

LE CERVEAU NUMÉRIQUE

gag, l'œz du temps et l'abus de votre esprit

Éditions
EYROLLES

● Éditions
EYROLLES

Éditions Eyrolles
61, bd Saint-Germain
75240 Paris Cedex 05
www.editions-eyrolles.com

Depuis 1925, les Éditions Eyrolles s'engagent en proposant des livres pour comprendre le monde, transmettre les savoirs et cultiver ses passions !

Pour continuer à accompagner toutes les générations à venir, nous travaillons de manière responsable, dans le respect de l'environnement. Nos imprimeurs sont ainsi choisis avec la plus grande attention, afin que nos ouvrages soient imprimés sur du papier issu de forêts gérées durablement. Nous veillons également à limiter le transport en privilégiant des imprimeurs locaux. Ainsi, 89 % de nos impressions se font en Europe, dont plus de la moitié en France.

En application de la loi du 11 mars 1957, il est interdit de reproduire intégralement ou partiellement le présent ouvrage, sur quelque support que ce soit, sans l'autorisation de l'éditeur ou du Centre français d'exploitation du droit de copie, 20, rue des Grands-Augustins, 75006 Paris.

© Éditions Eyrolles, 2023
ISBN : 978-2-416-01114-6

COMMENT UTILISER CE LIVRE ?

En fonction de votre niveau actuel d'organisation, ce livre se lit différemment.

- Si vous voulez un aperçu rapide de la structure et du fonctionnement du cerveau numérique, dans le but d'évaluer la pertinence de ce livre pour vos besoins, rendez-vous au chapitre 9.
- Si vous utilisez déjà des outils numériques pour organiser votre quotidien et vos informations, lisez le livre dans l'ordre des chapitres.

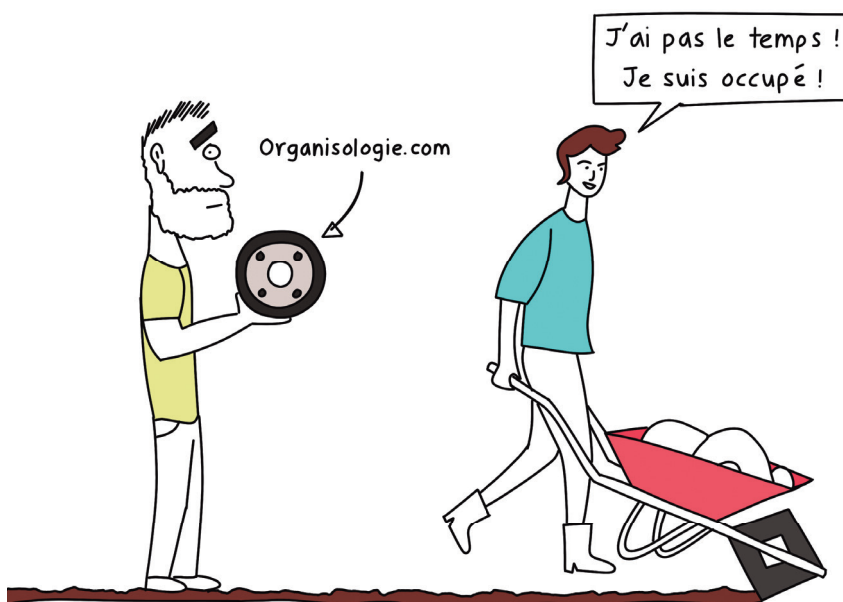
Bien sûr, vous êtes libre de lire ce livre comme bon vous semble. Si vous ressentez la moindre once d'ennui lors de votre lecture, ne vous forcez pas à le terminer : c'est une habitude inculquée à l'école qui m'a poursuivi pendant des années. Je me forçais à lire un livre jusqu'au bout. Lisez ce qui vous plaît, jusqu'à aimer lire, dit l'entrepreneur Américain Naval Ravikant. J'ai une multitude de livres non terminés avec lesquels j'ai beaucoup appris. Des livres que je relis quand je me sens prêt. Des livres qui m'observent depuis ma bibliothèque et me rappellent mon *ignorance*.

Je vois ce livre comme un *manuel d'instruction*. Les exercices démarrent dès le chapitre 3. Au fil des pages, certains concepts seront accompagnés des illustrations que je dessine quand je suis d'humeur.

