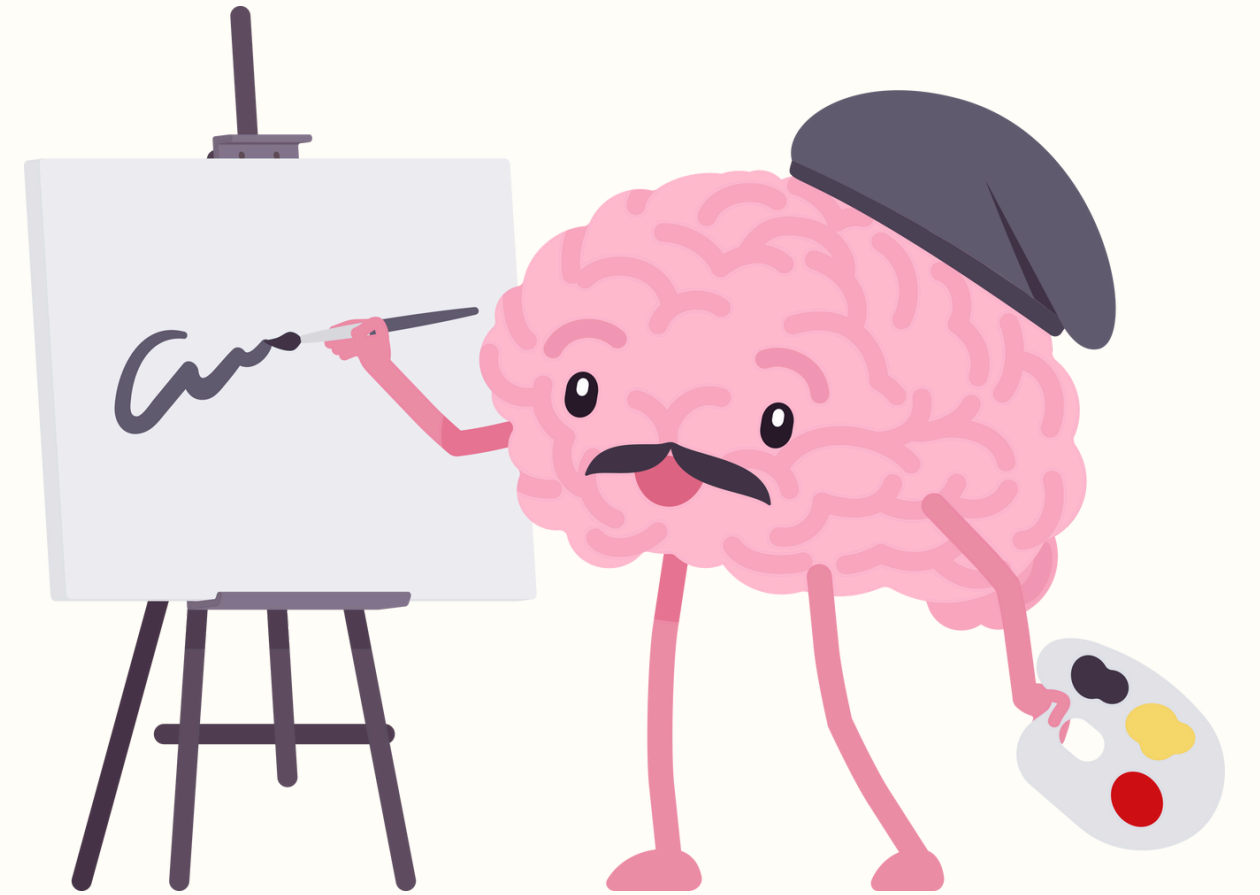




**Les slides seront
disponibles**

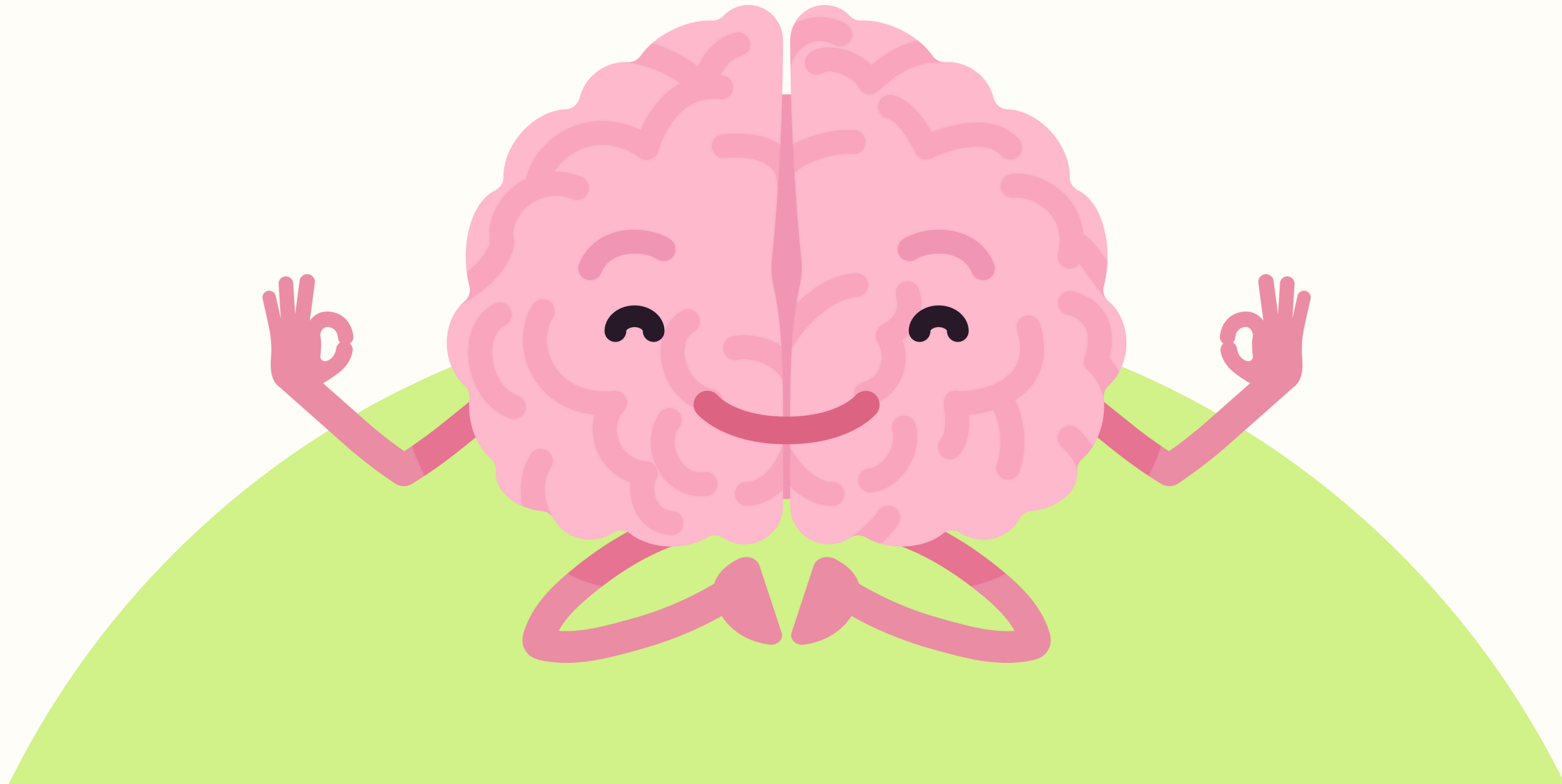


**Vos contributions seront
ajoutées aux slides**



Un selfie ensemble

On va prendre une photo dans une trentaine de minutes





C'est quoi la charge mentale ?

(notre définition)

