



ISTOCK.COM/STEEEX

## Concentrez-vous !

Oubliez le multitâche. Faites plutôt une seule tâche.

- Joel Hilliker
- [31/03/2022](#)

Beaucoup de choses se disputent votre attention. Vous avez des messages à vérifier, des appels à rappeler, des articles à lire, des décisions à prendre, des choses à acheter et des formes de divertissement à choisir. Ce monde vous surcharge et vous submerge d'informations.

Voici un outil simple pour naviguer dans cette tempête et vous donner une plus grande tranquillité d'esprit : la *concentration*.

Saviez-vous que vous ne pouvez littéralement pas consacrer votre attention à deux choses à la fois ? Dans son livre *Brain Rules [Les règles du cerveau]*, le neuroscientifique John Medina écrit : « Le multitâche, lorsqu'il s'agit de prêter attention, est un mythe. Le cerveau se concentre naturellement sur des concepts de manière séquentielle, un à la fois. [...] Pour dire les choses crûment, la recherche montre que nous ne pouvons pas être multitâches. Nous sommes biologiquement incapables de traiter simultanément des entrées riches en attention. »

Medina explique comment, lorsque vous concentrez votre attention sur quelque chose, le sang dans votre cerveau se déplace vers le cortex préfrontal antérieur. Ce cortex fonctionne comme un panneau de contrôle : il trouve les bons neurones pour faire le travail et les active. Cela prend plusieurs dixièmes de seconde.

Lorsque vous portez votre attention sur une *autre* entrée ou un *autre* stimulus, votre cerveau doit se désengager de la première entrée, trouver les neurones correspondant à la nouvelle entrée et activer *ceux-là*. Toutes ces étapes doivent avoir lieu *chaque fois* que vous changez de tâche. « Cela prend beaucoup de temps. Et c'est séquentiel », écrit Medina. « C'est pourquoi nous ne pouvons pas être multitâches. C'est pourquoi les gens se retrouvent à perdre la trace des progrès précédents et à devoir 'recommencer,' peut-être en marmonnant des choses comme 'Où en étais-je ?' chaque fois qu'ils changent de tâche. »

Les études montrent que les interruptions prolongent la durée des tâches et augmentent le nombre d'erreurs dans notre travail. Dans quelle mesure ce problème affecte-t-il *notre* travail, chaque jour ?

La solution est de se concentrer. Mais comment s'y prendre ? Voici trois moyens.

Tout d'abord, concentrez-vous sur un objectif. Vous n'accomplirez rien si vous ne le mettez pas en tête de votre liste. Leo Babauta, auteur de *The Power of Less [Le pouvoir du moins]*, écrit : « La concentration est le facteur le plus important lorsqu'il s'agit de déterminer si vous allez atteindre un objectif ou vous tenir à la création d'une nouvelle habitude. Ce n'est pas l'autodiscipline, ni les récompenses, ni la volonté pure et simple, ni même la motivation (bien qu'il s'agisse également d'un ingrédient important). Si vous pouvez maintenir votre attention sur un objectif ou une habitude, vous atteindrez plus souvent qu'autrement cet objectif ou cette habitude. Si vous ne pouvez pas maintenir votre concentration, vous n'atteindrez pas l'objectif, à moins qu'il ne s'agisse d'un objectif si facile que vous l'auriez atteint de toute façon. »

Quelles sont vos priorités ? Dieu établit notre priorité la plus importante : « Cherchez premièrement le royaume et la justice de Dieu [...] » (Matthieu 6 : 33). Mettez Dieu en premier chaque jour dans la prière personnelle et l'étude de la Bible, et en travaillant à vivre correctement.

Appliquez ce même principe dans votre travail quotidien : *Commencez par votre tâche la plus importante*. Ne faites rien d'autre tant que cela n'est pas fait. Et assurez-vous qu'elle vous permette d'avancer sur vos priorités les plus importantes et les plus critiques. *Concentrez-vous sur votre objectif* afin de dicter vos priorités et vos tâches quotidiennes.

Deuxièmement, concentrez-vous sur la tâche à accomplir. Gardez votre esprit entièrement engagé sur ce que vous faites au moment présent. « Que tes yeux regardent droit en avant, et que tes paupières se dirigent droit devant toi » (Proverbes 4 : 25—version Darby). Lorsque des distractions ou même d'autres priorités commencent à vous venir à l'esprit, repoussez-les et concentrez-vous sur la seule chose que vous faites à ce moment-là.

M. Medina le résume à ceci : « Faites une chose à la fois. » Oubliez le multitâche : au lieu de cela faites une seule tâche ! « Tout ce que ta main trouve à faire avec ta force, fais-le » (Ecclésiaste 9 : 10).

Éliminez le désordre dans votre espace de travail. Éteignez votre téléphone portable. Coupez votre courrier électronique et tout Internet si possible. (Vous pouvez accomplir cela avec une application de productivité comme celle que j'utilise, qui s'appelle, à juste titre, « Focus »). Lorsque vous ressentez l'envie de consulter vos messages ou de passer à une autre tâche, arrêtez-vous. Recentrez-vous. Si un autre problème survient pendant que vous travaillez, notez-le rapidement et revenez à la tâche en cours. Recentrez-vous.

Lorsque vous avez terminé votre tâche, traitez ces notes et adaptez votre liste de tâches et votre calendrier si nécessaire. Traitez les courriels ou autres messages par lots ; consultez vos boîtes de réception à intervalles réguliers et prédéterminés plutôt que de les laisser ouvertes en permanence.

Troisièmement, concentrez-vous sur l'achèvement. Ne vous laissez pas absorber par votre planification, vos priorités et votre calendrier au point que la préparation elle-même devienne une distraction. Votre véritable objectif doit être de *réaliser* vos priorités. Chaque jour, assurez-vous que vous les faites avancer vers leur réalisation.

« Chaque fois que vous vous retrouvez à procrastiner sur une tâche importante, voyez si vous pouvez la décomposer en quelque chose de plus petit. Ensuite, commencez tout simplement », écrit Babauta. « Ne procrastinez pas, mais lancez-vous. Une fois que vous aurez commencé, vous prendrez de l'élan, vous aurez franchi la barrière de la résistance initiale, et vous serez beaucoup plus enclin à passer à la petite tâche suivante, puis à la suivante, jusqu'à ce que la grande tâche soit terminée. Les petites tâches sont toujours meilleures que les grandes. »

S'entraîner à se concentrer ne consiste pas seulement à augmenter sa productivité, mais aussi à construire son caractère. Comme le disait le magazine *Good News [La bonne nouvelle]* de mai 1985, « Une bonne gestion du temps dépend d'une bonne gestion de soi. »

Concentrez-vous sur votre objectif, sur la tâche à accomplir et sur l'achèvement. Et tout ce que votre main trouve à faire, faites-le avec votre force !



**Téléchargez, ou commandez  
votre copie gratuite de**

**Les sept lois  
du succès**

**maintenant en cliquant ici**