



10

TECHNIQUES POUR SE CONCENTRER

PAR SIMON CAVE

Se concentrer est un des fondamentaux de la réussite.

Lorsque l'on se concentre, on réfléchit mieux, on est plus efficace au travail, on diminue notre stress et on est globalement plus heureux.

Seulement se concentrer est difficile. D'une part parce que notre cerveau est naturellement programmé pour être distrait et d'autre part parce que notre environnement rend la concentration difficile.

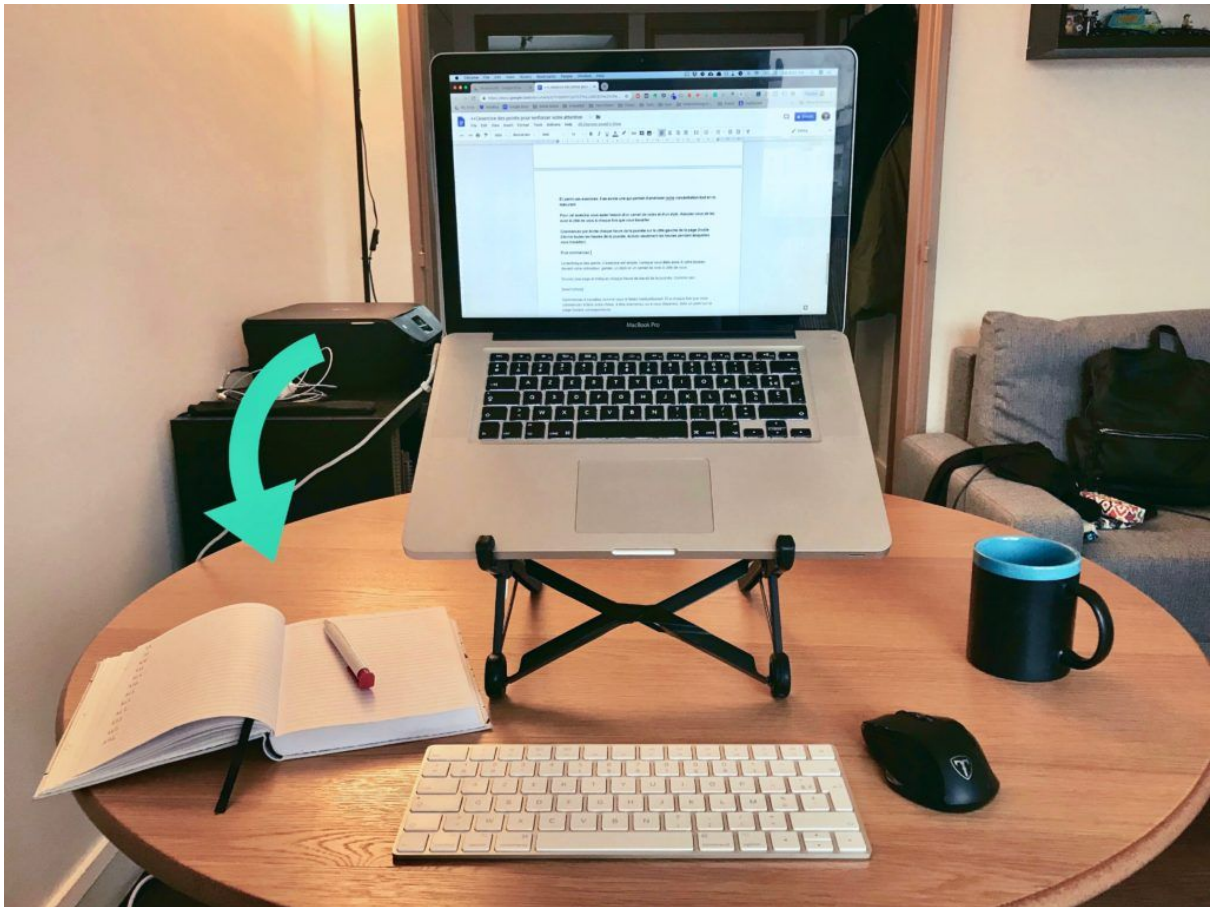
Les notifications, les appels, les réseaux sociaux et les millions d'applications disponibles sont autant d'éléments qui viennent challenger notre concentration quotidiennement.

Dans ce guide, nous allons donc voir quelques techniques qui vous permettront de bloquer efficacement les distractions et plusieurs exercices qui amélioreront votre concentration.