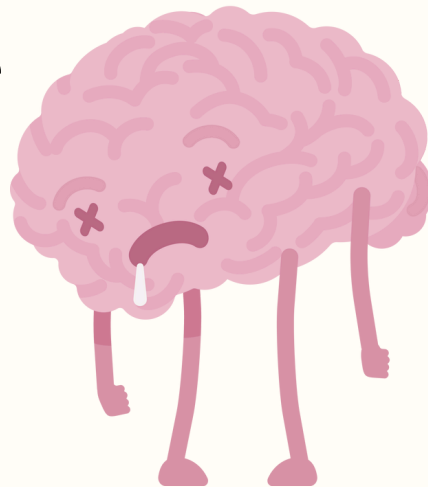


Multitasking

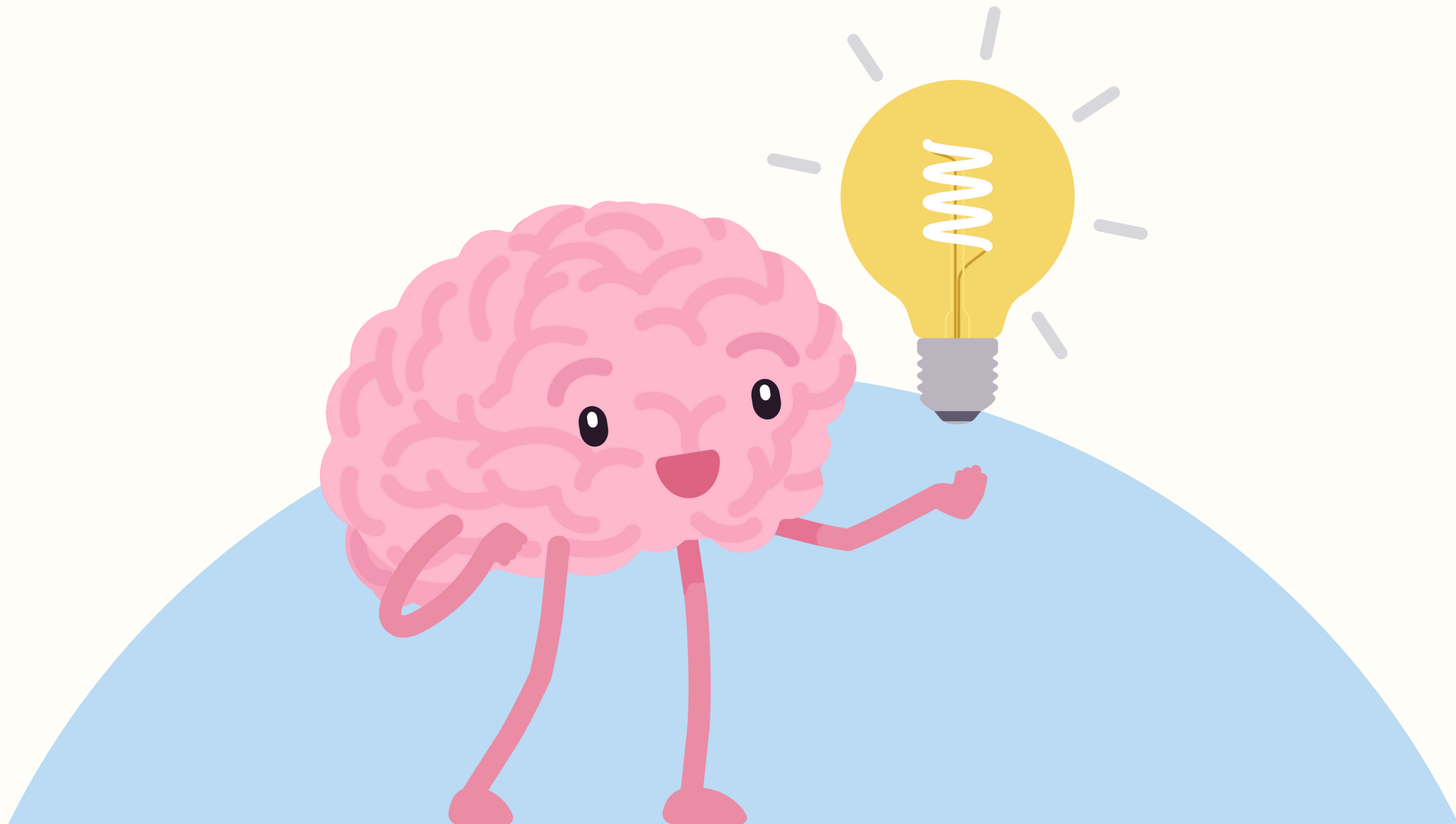


Ou l'art de rater 2 choses à la fois

- Je suis déjà en call (que j'anime), et je reçois message sur message, auxquels je dois répondre
- Je suis en réunion en remote, et j'ai un livreur qui sonne à la porte
- Je jongle entre plusieurs PRs, qui se font retoquer en boucle, et je passe sans cesse de l'une à l'autre
- Je suis trop enthousiaste de m'occuper de pas mal de tâches, et je me fais reprendre car je me dissipe



Quelques solutions

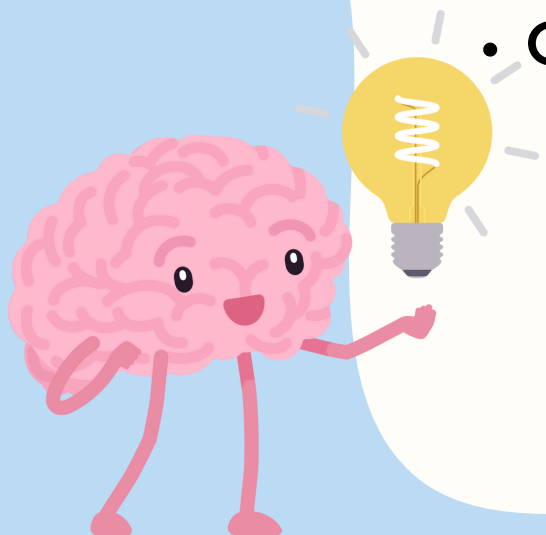


Mise en scène : Multitasking

- éviter les réunions
- travailler par ticket
- attention aux horaires
- focus
- couper les notifications
- savoir dire non

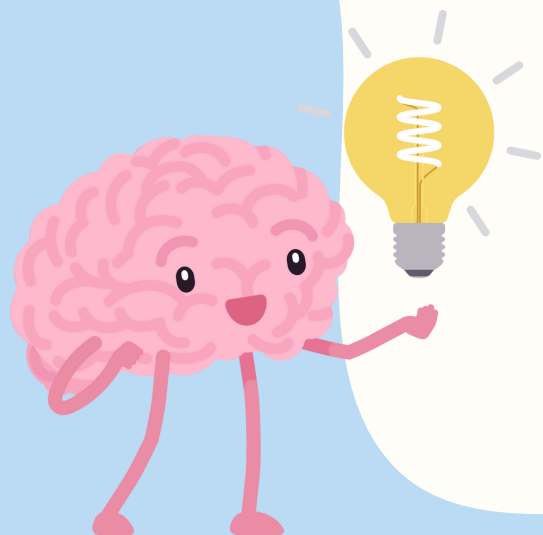
Quelques solutions

- **Gestion du statut** : Passer en mode à "ne pas déranger" sur Teams.
- **Planification** : Demander à un collègue de proposer un créneau et le challenger sur sa proposition.
- **Délégation** : Confier des tâches à une personne moins chargée.
- **Demande d'aide** : Solliciter de l'aide si nécessaire.
- **Absence en réunion** : Informer les participants de son absence temporaire durant une réunion pour effectuer une tâche rapide, comme récupérer un colis.
- **Organisation personnelle** : Prendre du temps seul pour structurer mes idées avant d'agir.



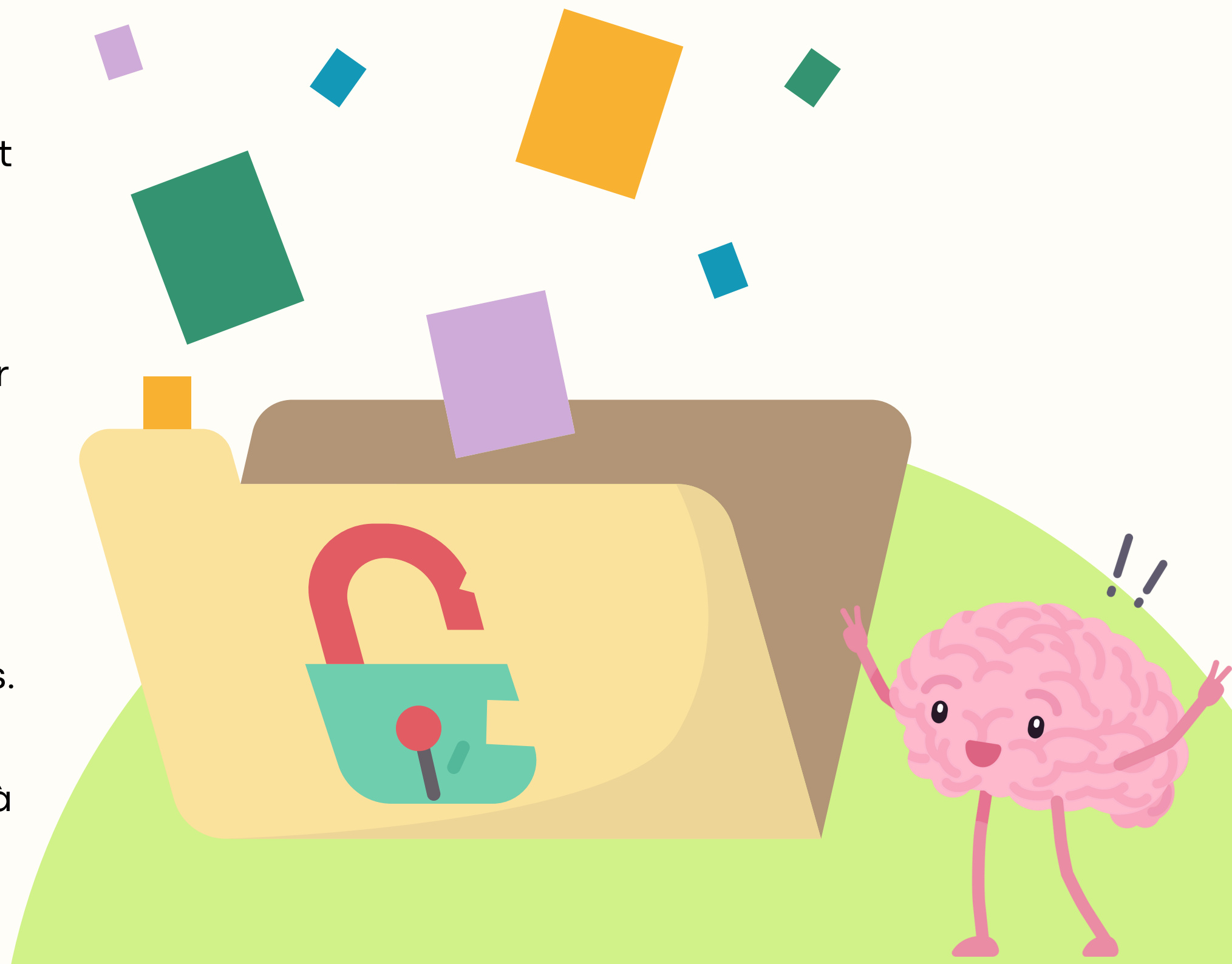
Quelques solutions

- **Une seule tâche à la fois** : Se concentrer sur une seule tâche malgré l'enthousiasme.
- **Finalisation des tâches** : Chercher à conclure une tâche, éventuellement en synchronisation avec un collègue.
- **Priorisation** : Arrêter de commencer, commencer à terminer les tâches en cours.
- **Restriction d'accès** : Limiter ou couper l'accès à certaines applications temporairement.
- **Prise de notes** : Noter les tâches à faire plus tard.

