



Point d'ancrage

Bienvenue dans **Point d'ancrage** de LAB|2||ACTION™.

Un espace pour ralentir juste assez, regarder ton rôle avec lucidité et poser des repères concrets qui soutiennent ton temps, ton énergie et ton impact.

2026|02_QUAND LES COMMUNICATIONS NOUS ENVAHISSENT

Tranche de vie | *Le bruit de fond*

Il y a eu une période de ma vie professionnelle où rien n'allait *mal*.

J'effectuais mon travail.

Les projets avançaient.

Les gens avaient accès à moi.

Et pourtant, quelque chose me fatiguait profondément.

Pas une fatigue spectaculaire.

Une fatigue de fond.

Comme un bruit constant que je n'arrivais plus à éteindre.

Je me rendais compte que je passais mes journées à **réagir** :

à un message,

à une notification,

à une demande qui semblait toujours arriver *maintenant*.

Je pouvais avoir des heures devant moi... sans jamais avoir l'espace mental pour penser vraiment.

Comme si mon attention était morcelée avant même de commencer.

Ce n'était pas le volume de travail qui m'épuisait le plus.

C'était l'impossibilité de créer des frontières claires entre ce qui mérite de l'attention... et ce qui la consomme.

Avec le recul, j'ai compris ceci :

👉 ce n'était pas moi qui manquais de discipline.

👉 c'était mon environnement de communication qui manquait de règles.

Carte du territoire | *Quand les canaux débordent, l'attention fuit*

Dans le quotidien d'une gestionnaire, les communications sont partout. Elles arrivent :

- sans hiérarchie claire,
- par plusieurs canaux en parallèle,
- avec des niveaux d'urgence souvent implicites,
- et très rarement avec des règles partagées.



Point d'ancrage

Résultat :

Ce qui se passe concrètement

- Les interruptions fragmentent la concentration.
- Les demandes « rapides » s'accumulent.
- Les courriels « pour information » deviennent des distracteurs permanents.
- Le temps de réflexion se fait grignoter... sans jamais disparaître complètement (juste assez pour épuiser).

Ce que ça génère

- Une surcharge cognitive constante.
- Une impression d'être toujours *en alerte*.
- Une difficulté à protéger les plages de travail en profondeur.
- Et, à la longue, une fatigue qui ne vient pas du volume de travail... mais de sa **dispersion**.
- Le vrai enjeu n'est pas la technologie.

👉 Le vrai enjeu, c'est l'absence de règles collectives pour encadrer les communications.

Pratique signature | *Reprendre la maîtrise des communications*

Tu ne peux peut-être pas changer les outils imposés par ton organisation.
Mais tu peux faire quelque chose de fondamental :

👉 **t'asseoir avec ton équipe pour vous doter de repères clairs.**

Je te propose une pratique simple, structurante, et étonnamment puissante.

1. Clarifier les canaux... et leur raison d'être

Avec ton équipe, nommez :

- quels canaux vous utilisez (courriel, Teams, texto, téléphone, réunion),
- et surtout : **à quoi chacun sert réellement.**

Par exemple :

- Le courriel pour les suivis formels et les décisions à garder en trace.
- Teams pour les échanges rapides... **non urgents.**
- Le téléphone pour les situations sensibles ou complexes.
- Les réunions statutaires pour ce qui mérite un échange collectif structuré.

Quand tout sert à tout, rien ne protège l'attention.

2. Nommer le droit à la déconnexion (et ses nuances)

Le droit à la déconnexion n'est pas un slogan.
C'est un **accord explicite.**



Point d'ancrage

Discutez ensemble :

- des attentes liées au cellulaire fourni,
- de ce qui est acceptable ou non le soir,
- des meilleures pratiques si quelqu'un choisit de travailler hors des heures normales.

Ce n'est pas une question de contrôle.

C'est une question de **prévisibilité et de respect de l'énergie**.

3. Protéger le temps de concentration

Posez-vous collectivement cette question simple :

👉 *Comment protégeons-nous le travail qui demande de penser, pas seulement de répondre?*

Cela peut passer par :

- des plages sans interruption,
- des règles sur les notifications,
- des signaux clairs quand la concentration est prioritaire.

Le temps de concentration est un actif stratégique.

Il mérite d'être défendu.

4. Repositionner certaines communications dans des espaces dédiés

Certaines informations n'ont pas à interrompre une journée entière.

Demandez-vous :

- Qu'est-ce qui pourrait attendre une réunion statutaire?
- Qu'est-ce qui relève vraiment d'un « pour information »?
- Qu'est-ce qui ne nécessite aucune action?

Toutes les communications ne méritent pas le même niveau d'attention.

Inspiration | *Créer plutôt que subir*

« **Where attention goes, energy flows.** » — James Redfield, *The Celestine Prophecy*

Cette phrase est souvent citée dans des contextes très variés, mais elle prend un sens très concret dans le quotidien des gestionnaires : ce à quoi nous portons attention, intentionnellement ou non, finit toujours par structurer notre énergie... et nos journées.

Coffre à outils | *Pour aller un peu plus loin*

📖 Livre | *Deep Work – Rules for Focused Success in a Distracted World – Cal Newport*



Point d'ancrage

Ce livre ne parle pas de productivité au sens classique.

Il explore plutôt comment protéger la capacité de concentration dans des environnements saturés de sollicitations, et pourquoi cette compétence devient un avantage stratégique – particulièrement pour les rôles qui demandent de penser, décider et structurer.

Mouvement | *Changer la donne, un micro-geste à la fois*

Je ne te propose pas de tout revoir.

Je te propose d'**essayer une seule chose**, pendant une ou deux semaines, pour observer ce que ça change.

Voici quelques micro-actions possibles. Choisis-en **une seule**.

◆ Clarifier un canal

Décide consciemment qu'un canal précis (ex. Teams) ne sert plus aux urgences. Observe l'effet sur ton niveau de tension.

◆ Créer une frontière temporelle

Choisis une plage quotidienne (même courte) sans notifications. Pas pour produire. Juste pour penser.

◆ Changer ta façon de répondre

Remplace le réflexe du « oui tout de suite » par : *je te reviens*. Note ce que ça crée, pour toi et pour les autres.

◆ Déplacer une communication

Prends une information qui t'interrompt habituellement... et déplace-la volontairement dans un autre espace (réunion statutaire, document partagé, moment prévu).

◆ Observer sans corriger

Pendant une semaine, observe simplement ce qui capte ton attention sans intervenir. La lucidité est souvent le premier vrai levier.

👉 L'objectif n'est pas d'optimiser.

👉 L'objectif est de **reprendre un peu de maîtrise sur ton attention**.

C'est souvent ainsi que commence un vrai changement de posture.

LAB|2||ACTION™ | Clarifier. Structurer. Impacter.

Si tu veux aller plus loin – structurer ton rôle, reprendre la maîtrise de ton temps et créer plus d'impact comme gestionnaire d'équipe – la **Méthode DELTA™** a été conçue exactement pour ça.

Rends-toi sur www.lab2action.com.





Point d'ancrage

Tu pourras t'inscrire pour recevoir le calendrier des cohortes offertes par les institutions d'enseignement pour 2026, ou planifier une formation privée en entreprise. Tu y trouveras aussi une page de Blogue où je dépose un billet à tous les mois, question de stimuler la réflexion.

Merci d'avoir pris ce moment avec moi.

J'espère que ce **Point d'ancrage** t'accompagnera dans les prochaines semaines et créera un peu plus d'espace, de clarté et de cohérence dans ton quotidien. On se retrouve en mars!