Note : Ce guide est relativement dense (comptez environ 15 min de lecture). J'ai donc compilé tous les conseils à retenir dans un eBook que vous pouvez télécharger en cliquant sur le lien suivant:

Utilisez la technique du notebook

Pour ce premier exercice vous aurez besoin d'un carnet de notes et d'un stylo. Assurez-vous de les avoir à côté de vous quand vous travaillez.



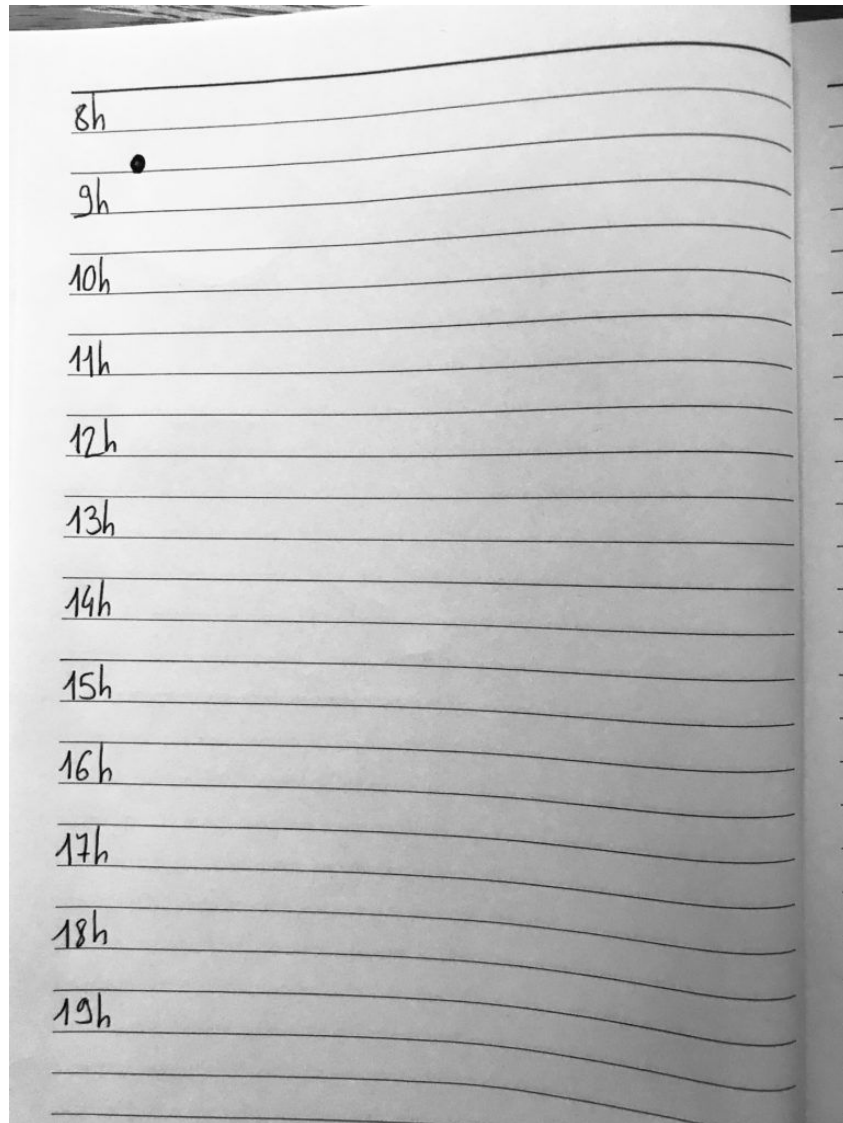
Commencez par écrire la date en dessus de la page, puis ajoutez chaque heure de la journée sur le côté gauche de votre page. Écrivez seulement les heures pendant lesquelles vous travaillez.