Si vous étiez là en 2017, lors de la sortie de mon premier livre, alors, vous êtes témoin de l'évolution de ma pensée et de mes pratiques. Dans mon premier ouvrage, je recommandais d'utiliser du papier pour vous organiser. Aujourd'hui, je recommande le numérique, tout en vous mettant en garde contre le danger des écrans (les outils numériques ne sont pas neutres et, s'ils ne sont pas maîtrisés, ils vous aliéneront).

Cela peut sembler paradoxal, sauf si on se rappelle qu'il est nuisible de rester marié à ses idées. Il est fondamental d'évoluer et de ne pas

lutter contre le changement. Quoi qu'il en soit, croisez vos sources. N'approuvez pas tout ce que je dis sans réfléchir à mes propos. Ayez plusieurs avis différents sur une problématique : pourquoi certaines personnes recommandent-elles encore le papier ? Allez voir ceux qui ne s'organisent pas et qui réussissent (apparemment, ils existent). Rencontrez aussi ceux qui ne s'organisent pas et qui échouent. Observez ce qui ne se voit pas et *aiguissez votre esprit critique*.



Une chose n'a toutefois pas changé, mon envie de progresser et ma devise : d'abord faire fonctionner puis améliorer.

PARTIE 1

VIVRE AVEC UN FRANKENSTEIN OU UN CERVEAU NUMÉRIQUE ?

**« Tous les humains
ont déjà un système
en place, car nous
fonctionnons sur
le principe des routines.
La question est
de savoir si les systèmes
sont fonctionnels. »**

MARK FORSTER

les données circulent plus vite à travers vos espaces numériques, vous avez moins de temps pour ajuster les dysfonctionnements avec vos comportements. Sans surprise, avec le numérique, le chaos informationnel grandit de jour en jour.

Rajoutez dans la boucle quelques humains au bord de l'épuisement (qui peuvent mettre n'importe qui en copie de leurs e-mails plutôt que de réfléchir à ce qu'ils font) et voilà ! Vous avez une image de ce que vivent les entreprises aujourd'hui : une véritable guerre des tranchées numériques.

Le numérique nous aliène

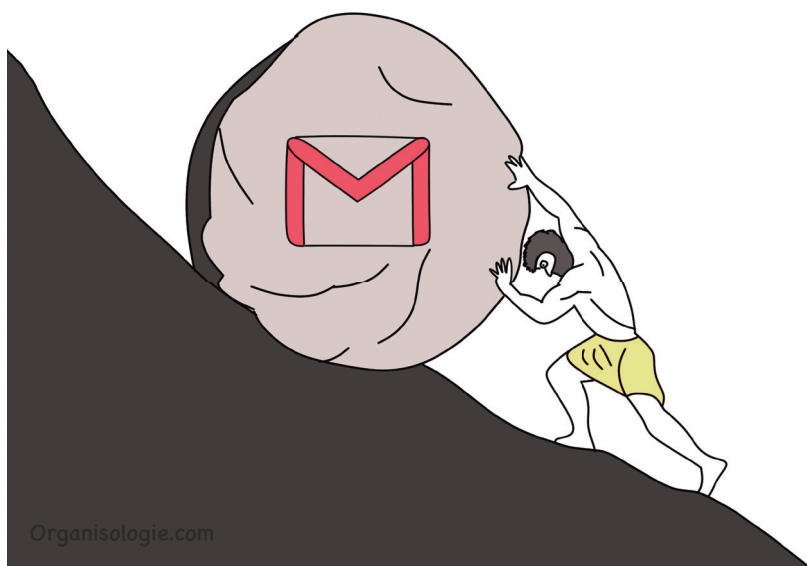
Les outils numériques augmentent nos attentes, notre rythme et, paradoxalement, nous font rester sur place. Comme un hamster dans sa roue, accélérer ne nous fait pas avancer plus vite. Reprenons l'exemple des lettres. Avant, nous pouvions répondre à quelques lettres par heure. Aujourd'hui, parce qu'il est possible de faire plus, nous voulons répondre à des dizaines d'e-mails. Nous pouvons faire plus mais le gain en temps est inexistant. Nous avons cette sensation d'être toujours à la traîne, malgré l'avancée technologique. Le sociologue et philosophe Hartmut Rosa en parle très bien dans son livre *Accélération et aliénation*² :

