

GUIDE

Pour alléger sa charge mentale



SOMMAIRE

1- Instructions	p.3
2- Étape 1: Brain dump	p.4
3- Étape 2: Identification des responsabilités	p.5
4- Étape 3: Plan d'action	p.6
5- Exemples de tâches par catégorie	p.7

Instructions

Principe:

Le "brain dump" est une technique qui consiste à libérer l'esprit en écrivant toutes les pensées, tâches, responsabilités et préoccupations qui vous viennent à l'esprit. Cela permet de réduire la charge mentale en visualisant ce qui pèse sur vous et en identifiant les éléments que vous pouvez déléguer ou gérer plus efficacement.

Durée de l'exercice:

30min minimum

Matériel nécessaire :

- Un grand carton ou une feuille de papier blanc
- Des marqueurs de différentes couleurs
- Des post-it ou des papiers découpés de couleurs différentes. Si vous faites l'exercice à plusieurs, prenez une couleur de post-it par personne





Étape 1 : Brain dump

Durée: 10 minutes minimum

Préparation :

Installez-vous dans un endroit calme, avec le carton bien en vue. Si vous souhaitez le faire en famille, expliquez le concept à tous les membres, en insistant sur l'importance de partager la charge mentale.

1.Écriture des tâches :

Distribuez des post-it de couleurs différentes à chaque membre de la famille afin qu'ils y écrivent les tâches, responsabilités et préoccupations qu'ils ont en tête. Encouragez chacun à être exhaustif et précis et à ne pas se censurer. Pas d'idées ? Pas de problème ! On vous fournit des exemples au bas du document ☺

- Tâches ménagères
- Courses
- Rendez-vous médicaux
- Engagements scolaires
- Projets personnels



2.Affichage :

Organisez les post-it par catégories si possible (ex. : tâches ménagères, engagements, préoccupations).

Si vous faites l'exercice seule, collez vos post-it sur le carton sous chacune des catégories. Si vous êtes plusieurs, invitez chaque membre à coller ses post-it sur le grand carton.

Étape 2 : Identification des responsabilités

Durée: 10 minutes minimum

1. Réflexion individuelle ou discussion collective :

Regroupez-vous autour du carton et passez en revue chaque post-it ensemble. Laissez chaque membre exprimer son ressenti sur chaque tâche, en soulignant celles qui pèsent le plus sur lui/elle.

SEULE

Passez en revue les post-it et identifiez les tâches qui peuvent être réduites ou simplifiées. Notez les actions que vous pourriez déléguer (ex: femme de ménage) ou des astuces pour mieux gérer certaines responsabilités.

EN COUPLE

Discutez des post-it ensemble, en exprimant ce qui vous pèse le plus. Encouragez une communication ouverte pour identifier les tâches qui peuvent être partagées. Notez qui prend en charge quoi.

AVEC ENFANT(S)

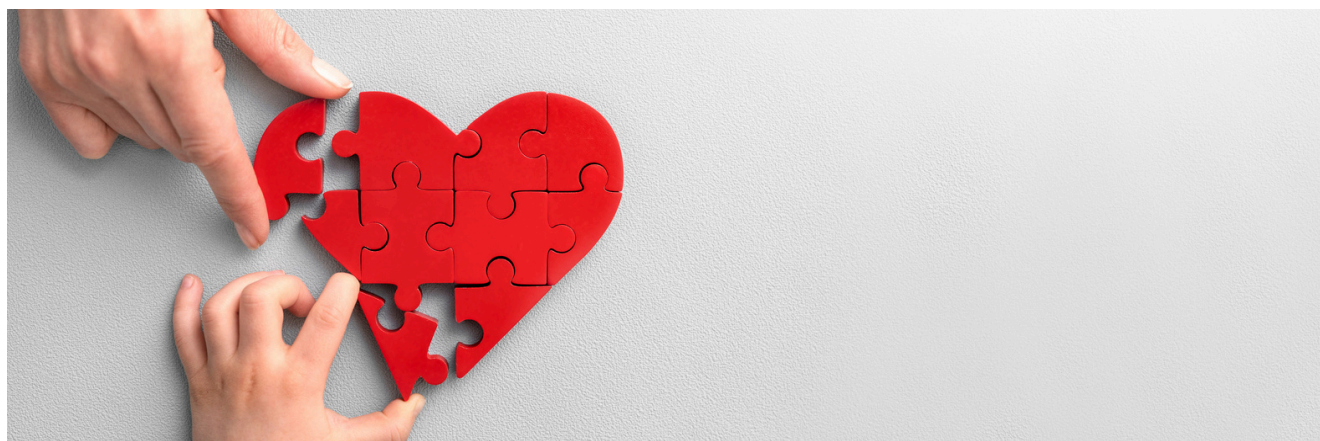
Passez en revue les post-it et demandez à chacun ce qu'ils pourraient prendre en charge (ex: ranger sa chambre, aider aux courses, tondre la pelouse, etc.).