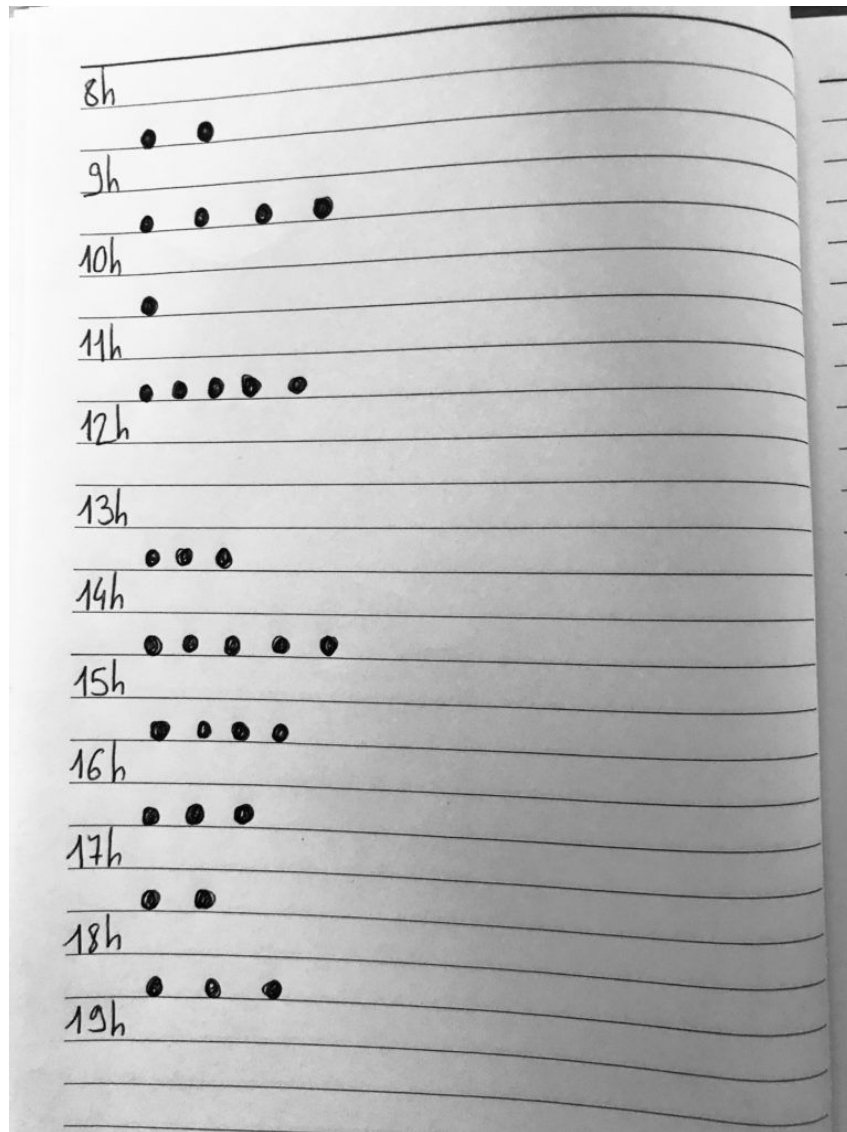
Commencez à travailler comme vous le faites habituellement.

Aussitôt que vous constatez que votre attention part ailleurs et que vous vous retrouvez sur les réseaux sociaux, que vous répondez à un email ou que vous traînez sur Youtube par exemple, faites un point sur la tranche horaire correspondante.

Imaginons par exemple qu'entre 8h et 9h vous discutiez 10 min sur Messenger au lieu de faire votre travail, dessinez un point sur cette tranche horaire là.

