

Apprivoiser & alléger sa charge mentale

Tatiana Milkovic'

22 & 24 septembre 2026



Exercice : le carnet de bord

Objectif :

faire sortir de la tête ce qui occupe l'esprit afin de:

- Prendre du recul
- Retrouver de la disponibilité mentale.

Il n'y a rien à trier ni à résoudre!

Consigne :

- Sur une feuille, pendant **5 minutes**, **écrivez tout ce qui vous passe par la tête**: *notez tout ce qui vous préoccupe, ce que vous devez faire, ce que vous avez peur d'oublier, les choses en attente, les pensées qui tournent en boucle, les personnes auxquelles vous devez penser...*
- **Ensuite déchirez/ chiffonnez et jeter !**
- **Introspection- météo intérieure**

Exercice: « tâche de saturation »

Objectif:

L'anxiété.....on évite le plus souvent de la ressentir !

L'objectif est de **sortir de la lutte contre l'anxiété** (qui la fait revenir en force sans crier gare!) et de reprendre le contrôle en décidant de la traverser.

Consignes :

La personne est invitée à produire **volontairement** les pensées anxieuses pour saturer son cerveau :

- Pendant un temps défini - 20 minutes
- De façon répétée - tous les jours

Exemple :

*Une personne anticipe constamment qu'un problème va arriver. On peut lui demander de **prendre volontairement quelques minutes pour imaginer et noter tous les scénarios catastrophes possibles, de façon volontaire et cadrée.***



EXTERNALISER SES EMOTIONS

Un moment de bien-être

L'éventail: *évacuation du stress*

On lève les bras à l'horizontal en inspirant, on retient l'air en secouant les mains devant soi, on relâche les bras et mains en soufflant. 3x

Toilette/douche énergétique : *Evacuation et énergie*

On parcourt le corps entier en balayant/frottant avec les mains pour ôter une couche de fatigue, de tracas,,...de haut en bas, avant et arrière du corps. 3x



APAISER SON SYSTÈME NERVEUX

3 bis. LES CAUSES DE LA CHARGE MENTALE

NIVEAU	ELEMENTS	EXEMPLES
Sociétal	Normes, valeurs, pression sociale et économique	Culture de la performance, disponibilité permanente, injonction à réussir, coût de la vie, hyper-connexion
Institutionnel / organisationnel	Fonctionnement du travail et des institutions, pression hiérarchique,	Multiplication des demandes, manque de moyens, interruptions, urgences, changements de priorités, procédures, responsabilités, manque de clarté des rôles, attentes contradictoires
Personnel	Manière de percevoir et de gérer les exigences, pression personnelle, émotions comme la peur, la culpabilité, le besoin de reconnaissance et de contrôle	difficulté à dire non (frustration-culpabilité) anticiper excessivement, ruminer, difficulté à poser des limites, perfectionnisme

LES FACTEURS PSYCHOSOCIAUX :

RECONNAISSANCE : QUALITES-TALENT-UTILITE

LEGITIMITE: COMPETENCE-CAPABLE-REUSSITE

- Sentiment d'insuffisant(e) ou incompétenc(e) pour gérer toutes les responsabilités
- Doute constant sur les décisions à prendre ou prises
- Peur du jugement des autres
- Peur de l'échec

S'accompagnant de culpabilité et d'anxiété qui vont augmenter le besoin de FAIRE PLUS, MIEUX, TOUT LE TEMPS, TOUT SEUL-E

LES CROYANCES

- **La réussite professionnelle** → « Il faut avoir un métier valorisant et évoluer. »
- **La famille** → « À tel âge, il faudrait être en couple / avoir des enfants. »
- **La parentalité** → « Un bon parent doit être disponible, présent et faire les bons choix. »
- **L'apparence** → « Il faut prendre soin de soi et avoir une certaine apparence. »
- **Le travail** → « Quelqu'un de sérieux ne compte pas ses heures. »
- **La disponibilité** → « Répondre rapidement montre qu'on est impliqué. »
- **Les vacances / loisirs** → « Il faut profiter, voyager, avoir des projets. »