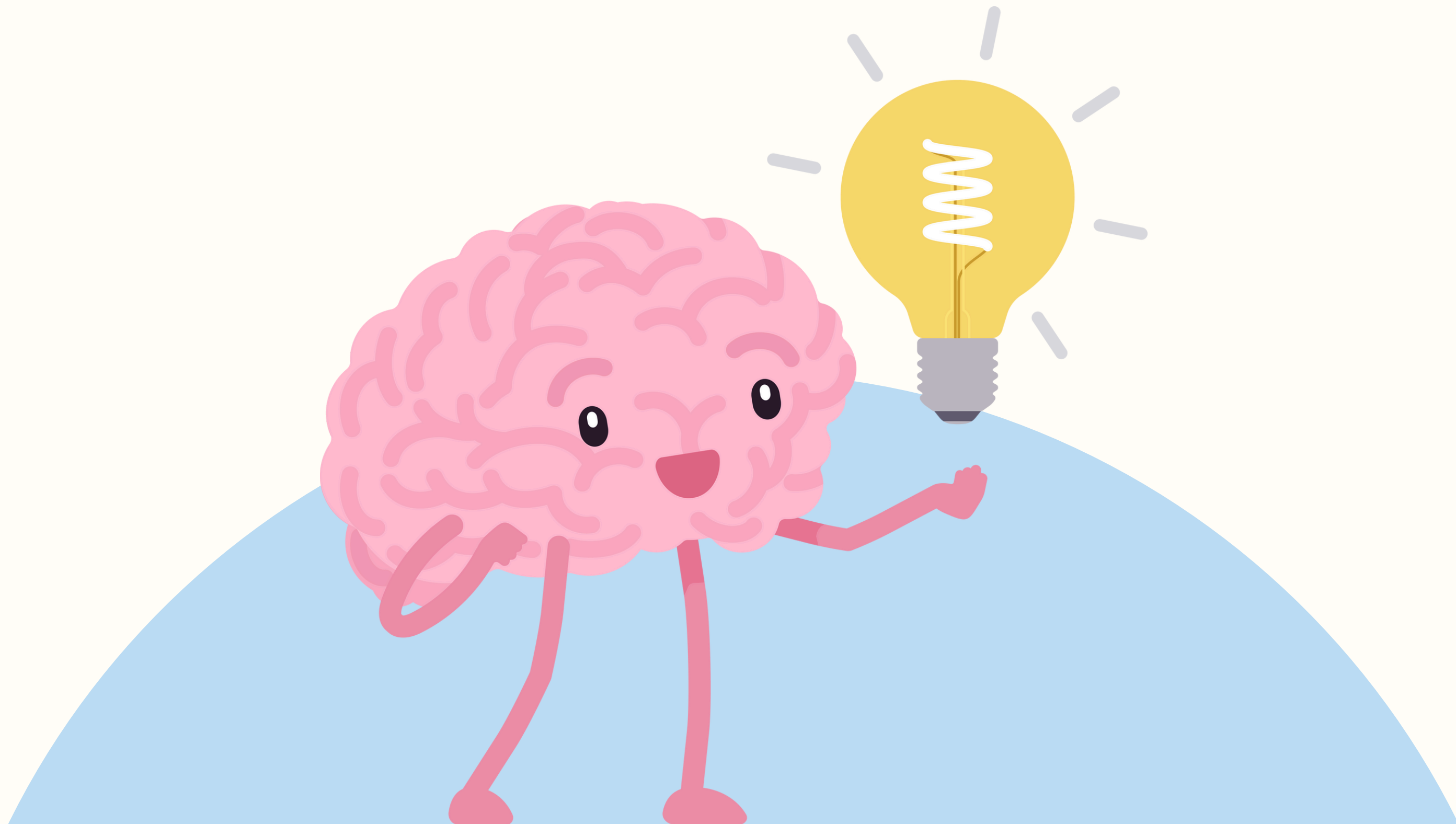


Déluge d'informations

- 1 Une discussion longue et très technique, dont je n'arrive pas à me souvenir des subtilités ni des décisions.
- 2 Une multitude de sujets variés concentrés sur une journée, c'est éprouvant.
- 3 Je débute sur un nouveau sujet pour moi, je n'ai pas encore mes repères, tout est à apprendre, je vais en avoir pour des semaines.
- 4 Mon cerveau est en ébullition, je n'arrive pas à me concentrer sur mon environnement.



Quelques solutions



Mise en scène : Déluge d'informations

idées organisées

Arrêter la personne

Formaliser par écrit

Compte rendu

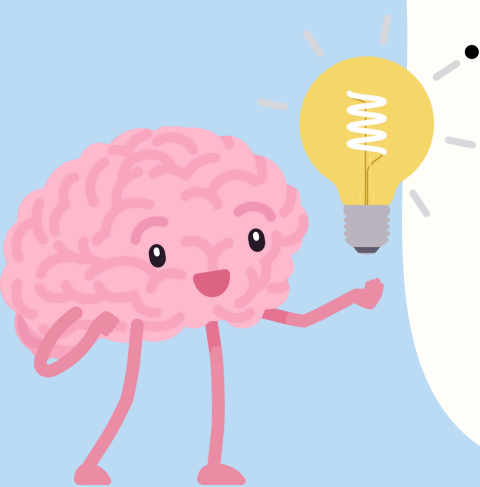
prioriser

laisser l'espace à l'autre, s'écouter

recadrer

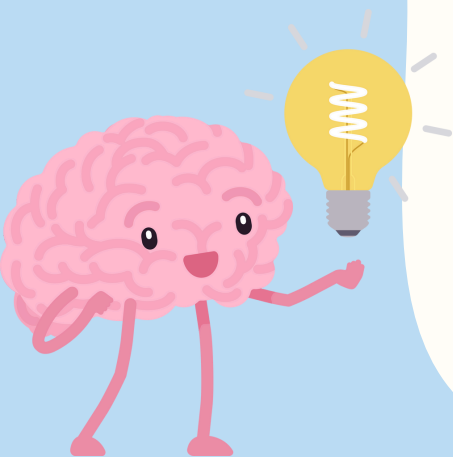
Quelques solutions

- **Capturer les idées** : Noter les idées fugaces avant qu'elles ne s'envolent.
- **Pauses** :
 - Faire des pauses et en demander si nécessaire.
 - Avoir au moins 5 minutes avant chaque réunion (configurer les réunions sur Outlook).
- **Échanges informels** : Organiser des échanges autour d'un café.
- **Prise de notes** : Noter les points importants en réunion ou désigner une personne.
 - Scrum master/secrétaire, tournant ou pas.
- **Conclusions** : Demander une synthèse des actions à la fin de chaque réunion.
- **Outils visuels** : Créer un glossaire et des schémas pour clarifier les idées.
- **Outils de gestion** : S'appropriier des outils comme des boards, planificateurs ou bullet journals.



Quelques solutions

- **Langage commun** : Adopter un langage partagé au sein de l'équipe.
- **Acceptation de l'erreur** : Accepter l'oubli et les erreurs comme partie intégrante de l'humanité.
- **Organisation des notes** : Utiliser des outils comme Obsidian et des étiquettes pour classer les notes (pro/perso, epic, etc.).
- **Isolement** : Se retirer physiquement (salle de réunion, "bulle") et auditivement (musique, casque anti-bruit) pour mieux se concentrer.
- **Horaires décalés** : Travailler à des horaires légèrement décalés pour optimiser la productivité.
- **Préparation** : Prendre le temps de préparer un plan avant de commencer un sujet.
- **Empathie pour soi** : Avoir de l'empathie pour son futur soi en documentant les projets, processus et raisonnements.



C'est plus fréquent que vous ne le pensez.