« Il se trouve que la même chose s'est produite il y a un siècle avec l'introduction de la voiture, et plus tard avec l'invention de la machine à laver : bien sûr, nous aurions gagné d'importantes ressources de temps libre si nous avions parcouru les mêmes distances qu'auparavant et lavé notre linge à la même fréquence – mais ce n'est pas le cas. Nous parcourons aujourd'hui, en conduisant ou même en avion, des centaines de kilomètres, pour le travail ou pour le plaisir, alors qu'avant nous n'aurions sans doute couvert qu'un cercle de quelques

2. Hartmut Rosa, *Accélération et aliénation*, La Découverte, 2017.

kilomètres dans toute notre vie, et nous changeons maintenant de vêtements tous les jours, alors que nous n'en changions qu'une fois par mois (ou moins) il y a un siècle.»

Nous ne profitons pas du temps et de l'énergie que la technologie devait nous faire gagner parce que nous voulons tous faire plus. Rapidement, la société fait davantage : le travailleur qui répond à 50 e-mails par heure tout en avançant sur ses projets obtient une promotion. Pour rester compétitifs, ses collègues adaptent leurs pratiques en répondant à 50 e-mails par heure³. Au final, la plupart des individus accélèrent sans se sentir avancer.



3. Hartmut Rosa, «Wettbewerb als Interaktionsmodus. Kulturelle und sozialstrukturelle Konsequenzen der Konkurrenzgesellschaft», *Leviathan – Zeitschrift für Sozialwissenschaften*, 2006, p. 82-104.

Pour gagner dans ce genre d'environnement, faire plus de la même chose n'est pas recommandé (à moins que vous ne visiez le burn-out). Mon intuition me dit que le problème sera similaire avec l'intelligence artificielle qui explose au moment d'éditer la première édition de ce livre.

Le numérique nous rend accros

Je pourrais vous parler de captologie⁴, ou citer les travaux de Bruthus Frédéric Skinner sur le conditionnement qui nous incite à consulter de manière frénétique nos e-mails, réseaux sociaux et autres applications. Mais dans un monde où l'infobésité est omniprésente, il suffit de regarder autour de soi : dans le train ou le métro, observez les comportements des autres passagers. Que voyez-vous ?

Quand je regarde par-dessus l'épaule du passager assis à côté de moi, je vois une agitation incontrôlée qui lui fait ouvrir YouTube, TikTok, Facebook, Instagram, WhatsApp. Quand mon passager n'a pas eu sa notification ni un nouveau message, il va glisser son pouce de haut en bas pour s'assurer que l'application est à jour. S'il n'a toujours pas reçu sa dose de stimulation, il envoie un message à plusieurs personnes afin de recevoir sa dose lors de sa prochaine consultation.

Bonne nouvelle : on aperçoit encore des livres dans les transports en commun ! Et certaines personnes modèrent mieux leurs outils numériques que d'autres. Si vous faites partie de ceux pour qui la modération est aisée, je vous admire ! Ce n'est pas mon cas. Au final, l'addiction numérique donne une génération d'individus qui se divertissent entre eux plutôt que de se développer et de créer de la valeur.

4. La captologie est l'étude de l'informatique et des technologies numériques comme outil d'influence des individus. Ce domaine de recherche explore les liens entre les techniques de persuasion en général et l'informatique. Pour aller plus loin : <https://fr.wikipedia.org/wiki/Captologie>

On revient à l'hypothèse mentionnée par Cal Newport dans son livre *Deep Work* : « La capacité à effectuer un travail en profondeur devient de plus en plus *rare* au même moment où elle devient de plus en plus *précieuse* dans notre économie. En conséquence, les quelques personnes qui cultivent cette compétence, puis en font le cœur de leur vie professionnelle, prospéreront⁵. » Parce que, vous l'avez deviné, la première conséquence néfaste d'une addiction numérique est *l'incapacité à se concentrer*.

Le numérique nous rend cons

Dans une étude⁶, plus de 500 étudiants répartis en trois groupes ont reçu des tests standards pour mesurer leurs capacités intellectuelles. La *seule* variable entre les trois groupes était la localisation de leur smartphone. Les participants du premier groupe posaient leur smartphone en mode « ne pas déranger » sur la table de l'épreuve. Les étudiants du deuxième groupe laissaient leur smartphone dans un sac au pied de leur chaise. Les volontaires du troisième groupe déposaient leur smartphone hors de la salle de classe. Conclusion : plus le smartphone était proche de l'individu, plus sa performance chutait.