Les perceptions-interprétations erronées

Quelques interprétations qui peuvent alourdir la charge mentale

- **Anticipation négative** : « Ça va forcément mal se passer. »
- **Lecture de pensée** : « Ils vont penser que je ne suis pas compétent. »
- **Personnalisation** : « C'est de ma faute. »
- **Perfectionnisme** : « Si ce n'est pas parfait, ce n'est pas acceptable. »
- **Surresponsabilisation** : « C'est à moi de régler ça. »
- **Pensée tout ou rien** : « Soit je fais tout, soit je ne fais rien correctement. »
- **Généralisation** : « Je n'arrive jamais à m'organiser. »
- **Confusion entre possibilité et nécessité** : « Je pourrais avoir un problème, donc je dois m'en occuper maintenant. »

La charge mentale peut aussi être nourrie par ce que nous ajoutons mentalement à la réalité, sans nier pour autant les contraintes réelles.

4. LES FACTEURS AGGRAVANT DE LA CHARGE MENTALE :

Les tentatives de solution

Les mouvements de contrôle

Ils consistent à vouloir maîtriser des éléments sur lesquels on n'a pas (ou peu) de pouvoir.

- **Surcontrôle des pensées** : essayer **de supprimer une pensée** intrusive ou de tout analyser → fatigue cognitive.
- **Surcontrôle des émotions** : chercher à « **ne pas ressentir** » (par exemple, se couper/réprimer sa colère ou sa tristesse) → tension interne et ruminations.
- **Surcontrôle de l'environnement** : **tout planifier, tout anticiper, vérifier plusieurs fois** (contrôle des mails, de l'agenda, des détails insignifiants) → hypervigilance et épuisement.

Impact : le cerveau est constamment mobilisé dans un effort **impossible à gagner** (car on ne peut pas tout contrôler), ce qui épuise et surcharge la mémoire de travail et active le système nerveux !

Les mouvements d'évitement

Ils visent à se détourner des situations, pensées ou émotions inconfortables.

- **Évitement comportemental** : **fuir** une tâche difficile (procrastination), **éviter** un conflit, **contourner** une décision → accumulation de dossiers non réglés.
- **Évitement cognitif** : **se distraire en permanence** (réseaux sociaux, séries, multitâche) pour ne pas penser → surcharge d'informations et dispersion mentale.
- **Évitement émotionnel** : **recours excessif à des compensations** (nourriture, substances, travail compulsif) → soulagement temporaire mais cercle vicieux.

Impact : ce qui est évité revient souvent avec plus de force (effet rebond), et l'énergie mentale consommée pour **fuir** s'ajoute au poids du problème non résolu.

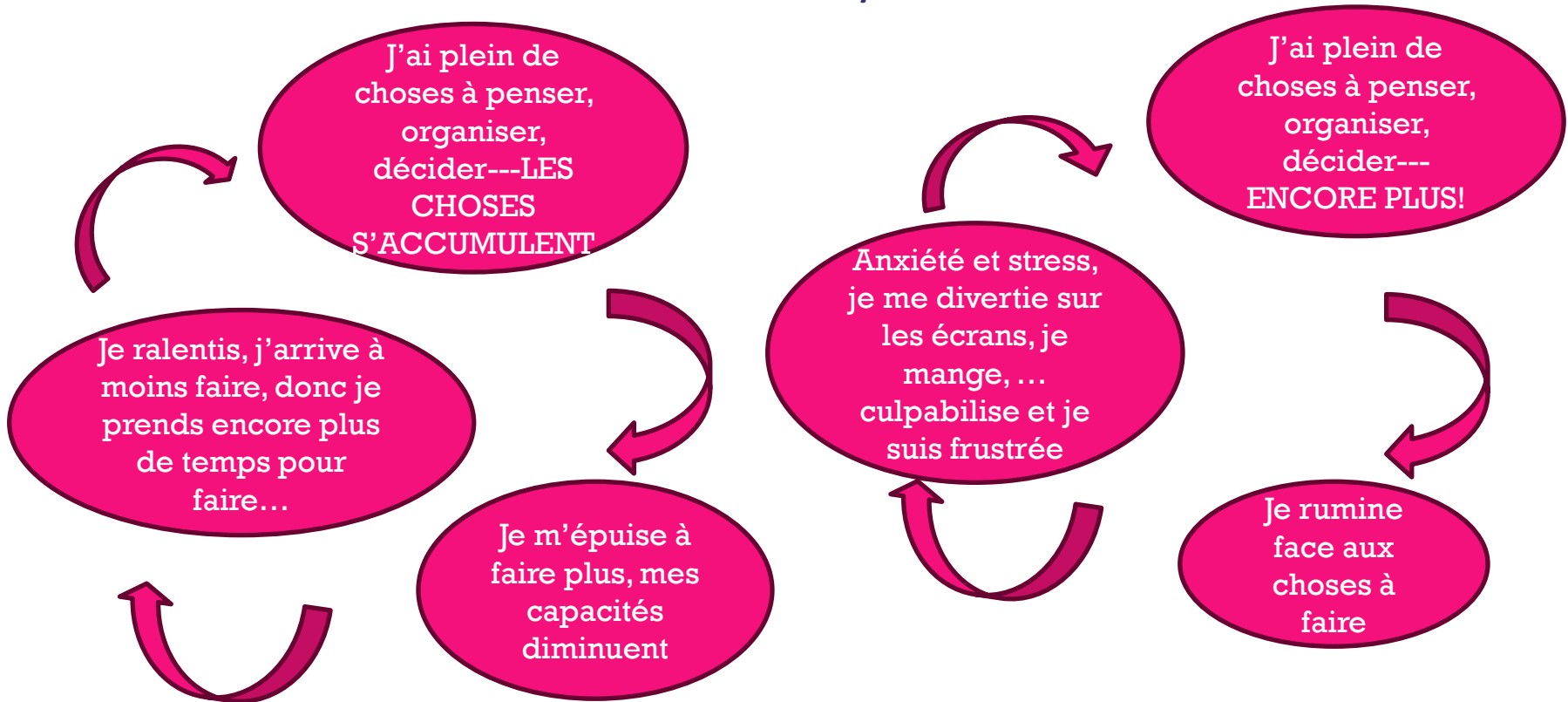
Pourquoi cela augmente la charge mentale ?