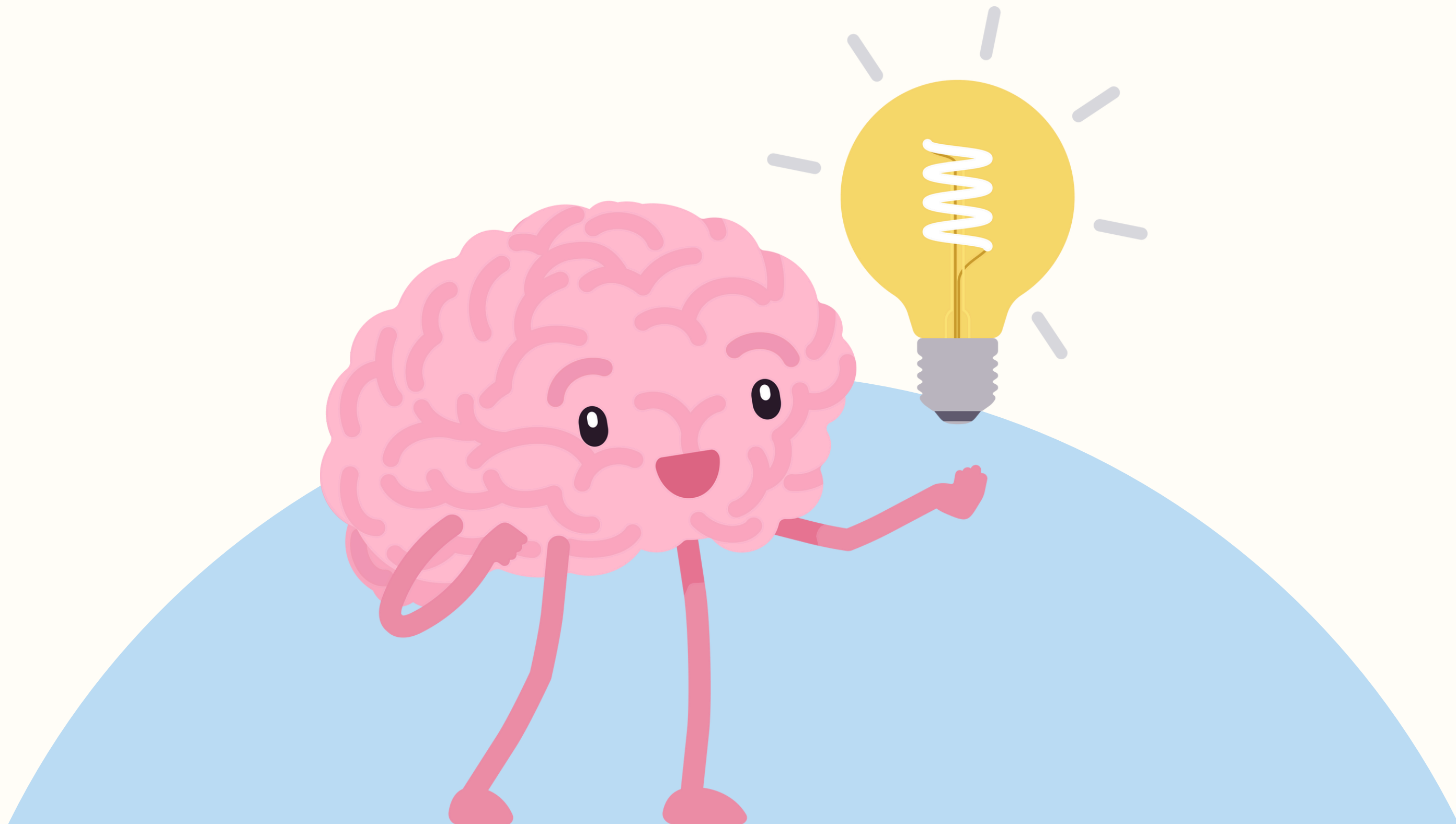


“Je n’ai pas le temps”

- J’ai une todo list déjà trop grosse, on m’en rajoute, et ça me déprime, j’ai l’impression de ne pas progresser
- Je suis débordé, cela empiète sur mes temps de pause et de relaxation, ou même juste de prendre du recul
- Je me suis engagé sur beaucoup de choses et des délais, maintenant je suis charette
- Il est 18h20, je m’apprête à partir du boulot, et un.e collègue a une “question rapide”



Quelques solutions



Mise en scène : Situations abusives

Poser la question directement

Respecter la règle "ne pas déranger"

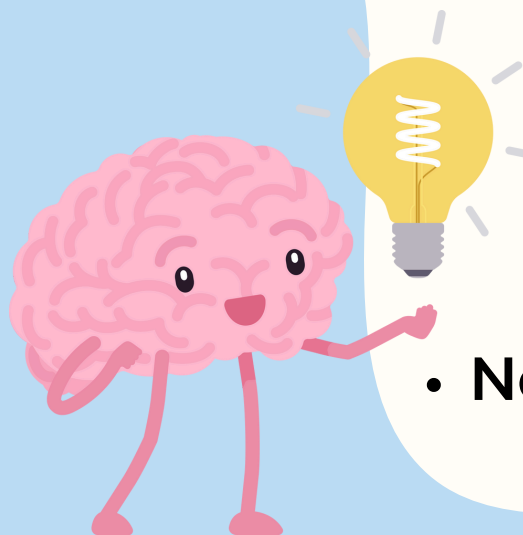
Faire un retour à la personne pour que ça ne se reproduit pas

S'isoler

Essayer de faire attention aux autres

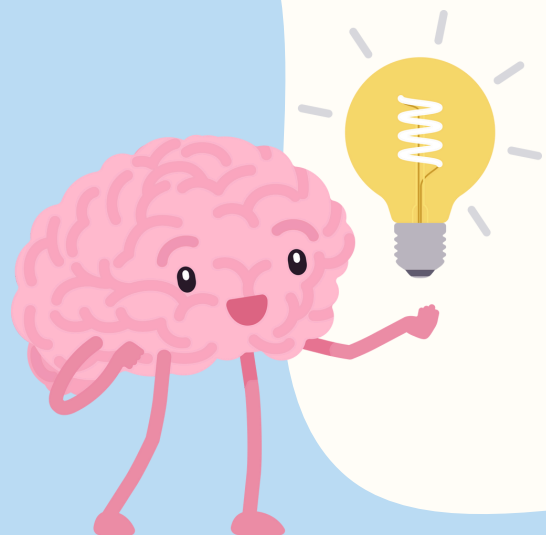
Quelques solutions

- **Horaires de réunion** : Commencer les réunions à -5 minutes et les terminer à -5 minutes.
 - Inclure des pauses pour se ressourcer
 - Se donner de la flexibilité, tant pour soi que pour les autres
 - Limiter les réunions à 45 minutes ou moins
- **Clarté de participation** : Évaluer la nécessité de sa présence à une réunion (loi des 2 pieds) ou désigner un délégué.
- **Gestion des interruptions** : Refuser les interruptions et ne pas répondre aux messages pendant une tâche.
- **Estimation du temps** : savoir estimer le temps d'une tâche
 - "prenez votre estimation, doublez-la, et doublez-la encore"
 - ideal days : coefficient
 - t-shirt : S M L XL XXL
- **No estimate**



Quelques solutions

- **Timeboxing** : Prioriser les tâches avec des plages horaires définies
 - pomodoro, se booker du temps ("rendez-vous avec soi-même")
- **Demande d'aide** : Solliciter de l'aide pour l'organisation de réunions ou d'événements.
- **Dire non** : Savoir refuser certains sujets et proposer d'autres alternatives
- **Limites horaires** : Ne pas accepter les discussions en dehors des horaires de travail (exemple : ne pas rester après 18h)



Situations abusives

Mêmes doté.e.s des meilleurs intentions,
on est souvent indélicat.e.s

1

Je suis en "ne pas déranger", et on m'écrit et on m'appelle #spam
Ca impacte ce que je suis en train de faire

2

Un.e collègue ne partage pas la culture de l'équipe, et sous-entend un manque de compétence de la part des autres.

3

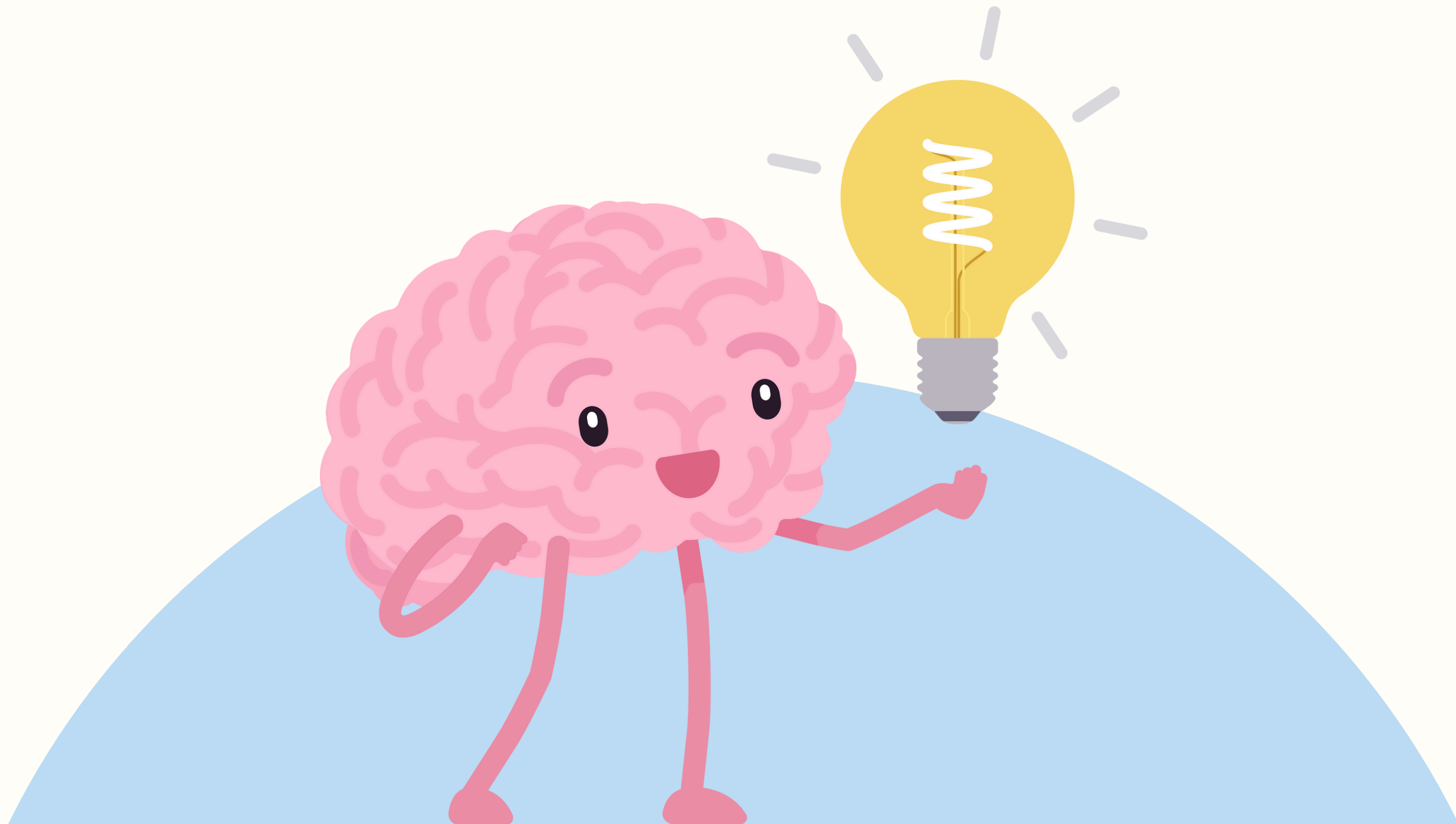
Préférer se taire et laisser quelqu'un.e se planter, plutôt que de vivre une situation conflictuelle, ou d'admettre une erreur.