À court terme, le numérique (le smartphone dans ce cas) rend bête parce qu'il est un fournisseur d'information souvent pertinente pour les objectifs de son propriétaire. Cette caractéristique jette les bases d'une attention automatique. Cette même étude indique que les signaux provenant de son téléphone (mais pas de celui de quelqu'un

5. Cal Newport, *Deep work : Retrouver la concentration dans un monde de distractions*, Alisio, 2017.

6. Adrian F. Ward, Kristen Duke, Ayelet Gneezy et Maarten W. Bos, « Brain Drain: The Mere Presence of One's Own Smartphone Reduces Available Cognitive Capacity », *Journal of the Association for Consumer Research*, vol. 2, n° 2, University of Chicago Press, avril 2017, disponible sur <https://www.journals.uchicago.edu/doi/epdf/10.1086/691462>

C'est comme si vous étiez de retour sur les bancs de l'école : ne rien oublier pour réussir votre examen. C'est stressant et épuisant. Avec le vide-cerveau, vous libérez votre esprit de cette tâche perpétuelle. Vous lui offrez de la place pour penser et créer avec plus de clarté. Plutôt que de repasser en boucle tout ce que vous ne devez pas oublier, vous canalisez vos ressources cognitives sur d'autres activités.

Exercice n° 3

RESSENTEZ LE GRAND APAISEMENT

Commencez par créer un espace dédié à la capture dans le logiciel de votre choix. Assurez-vous que cet espace est accessible depuis vos différents outils numériques en un minimum d'actions.

Une fois que c'est fait, prenez un moment pour y inscrire tout ce que vous voulez/devez faire. Commencez par y copier vos différentes listes de tâches, mais aussi tout ce qui vous passe par la tête. Faites cet exercice jusqu'à ressentir le premier soulagement.



Le grand apaisement

- Répondre à l'assurance
 - Changer les vignettes youtube des vidéos populaires
 - Contrôler l'adresse mail de Miriam qui ne semble plus fonctionner
 - Amener le carton à la déchetterie
 - Réserver la retraite à Sorrente
 - Créer un projet collaboratif pour Christian
 - Effectuer la revue mensuelle
 - Relancer Iannis pour le cadeau de naissance
 - Cartes remerciement naissance
 - Acheter des habits pour le petit
 - Acheter un holster
 - Changer l'heure du live hebdomadaire
 - Acheter un tapis pour mes kettlebells
 - Monter la bibliothèque
 - Se former à l'IA
 - Organiser un bivouac entre potes
 - Clôturer YNAB mois d'avril
 - Réserver billet Oslo
- | |
|-------------------------|
| ➤ À faire cette semaine |
| ➤ À faire ce mois |
| ➤ À faire ce trimestre |

Puis listez les différentes tâches que vous devez faire, en lien avec vos projets et avec différentes temporalités :

- ce que vous devez faire cette semaine ;
- ce que vous devez faire ce mois ;
- ce que vous devez faire ce trimestre.

Répétez ensuite le processus avec les tâches récurrentes :

- ce que vous devez faire chaque semaine ;
- ce que vous devez faire chaque mois ;
- ce que vous devez faire chaque trimestre.

Rassurez-vous : vous ne noterez pas tout. Mais cet exercice vous permettra de libérer des ressources cognitives. Prenez cette habitude de capturer tout ce qui vous passe par la tête les prochains jours. Faites cet exercice car vous aurez besoin des informations listées pour la suite de votre lecture.

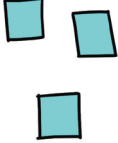
Exercice n° 4

RECENSEZ VOS POINTS D'ENTRÉE

Vos points d'entrée sont les espaces physiques et numériques qui se remplissent d'information sans vous demander votre avis : votre boîte aux lettres, vos boîtes e-mails, le canal Slack, WhatsApp. Ensuite, identifiez les points d'entrée qui, lorsqu'ils ne sont pas traités dans la semaine, génèrent des problèmes dans votre vie, vos projets et votre paix mentale (ci-dessous avec deux points d'exclamation!!). Gardez cette liste, elle vous sera utile au moment de la révision, abordée au chapitre 15.