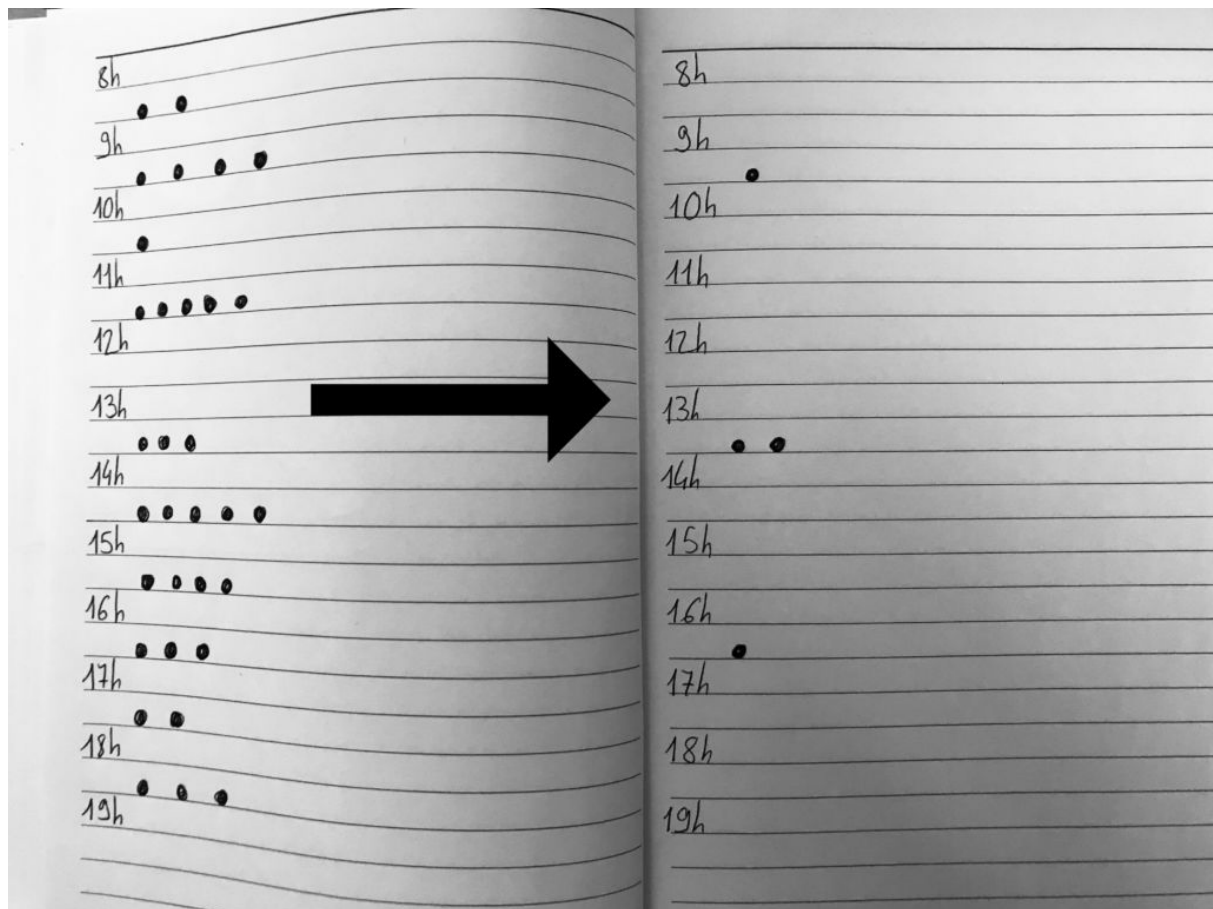


A la fin de votre journée, vous saurez exactement les moments où vous vous êtes laissé distraire.



L'objectif est bien sûr de dessiner le moins de points possible.

Si vous faites l'exercice sérieusement, vous devriez voir avec le temps de moins en moins de points sur votre carnet de notes.



L'avantage de la technique du notebook c'est qu'en dessinant ces points vous matérialisez vos distractions. Ce ne sont plus des moments abstraits et vagues qui se sont passés au cours de la journée. Vous traquez littéralement chaque instant où vous vous êtes laissé distraire ce qui permet d'en prendre conscience et d'agir en conséquence.

Vous pourriez utiliser des applications tel que RescueTime ou Timing pour traquer les moments de distraction. Le problème avec ce genre d'applications est qu'elles fonctionnent en arrière plan et ne demande aucune implication de votre part.

En dessinant un point, cela requiert un effort. Alors certes c'est un effort minime mais il est suffisant pour vous dissuader de faire quelque chose que vous n'êtes pas censé faire.

Faites une to-don't list

On a connaît tous les to-do list, mais connaissez-vous leur opposé, les to-don't list ?

Jack Dorsey, PDG de Twitter et Square utilise cette technique de productivité depuis des années et explique dans un de ces tweets comment cela fonctionne :

“ Une pratique que j'utilise par intermittence depuis des années : chaque matin je rédige une checklist de tâches que je veux faire dans la journée et une des choses à ne pas faire [...] Je coche ensuite la liste des choses à ne pas faire avant de me coucher (au bout d'un certain temps j'ajouterai ces choses à ma liste des tâches à faire).

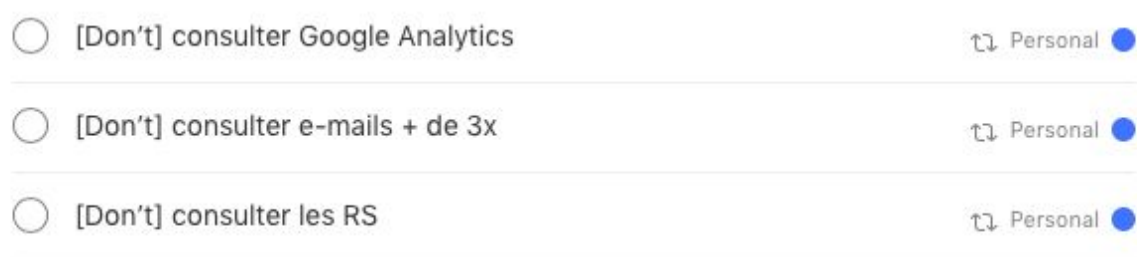
La liste des choses à ne pas faire est souvent plus importante que celle des choses à faire. Définir ses intentions pour délibérément ne pas travailler sur quelque chose me donne plus d'espace pour penser et travailler et être moins réactif. Certains sujets restent dans mes listes pendant des jours/semaines/mois pour les autres je veux m'assurer de les faire tous les jours. »

Rédiger une to-don't list est donc un excellent moyen d'isoler les distractions et de se concentrer sur ce qui importe le plus.