4

Je suis visiblement déjà occupé.e mais quelqu'un vient me déranger pour quelque chose qui n'a rien d'urgent.



Quelques solutions



Mise en scène : Je n'ai pas le temps

dire NON

respecter l'heure

communiquer ses dispo / indispo

décliner si possible

reporter à plus tard

créer du vide

prioriser

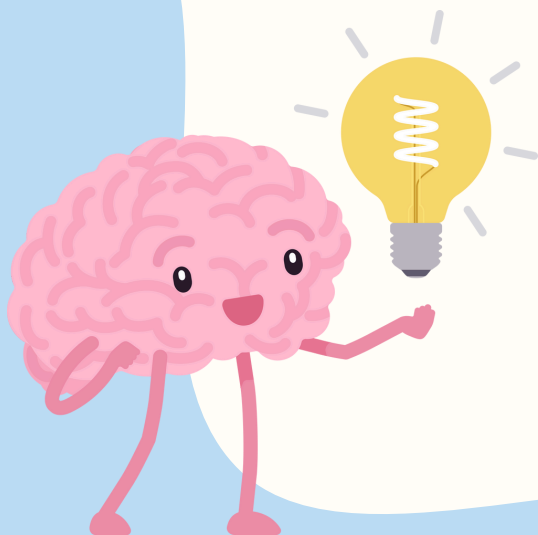
ne pas répondre

accepter le non

accepter notre limite

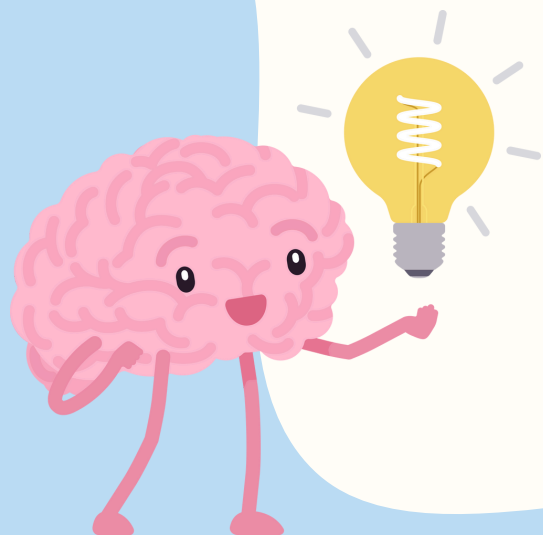
Quelques solutions

- **Extériorisation** : Pratiquer la rétrospective et exprimer ses besoins
- **Dire non** : Affirmer clairement ses limites (dire NON)
- **Culture de travail** : S'accorder sur une culture de travail commune et partager ses règles.
- **Replanification** : Décaler une demande à un autre moment, ce qui pourrait la rendre caduque.
- **Challenger les priorités** : Évaluer l'urgence d'une demande et envisager de la reporter
- **Concentration** : Faire respecter le "ne pas déranger" ou utiliser une salle pour se concentrer.



Quelques solutions

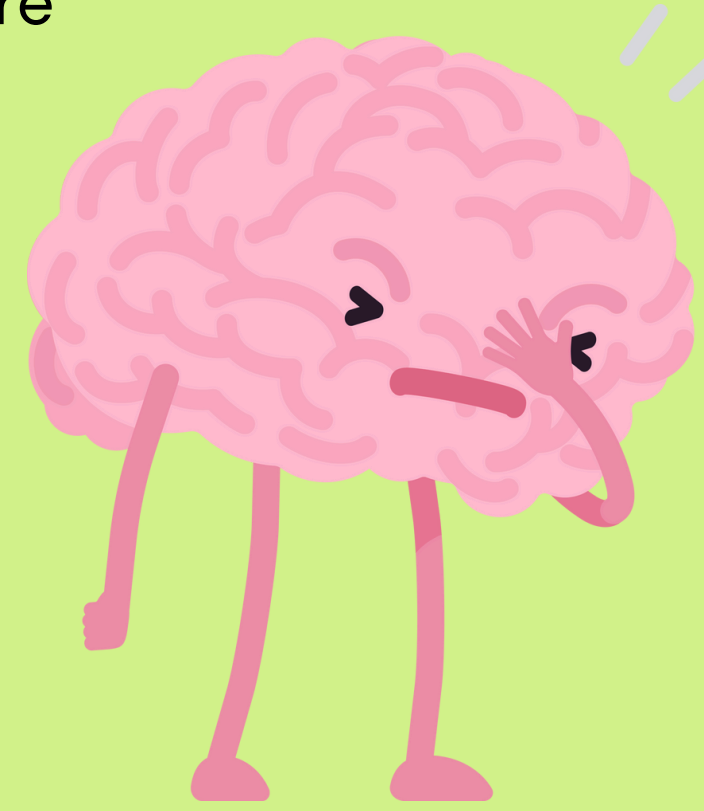
- **Référer à un manager** : Utiliser la carte "vois avec mon/ma manager" pour gérer les demandes.
- **Communication passive** : Laisser les demandes en "vu" sans réponse immédiate.
- **Demande formelle** : Exiger une demande écrite, un ticket ou un processus formel.
- **Médiation** : Trouver une personne médiatrice pour faciliter les échanges.
- **Gestion émotionnelle** : Se décharger émotionnellement avant de réagir à une situation.



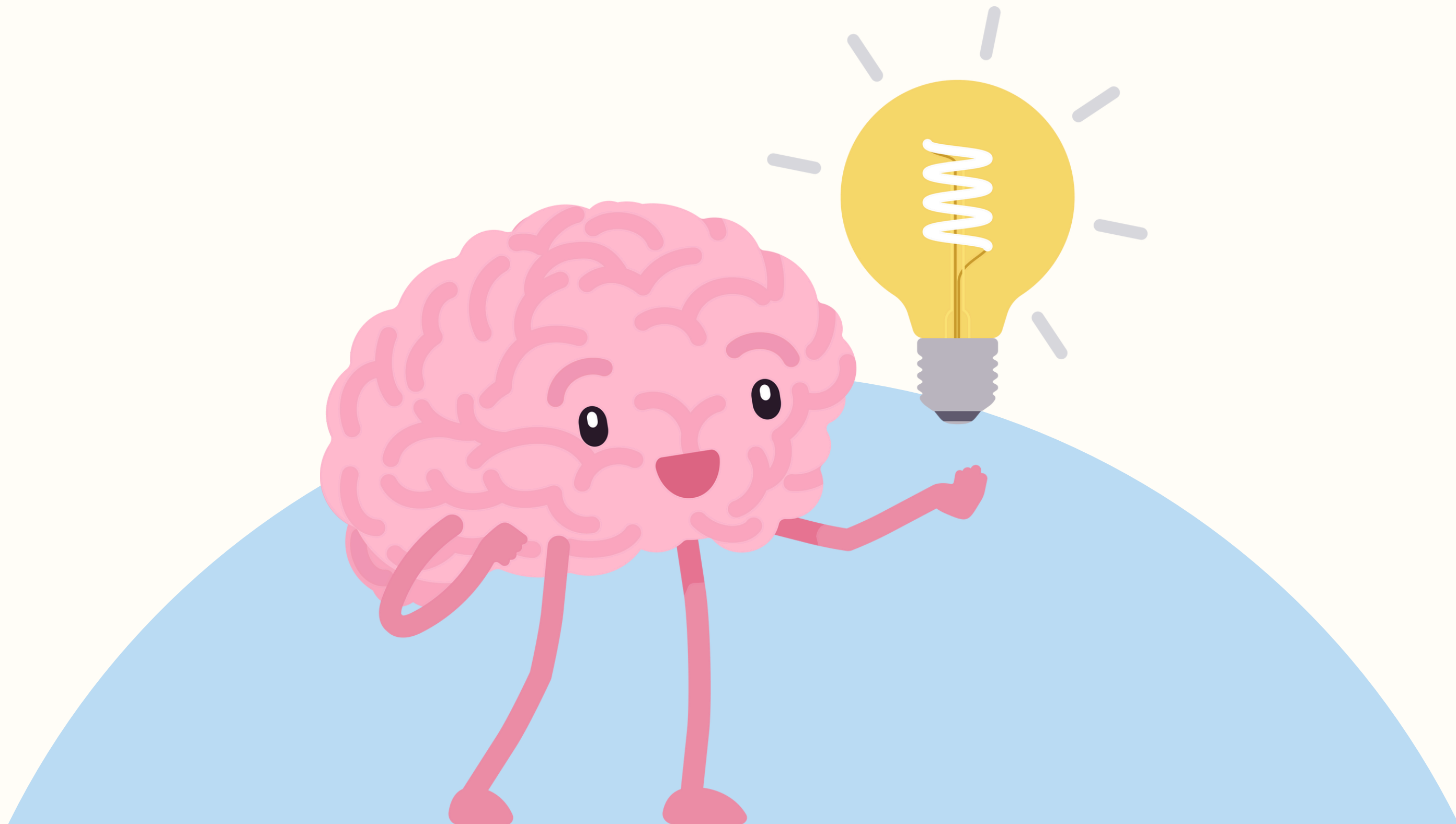
“J’ai oublié de le faire”