Mes points d'entrée

- SMS !!
 - Whats App
 - Telegram
 - Signal
 - Gmail
 - Mail 1
 - Mail 2 !!
 - Mail 3
 - Slack team !!
 - Discord
 - Boîte aux lettres !!
 - Espace bancaire !!
 - Espace assurance maladie !!
-

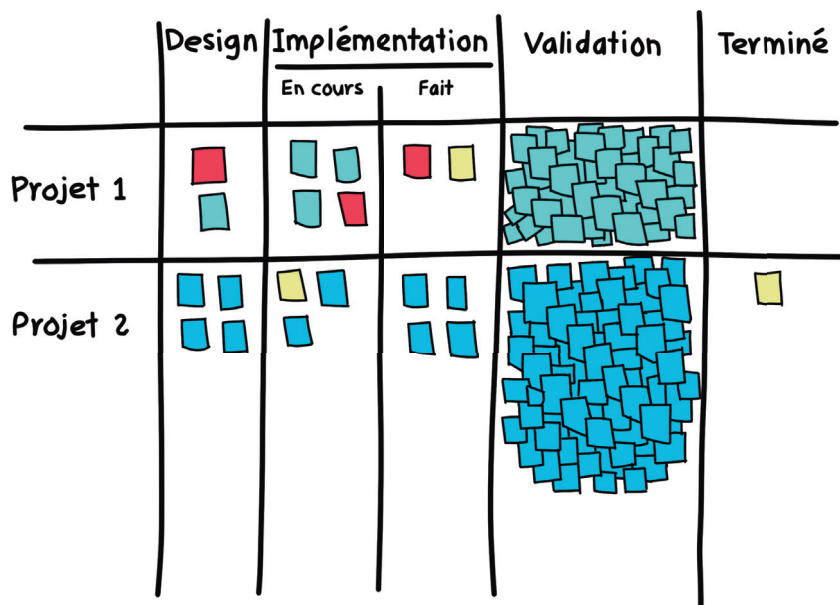
Idées	À faire	En cours	Fait
			

 = une tâche du projet

Cette colonne me permet d'ajouter immédiatement dans mon projet toutes les idées intéressantes. Ainsi je les stocke pour plus tard. Cette catégorie réduit ma tendance à démarrer trop de tâches et protège le périmètre de mon projet ainsi que ma tâche en cours.

Enfin, la méthode Kanban vous aide à visualiser les goulots d'étranglement dans un processus. Dans son excellent livre *Making work visible*⁹, Dominica DeGrandis partage des exemples de tableaux Kanban. Elle mentionne le Kanban comme une bonne méthode pour rendre le travail visible et percevoir plus facilement les parties d'un processus qui posent problème.

9. Dominica DeGrandis, *Making Work Visible: Exposing Time Theft to Optimize Work & Flow*, IT Revolution Press, 2017.



Dans l'image ci-dessus, l'élément essentiel le moins disponible s'appelle peut-être Kevin : le type responsable de valider les tâches du processus, en vacances ou surchargé. Si on ajoute des ressources à Kevin (ou si on facilite la validation) ou qu'on le remplace par Boris (qui est peut-être plus fiable), le goulet d'étranglement se déplace ailleurs dans le système. Sans devoir créer des tableaux visibles de vos projets, le Kanban vous offre une flexibilité appréciable dans l'organisation et la gestion de vos projets.

Astuce : vous pouvez utiliser la structure minimaliste du tableau Kanban pour organiser vos journées (ici dans le logiciel Workflowy).

• 12.05.2023   
Ve

À faire

1600 – 1700 rdv Live
Anti-Chaos avec
communauté

+

En cours

0900 – 1200 Relecture du
livre à voix haute

+

Fait

0800 – 0900 écriture libre

+

LA STRUCTURE DE MON ESPACE « PROJETS »

Idées de projets : Tout ce que vous aimeriez faire un jour peut-être.

Projets à faire : Tous les projets que vous décidez de débiter à une certaine date.

Projets en cours : Les projets sur lesquels vous travaillez en ce moment. Chaque projet est ensuite divisé en cinq catégories.

Nom du projet (et structure) :

- Périmètre de mon projet (QCD) :
 - qualité (résultat spécifique à obtenir avec le projet);
 - coûts;
 - délais.
- Idées :
 - Un point dans lequel les idées en lien avec le projet sont stockées. Cela me permet de soulager mon esprit. Aucun engagement n'est pris vis-à-vis de ces idées.
- Tâches à faire :
 - Lorsqu'un engagement est pris vis-à-vis de ces idées, elles se transforment en tâches. Ces tâches ont une échéance, une qualité spécifique et des ressources attribuées.