- Ces mouvements sollicitent **en continu la mémoire de travail** (penser, vérifier, surveiller, repousser).
- Ils entretiennent un **bruit de fond cognitif** (ruminations, inquiétudes).
- Ils **empêchent l'accès à des ressources plus apaisantes** (acceptation, délégation, repos).

En résumé : le **contrôle excessif** et l'**évitement** donnent l'illusion de soulager, mais ils nourrissent en réalité une **spirale de surcharge mentale**.

NOTRE REACTION FACE A LA SURCHARGE MENTALE

+ DE CONTRÔLE / + EVITEMENT



Grâce à notre plasticité de nos neurones, nous pouvons toujours changer notre vision, notre gestion des émotions et nos comportements!

UN TEMPS DE RELAXATION



Consignes:

Comment je me sens? Je me connecte à mon corps et à mes émotions en accueillant les sensations des moins agréables aux plus agréables passant par la neutralité.

Pratique de détente-allongée

Bodyscan: voir jour 1.

Méthode autogène de Shultz: on imagine 6 sensations et on se le répète dans sa tête: 1.Lourdeur-2.chaleur (conscience d'un bras/l'autre bras/une jambe/l'autre jambe)-3.je suis toute respiration-4.cœur bat calmement-5.plexus chaud-6.mon front est agréablement frais.

Respiration nettoyante: on inspire le calme ou une autre qualité d'être et on expire le stress et les tensions.

Visualisation de la montgolfière : On imagine monter dedans. Les sac de sable représentant les soucis restent au sol. On se laisse envoler et s'éloigner des soucis.

5. LE CARRE MAGIQUE

« Situation complexe à gérer... »

« Qu'est-ce que cette situation m'oblige à gérer mentalement ? »

6 catégories :

1. PENSER

Analyser, réfléchir, résoudre un problème, faire des liens...

2. ORGANISER

Prioriser, planifier, coordonner, décider de l'ordre des tâches...

3. ANTICIPER

Penser à ce qui va arriver, préparer, ne pas oublier...

4. GÉRER LES AUTRES

Répondre, écouter, rassurer, négocier, gérer une demande ou une émotion...

5. DÉCIDER

Choisir, arbitrer, renoncer, prendre une responsabilité...

6. GARDER EN TÊTE

Informations, échéances, dossiers en cours, demandes à traiter...

1

Déconnexion du mental / Régulation du système nerveux

Se calmer pour retrouver de la clarté.