- On me refile une tâche, je n’y prête pas attention, elle n’est pas faite
- Je n’ai pas eu de notification, et heureusement quelqu’un d’autre m’a prévenu (ou pas)
- J’ai tout noté dans un outil, mais il ne m’a pas notifié des rappels, au final j’ai tout oublié de faire
- J’ai oublié l’anniversaire de mon fils



Quelques solutions



Mise en scène: J'ai oublié de le faire

- écrire, todo list

- rappels

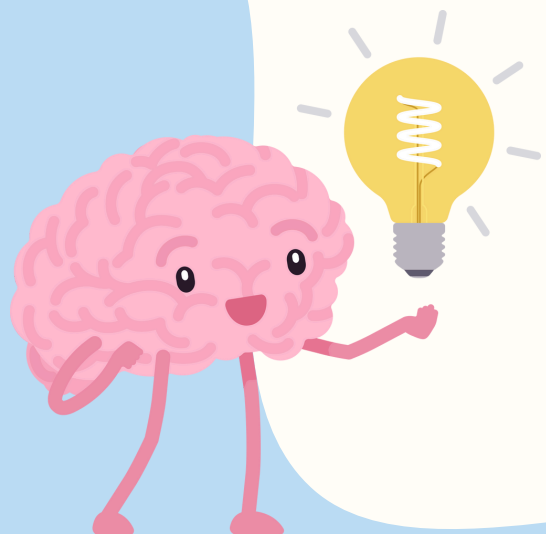
- refuser, repro, challenge, de tâches

- reporter à un délai raisonnable

- exposer ses priorités

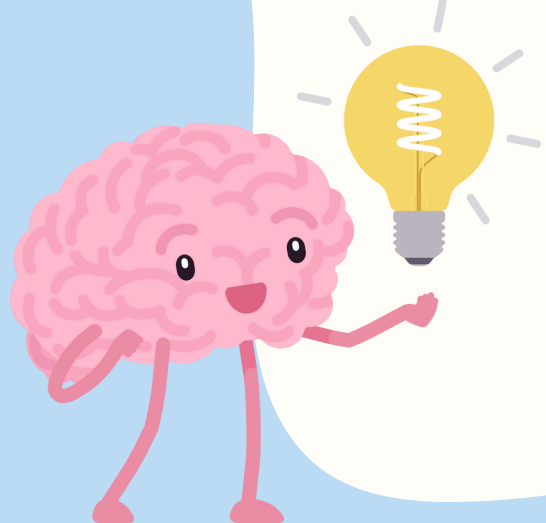
Quelques solutions

- **Acceptation des erreurs** : Reconnaître que les erreurs sont humaines
- **Organisation des tâches** : Utiliser un kanban ou une todo list pour tout gérer
- **Rappels** : Mettre en place des rappels via divers outils (AutoText, GitLab, SMS programmés, bullet journal, bloc-note)
- **Perspective** : Adopter une attitude positive face aux erreurs ("tant pis, c'est pas grave")
- **Communication** : Échanger avec les personnes concernées pour éviter la culpabilité
- **Brain dump** : Faire un déchargement mental le soir avant de quitter ou de changer de tâche.

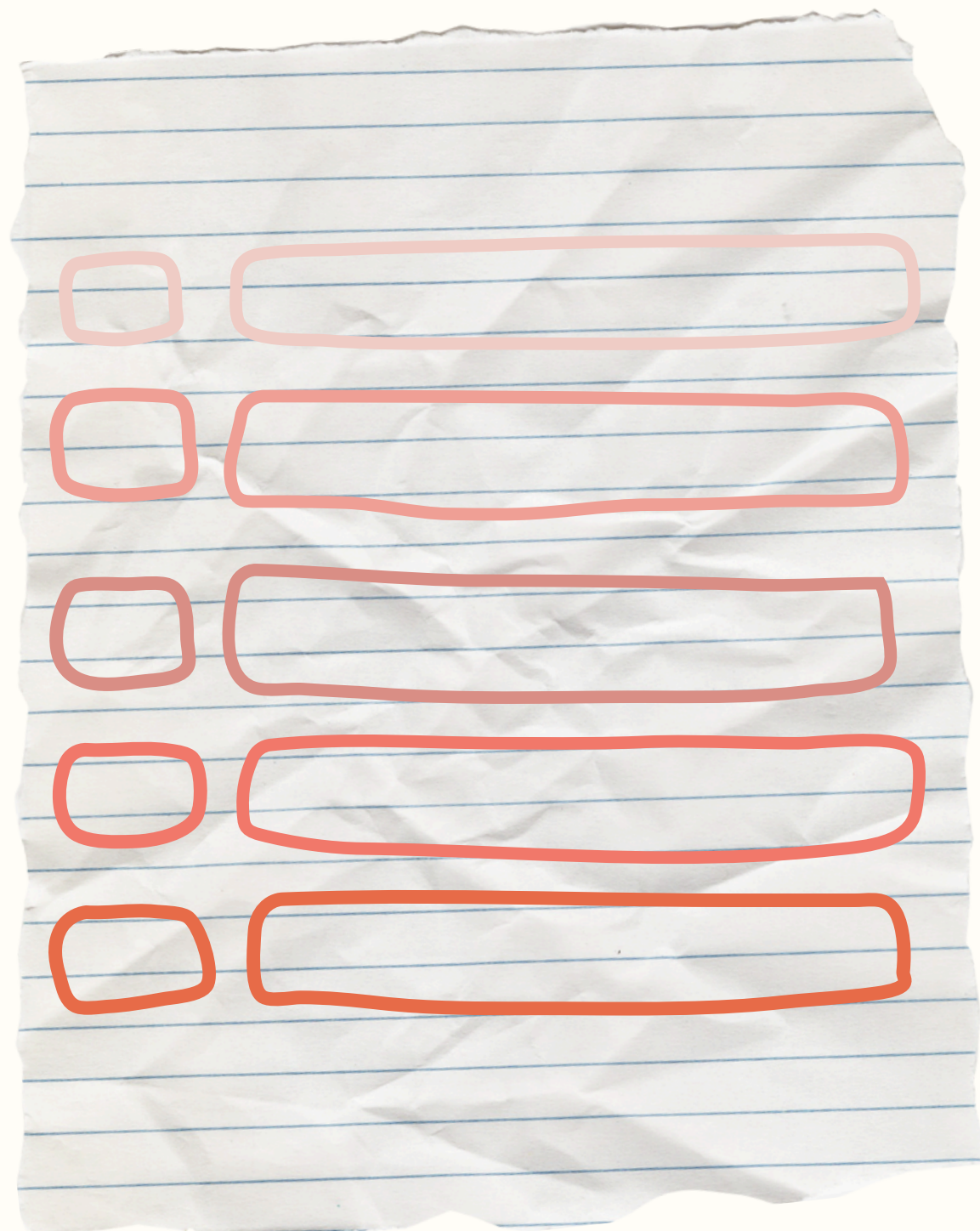


Quelques solutions

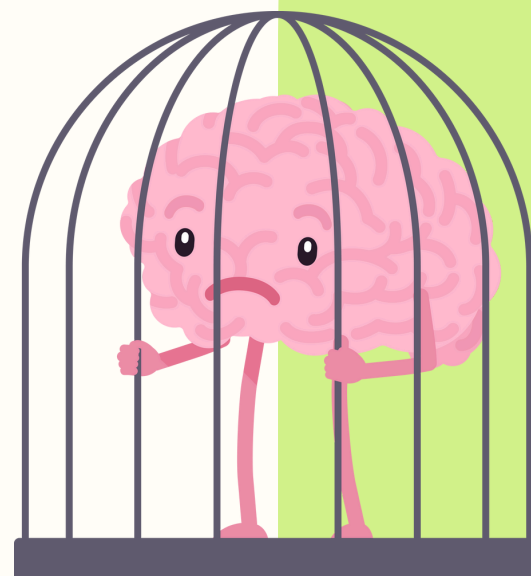
- **Gestion des notifications** : Marquer les messages comme non lus ou utiliser la fonction snooze.
- **Planification** : Prévoir ses dates de disponibilité.
- **Rappels pour les autres** : Rappeler aux autres les tâches importantes (renouvellement certificats, congés).
- **Visibilité des tâches** : Mettre en évidence les tâches importantes (sur le clavier, devant la porte).
- **Definition of Done** : Clarifier ce qui constitue une tâche terminée.
- **Prise de notes** : Noter les demandes spécifiques dans des todo lists spécialisées.