2. Distribution des tâches :

Pour chaque tâche ou préoccupation, discutez ensemble de qui pourrait s'en charger. Posez des questions comme :

- Garde-t-on cette tâche ? Ajoute-t-elle de la valeur à notre vie ?
- Qui a le temps ou l'énergie de prendre en charge cette tâche ?
- Comment peut-on organiser cette responsabilité pour que ce soit plus équitable ?

Sur chaque post-it, inscrivez les initiales de la personne responsable.





Étape 3 : Plan d'action

Durée: 10 minutes minimum

1.Élaboration d'un calendrier :

Une fois les responsabilités attribuées, créez un calendrier ou un tableau des tâches que vous ou votre famille pourrez consulter (tableau magnétique sur le frigo, carton collé au mur, application de gestion de tâches, etc.).

SEULE

Élaborez un calendrier de gestion des tâches. Notez les actions que vous pouvez prendre pour alléger votre charge mentale, par exemple, créer des routines hebdomadaires ou planifier des moments de détente.

EN COUPLE

Créez ensemble un calendrier de répartition des tâches. Fixez des moments de suivi hebdomadaire pour discuter de ce qui fonctionne et de ce qui peut être amélioré. Engagez-vous mutuellement à le respecter.

AVEC ENFANT(S)

Créez un tableau des responsabilités familiales. Utilisez des visuels pour rendre la répartition des tâches plus engageante. Organisez des points de contrôle hebdomadaires pour évaluer comment chacun se sent par rapport à ses responsabilités.

2. Engagement :

Chaque membre doit s'engager verbalement à respecter la répartition des tâches. Vous pouvez également décider d'un point de contrôle (par exemple, chaque semaine) pour discuter de ce qui fonctionne et de ce qui pourrait être amélioré.

Exemples de tâches par catégorie

Entretien de la maison	<ul style="list-style-type: none">• Nettoyage des différentes pièces (salon, cuisine, chambres, salle de bain)• Laver les vitres• Faire la poussière• Nettoyer les sols (aspirer et balayer)• Autres
Gestion du linge	<ul style="list-style-type: none">• Faire la lessive (tri, lavage, séchage)• Repasser les vêtements• Ranger le linge propre• Autres
Cuisine	<ul style="list-style-type: none">• Préparer les repas (planification des menus, courses, cuisine)• Gérer les restes et la conservation des aliments• Nettoyer la cuisine après les repas• Autres
Achats et gestion des fournitures	<ul style="list-style-type: none">• Faire les courses alimentaires• Acheter des produits ménagers• Gérer les stocks (vérifier les dates d'expiration)• Autres
Entretien extérieur	<ul style="list-style-type: none">• Tondre la pelouse• Pelleter• Jardiner• Nettoyer les fenêtres• Nettoyer les espaces extérieurs (terrain, gouttières, poubelles, etc.)• Autres
Travail salarié	<ul style="list-style-type: none">• Préparation et participation aux réunions• Gestion des courriels et correspondance professionnelle• Réalisation des tâches et projets au travail• Autres
Développement professionnel	<ul style="list-style-type: none">• Formation continue et apprentissage• Participation à des conférences ou des ateliers• Autres

Gestion des finances	<ul style="list-style-type: none"> • Élaboration et suivi du budget familial • Rencontre avec le conseiller financier • Payer les factures • Gérer les investissements et l'épargne • Autres
Soins de santé	<ul style="list-style-type: none"> • Prendre rendez-vous chez le médecin ou le dentiste • Assister aux consultations médicales • Gérer les prescriptions médicales • Autres
Activités sociales et récréatives	<ul style="list-style-type: none"> • Planifier des sorties avec des amis • Participer à des événements familiaux (anniversaires, mariages) • S'inscrire à des activités ou des loisirs personnels • Autres
Gestion du bien-être	<ul style="list-style-type: none"> • Temps pour soi (lecture, sport, méditation) • Équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle • Autres
Éducation des enfants	<ul style="list-style-type: none"> • Suivre les devoirs et l'évolution scolaire • Participer aux réunions de parents d'élèves • Encourager les activités parascolaires (sports, arts) • Planifier et faire le transport • Autres
Planification familiale	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser des vacances ou des sorties en famille • Gérer les célébrations familiales (Noël, anniversaires) • Autres
Objectifs personnels	<ul style="list-style-type: none"> • Définir des objectifs de carrière ou de développement personnel • Réfléchir à des projets à long terme (achat d'une maison, éducation des enfants) • Participer à des activités de bénévolat ou de soutien communautaire • Autres

Cette liste peut varier en fonction des circonstances personnelles et des priorités de chaque femme. Elle offre un aperçu des nombreuses responsabilités qui peuvent être réparties pour alléger la charge mentale.