- Se recentrer sur le moment présent
- Respirer profondément
- Relâcher les tensions corporelles
- Activer le système parasympathique (par la respiration, le mouvement, la détente...)

2

On demande de l'aide et on collabore

On n'est pas seul-e, et c'est une force.



- Partager ce qui est difficile
- Solliciter un soutien (hiérarchie, collègues, proches, professionnels...)
- Écouter et accepter les conseils
- Travailler en équipe et se faire confiance



Décharger le mental

3

Prioriser, on limite et on simplifie

Moins de charge, plus d'énergie.



- Identifier l'essentiel
- Distinguer l'urgent de l'important
- Dire non à ce qui n'est pas prioritaire
- Simplifier les tâches et les processus
- Garder une vision réaliste de ce qui est faisable

4

Lâcher prise

Ce n'est pas tout contrôler qui fait avancer.



- Accepter ce sur quoi on n'a pas prise
- Se libérer du résultat
- Relâcher la pression de la perfection
- Se concentrer sur ce que l'on peut influencer
- Accueillir l'imprévu

QUELLES NOUVELLES ACTIONS / STRATEGIES? individuel

ORGANISER

- *Planifier
- *anticiper utilement -> agir
(non préoccupations)

LACHER PRISE

- *Sur le résultat
- *Les attentes
(soi & les autres)

PRIORISER

- *Objectiver l'urgence
- *Définir 3 tâches par
jour (résultat)

SIMPLIFIER/STRUCTURER

- *Fragmenter
- * Automatiser
- *une chose à la fois
- *limiter sources info

SE DECONNECTER

- *Créer un espace-
temps pour soi
ressourçant
- *Routines/rituels
- *limiter écrans

METTRE DES LIMITES

- *Dire non
- *Demander de l'aide
- *Déléguer

**Qu'est-ce que je décide d'arrêter de faire qui
maintient ou aggrave ma charge?**

Vérifier tout-plusieurs fois

Eviter mes émotions

retenir mes émotions

anticiper tout

**Qu'est-ce que je décide de mettre en place pour
alléger ma charge?**

Rituel

Communication

Temps pour moi

Déléguer

Limiter

Simplifier

MERCI POUR VOTRE PARTICIPATION



QUELLE EST VOTRE METEO?

QUELS SONT LES APPRENTISSAGES,

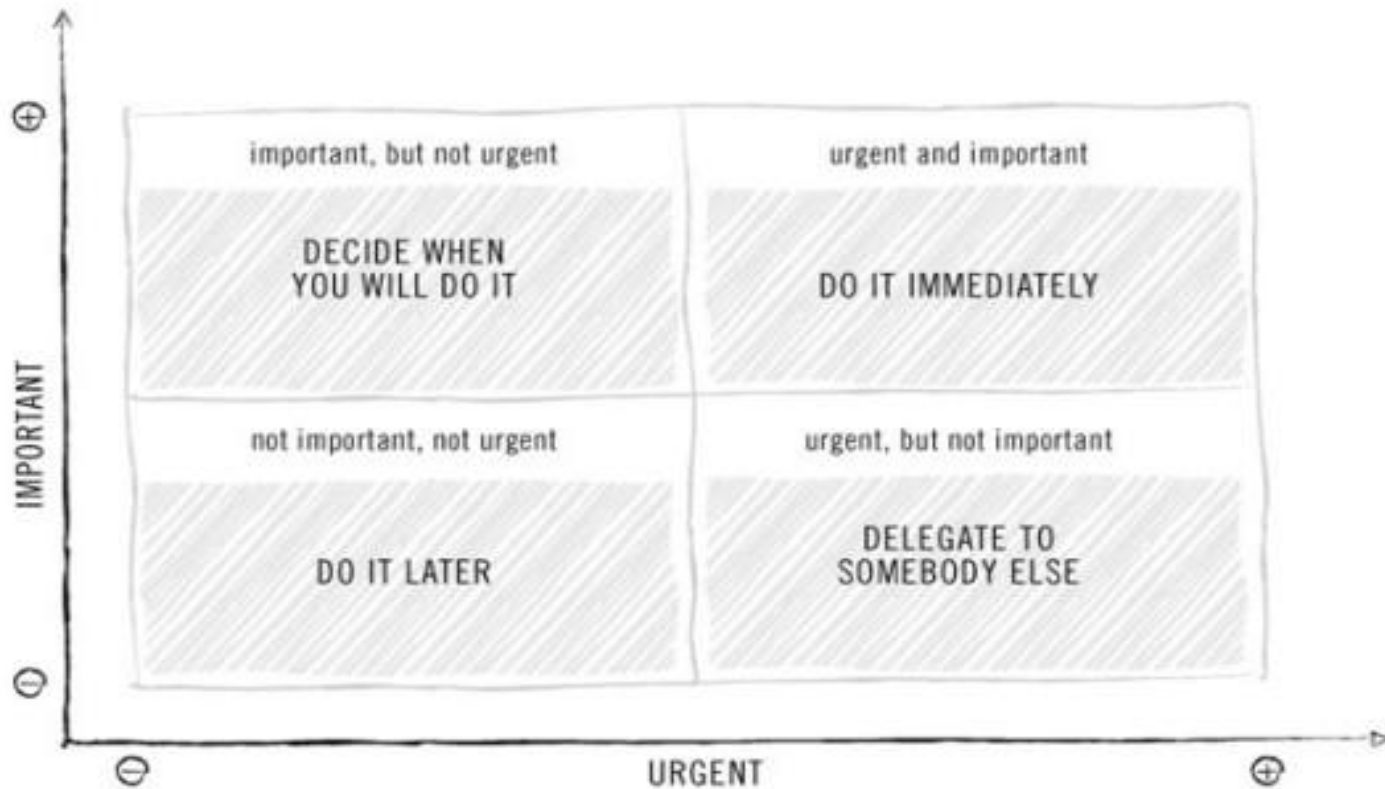
QUELS CHANGEMENTS PEUVENT ETRE AMORCES?...