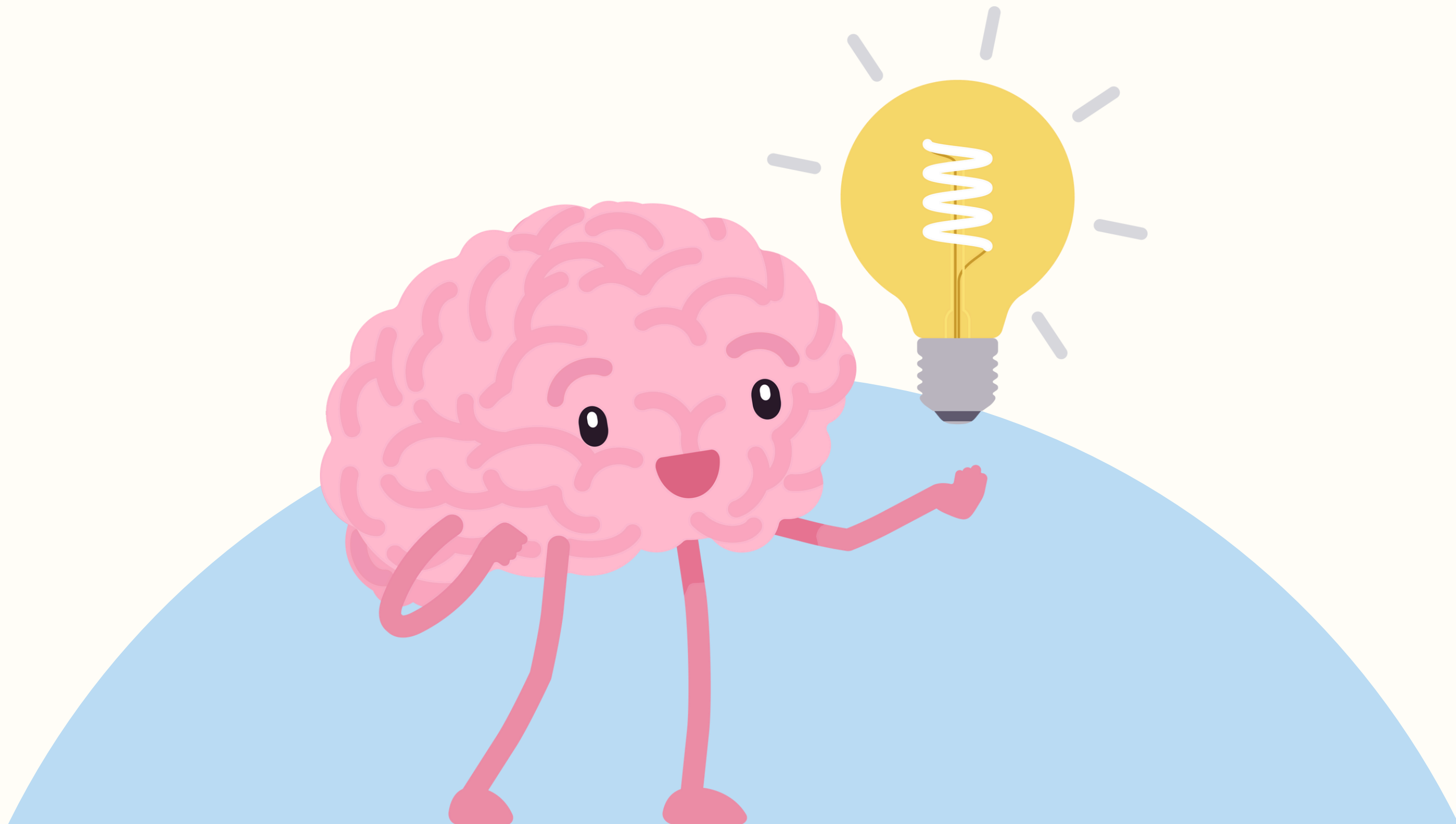
Complexité d'organisation



- Des tâches prioritaires qui parasitent régulièrement une tâche de fond, qui empêchent de s'organiser sereinement pour travailler dessus
- Se mettre des contraintes pour l'organisation d'un anniversaire (lieu, nourriture, matériel, logistique, personnes, météo, commandes, communication, synchronisation, ...)
- Je dois m'assurer de la collaboration d'une quinzaine de personnes, qui n'ont ni l'habitude, ni vraiment l'envie de le faire

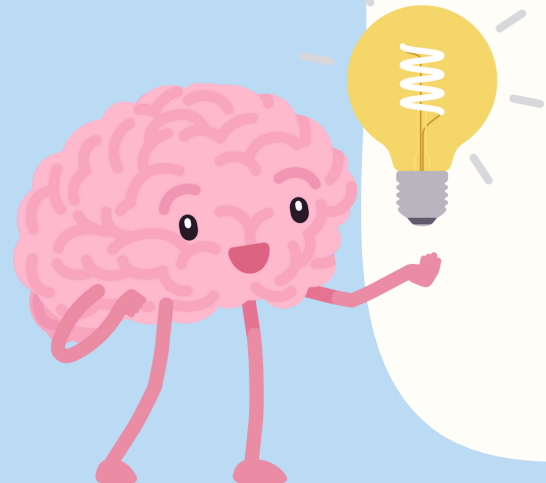


Quelques solutions



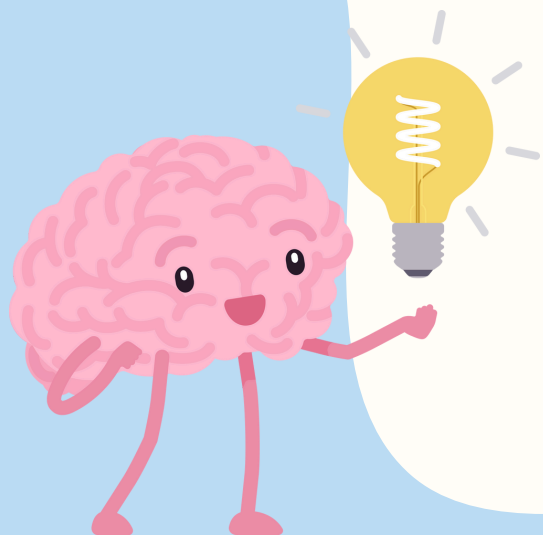
Quelques solutions

- **Todo lists** : Créer et prioriser des listes de tâches avec des critères pertinents (fun, urgence, complétude, quick wins).
- **Limitation** : Garder la taille des listes raisonnable pour éviter l'échec (sprint backlog).
- **Rappels** : Utiliser des outils comme AutoText ou Outlook pour les rappels.
- **Préférences de travail** : Communiquer ses préférences sur la collaboration (horaires, jours sans réunion, présence sur site).
- **Objectifs SMART** : Formuler des tâches de manière spécifique, mesurable, actionnable, responsable et temporelle.
- **Simplicité** : Appliquer le principe KISS (Keep It Simple, Stupid) pour aller à l'essentiel.



Quelques solutions

- **Plaisir** : Trouver du plaisir dans les listes de tâches (se réjouir de barrer les tâches accomplies, récompenses, fun).
- **Acceptation** : Ne pas se mettre la pression et accepter les imprévus.
- **Concentration** : Bloquer des créneaux pour se concentrer sur un sujet.
- **Organisation d'événements** : Limiter le nombre de participants pour simplifier l'organisation.
- **Demande d'aide** : Solliciter de l'aide ou des facilitateurs si nécessaire pour se concentrer sur l'essentiel.



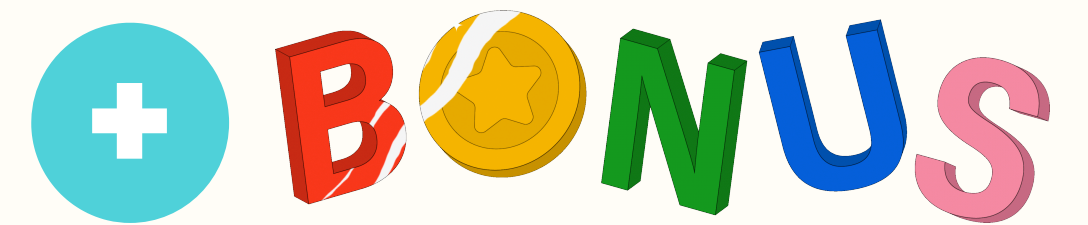
Page de (Res)sources

sources, et pour aller + loin



- <https://www.lenormand-julien.fr/talks/CARA%202024-05%20-%20Charge%20mentale.html>
- <https://www.coursera.org/learn/the-science-of-well-being>
- Ecouter, se respecter
- Applications : "Rewi by Yale", AutoText, Obsidian
- CNV : communication non-violente
- <https://www.remotecompany.com/blog/how-to-work-with-me-manual>

Cinq situations partagées



Multitasking



Déluge
d'informations



"Je n'ai pas
le temps"

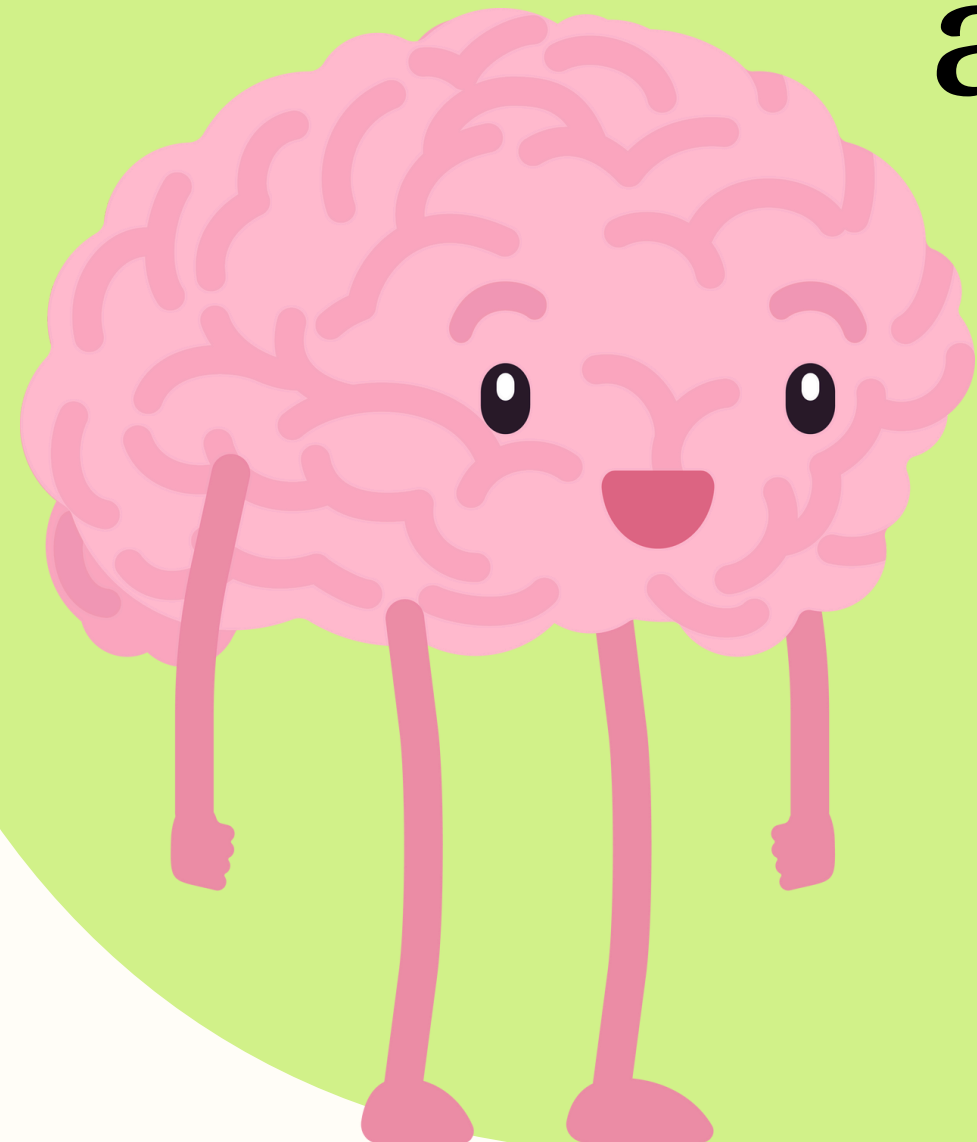


Situations
abusives



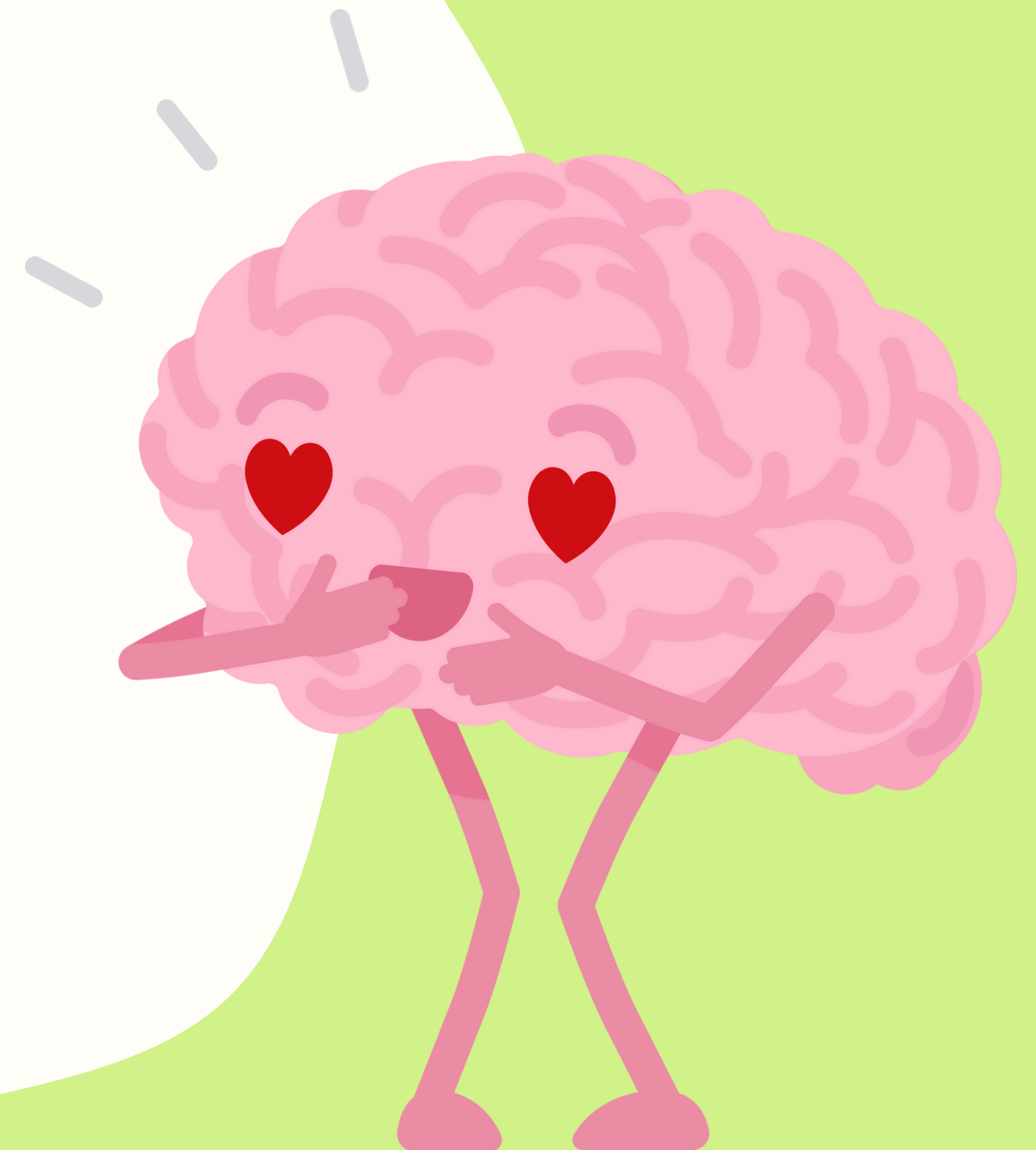
"J'ai oublié
de le faire"

Choisir une action à réaliser dès demain



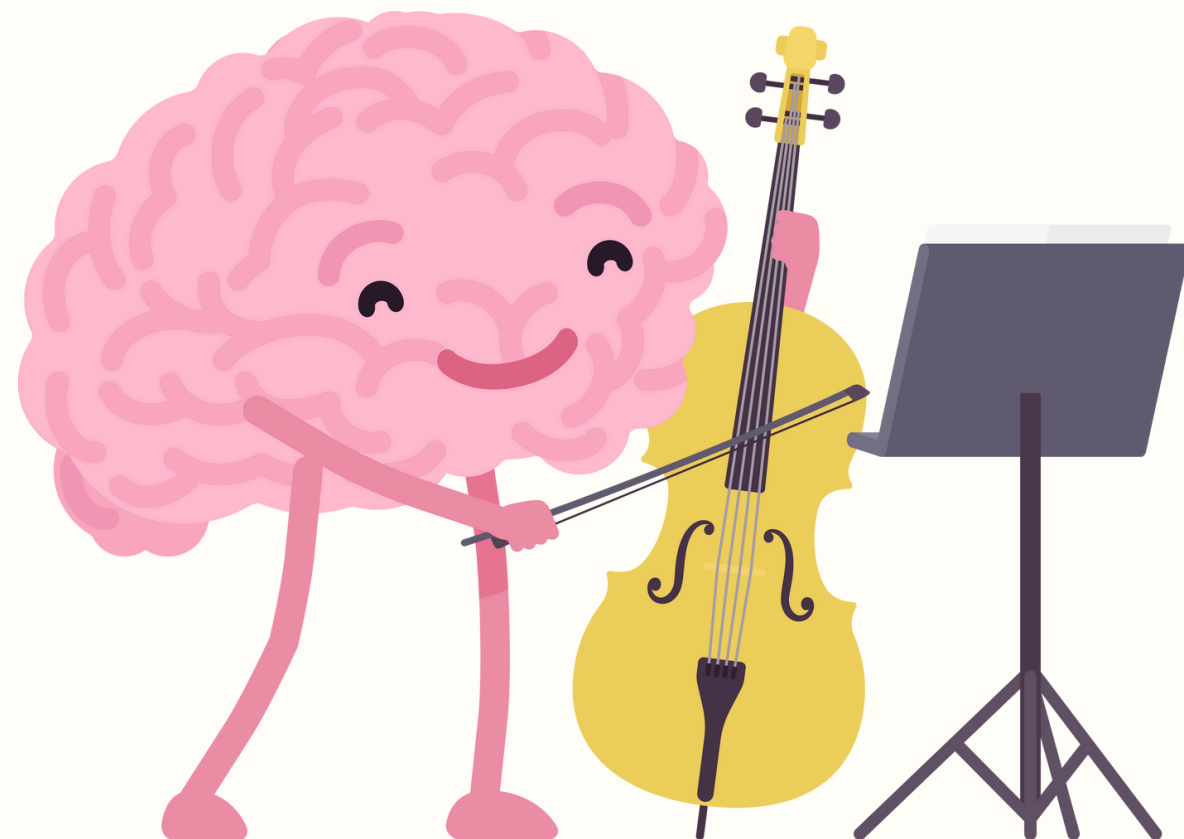
Prendre 1 minute pour réfléchir
Soit l'écrire, soit prendre la parole pour
l'annoncer à haute voix.

**Merci,
à bientôt**



Discussion

Cette conférence est née de l'échange,
continuons de partager nos astuces.



Slides

app.rotii.express/r/ag2024-66



ROTI