6. SUPPLEMENTS INFO ET PRATIQUES

Définir mes priorités

La matrice d'Eisenhower

Eisenhower aurait un jour déclaré: "Ce qui est important est rarement urgent et ce qui est urgent rarement important".



On peut définir des valeurs de 1 à 5 pour urgence et importance

Tâches	importance	urgence	x	priorités
Classer des documents	1	1	1	3
Appeler un fournisseur	2	5	10	1
Préparer une réunion	4	2	8	2
Préparer un événement	5	2	10	1
...				

Le piège classique de l'urgence :

- répondre à tout le monde immédiatement
- dire oui à toutes les demandes
- gérer des problèmes qui ne t'appartiennent pas

L'important demande plus souvent :

- de ralentir
- de choisir → **CHOISIR C'EST SOUVENT RENONCER ! et donc accepter les conséquences difficiles et pas agréables.**
- de pouvoir dire non à un certain moment (qu'est-ce que cela touche en moi quand je ne réponds pas à mes attentes et celles des autres ?)
- de planifier à court terme et aussi à moyen terme et long terme (quels sont mes freins pour planifier ?)

Une question simple pour trancher

****Urgent : "Si je ne le fais pas maintenant quelles sont les conséquences qui peut y avoir ?" Sécurité-limité dans le temps-oubli-peur des représailles?***

**** Important : "Si j'accorde de l'importance à faire cela, c'est parce que cela impacte...ma santé ? mes relations ? mon bien-être ? une valeur primordiale ?***

Petite introspection

Je contrôle:

J'évite

Structurer ma journée

TEMPS OBLIGATOIRE	TEMPS PROFESIONNELLE	TEMPS POUR SOI (relax)	TEMPS PERSONNEL (apport +)	TEMPS PERDU 😊
Manger	Etre au bureau	Sieste Faire un jogging	Lire un livre Faire une formation	Surfer sur les réseaux sociaux
3h	8h	30 minutes	1h	2h

QUEL EST L'HORAIRE DE MA JOURNEE ?

SYMPTOMES COGNITIFS

Symptôme	Fréquence
Difficultés de concentration : impossible de rester focalisé plus de 10 minutes	
Troubles de la mémoire : oublis fréquents, perte d'objets	
Prise de décision laborieuse : hésitation devant des choix simples	
Sensation de brouillard mental : pensées embrumées, confusion	
Ruminations: doute, questionnement, jugements	

SYMPTOMES PHYSIQUES

Symptôme	Fréquence
Troubles du sommeil (endormissement difficile, réveils nocturnes)	
Maux de tête chroniques (tension, migraines)	
Tensions musculaires (épaules, nuque, mâchoires)	
Perturbations digestives (ballonnements, troubles du transit)	
Fatigue persistante même après repos	

RESSENTI EMOTIONNEL

Symptôme	Description	Fréquence
Sentiment d'impuissance	On est perdu, on ne sait plus comment faire	
Anxiété et paniques	Inquiétudes permanentes, anticipation négative, évitement	
Sentiment de frustration	Impression de ne jamais rattraper le retard-ou de tout pouvoir faire	
Sentiments de culpabilité	Sentiment de ne pas être à la hauteur, ne jamais en faire assez et assez bien	
Épuisement émotionnel-irritabilité	Incapacité à gérer les émotions-conflits divers	
Perte de motivation, de sens et de plaisir	Plus de moments pour soi et perte de capacité à ressentir du plaisir à des activités simples et légères	

Les dysfonctionnements	Description	Fréquence
Multitâches	Je fais plusieurs choses en même temps- oubli réguliers	
Difficulté à prioriser	Tout est urgent	
Perfectionnisme / contrôle	On veut tout faire parfaitement sans faille. On s'en rajoute encore	
Procrastination	Remise au lendemain par fatigue ou débordement	
Difficulté à déléguer	Tendance à « tout faire soi-même ».	
Pas de limite poser	On ne sait pas dire non ou reporter	

Propositions de livres

« L'art de vivre et de mourir les accord toltèques » de Don Miguel Ruiz

« La Medit-action » de Carole Serat et Laurent Stopnicki

« Le guide du lâcher prise-trouver sa liberté intérieure » de Frédérique van Her

« Le cerveau de votre enfant » de DR Daniel J Siegel et Tina Payne Bryson (destiné aussi aux adultes qui ne sont pas parents!)

« Eloge de la lucidité » de Ilios Kotsou

« Musclez votre mental » de Mark Freeman

« Alléger votre charge mentale » de Sioux Berger

Le CFIP en quelques mots



—
FORMATION

—
CONSULTANCE

—
COACHING

6 EXPERTISES

—
MANAGEMENT & LEADERSHIP

—
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

—
STRATÉGIE D'ORGANISATION

—
ASPECTS PSYCHOSOCIAUX

—
COMMUNICATION INTERPERSONNELLE

—
DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

La mission du CFIP



Notre mission est de promouvoir conjointement **l'efficacité** et la **créativité** des organisations et le **développement** des professionnels, des cadres et des dirigeants des différents secteurs de la société.

Le CFIP soutient en ce sens, le **développement des compétences**, la promotion d'une **autonomie responsable et critique**, ainsi que **l'intégration** dans des équipes de travail et de direction.

3 MÉTIERS, CHEZ VOUS, CHEZ NOUS !

—
FORMATION

—
CONSULTANCE

—
COACHING

Indépendant de toute structure privée ou publique, le CFIP offre, depuis plus de cinquante ans, son expertise aux organisations de tout **type** : administrations publiques, secteur non-marchand, associations.

Le CFIP valorise, chez ses collaborateurs, la **cohérence** et la **rigueur intellectuelle**, le **recul critique**, la **qualité** de leurs interventions, de leurs écrits et de leurs postures.

Le CFIP en quelques mots

Certificats et reconnaissance :



Académie de
coaching, certifiée
ICF



Ecole de PNL,
certifiée IN



Ecole d'Hypnose,
certifiée WHO



Reconnu comme
organisme
d'Education
Permanente

Le CFIP est membre de :



Convaincus que **former, accompagner**
et **analyser** participent à l'**autonomisation**,
à la **responsabilisation** des individus et
des équipes et à l'**évolution** des organisations.

Ils nous font confiance



et encore beaucoup d'autres....



CFIP - Centre pour la formation et l'intervention psychosociologiques ASBL
Avenue Gribaumont 153 - 1200 Bruxelles - ☎ 02 770 50 48 - ✉ secretariat@cfip.be - www.cfip.be

Merci de votre participation



**Centre pour la Formation
& l'Intervention Psychosociologiques ASBL**
Avenue Louis Gribaumont 153
1200 Bruxelles

Tél : +32 (0)2.770.50.48

secretariat@cfip.be

www.cfip.be