J'utilise cette technique depuis environ 1 mois et les résultats sont très concluants.

J'ai commencé à l'utiliser parce que j'avais tendance à passer trop de temps sur les réseaux sociaux, à traiter mes emails et je perdais aussi beaucoup de temps à décortiquer mes données sur Google Analytics.

Depuis un mois j'ai donc ajouté la to-don't list suivante :



☐	[Don't] consulter Google Analytics	Personal
☐	[Don't] consulter e-mails + de 3x	Personal
☐	[Don't] consulter les RS	Personal

Avant de me coucher, je coche tous mes [Don't] et termine ma journée avec la satisfaction de ne pas m'être laissé distraire.

Boostez votre concentration avec la musique



Si vous travaillez dans un open space ou dans un environnement bruyant, vous savez à quel point il peut être difficile de se concentrer.

Heureusement il existe des façons de canaliser ces distractions grâce au masquage sonore.

Je ne saurais trop vous recommander des casques (aff) ou écouteurs à réduction de bruit (aff). Sans eux il m'aurait été certainement impossible d'accomplir mes tâches quand je travaillais en open space.

La musique est aussi importante pour se concentrer.

Plusieurs études de l'université de Birmingham en Angleterre démontrent qu'écouter de la musique en travaillant augmente notre concentration.

D'après une étude de l'université de Cambridge, les musiques instrumentales seraient les plus bénéfiques pour notre concentration.

Les musiques avec des paroles en revanche auraient tendance à nous distraire.

Les paroles activent en effet la partie de notre cerveau qui traite le langage or c'est cette même partie de notre cerveau qui est sollicitée lorsque nous écrivons, lisons et apprenons. C'est pourquoi il est plus difficile de se concentrer avec ce type de musique.

Ce n'est bien entendu pas le cas de tout le monde. Certaines personnes parviennent à se concentrer malgré les paroles. A titre personnel, je remarque cependant une forte baisse de ma concentration lorsque j'écoute ce genre de musique.

Si vous aussi vous avez du mal à vous concentrer lorsque les musiques contiennent des paroles, vous trouverez ci-dessous une liste de musiques instrumentales pour vous concentrer :

Les musiques recommandées par la science pour augmenter notre productivité

Bloquez des sites pour travailler

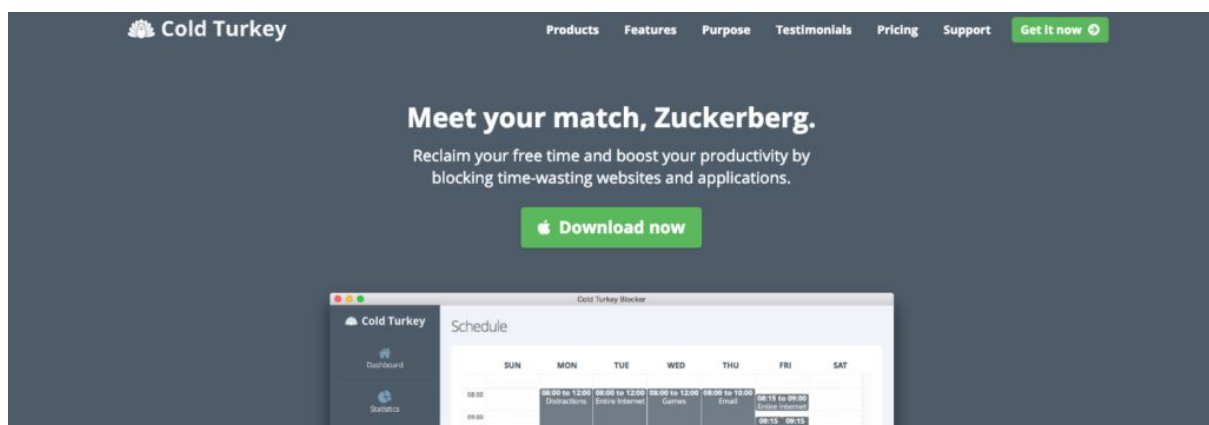
Quand la tentation de céder aux distractions est trop forte, il faut trouver des moyens radicaux pour rester concentré. La meilleure option est souvent de couper les distractions à la source.

Il existe différentes applications qui permettent de bloquer les sites ou applications qui ont tendance à nous distraire.

Voici quelques une d'entre elles :



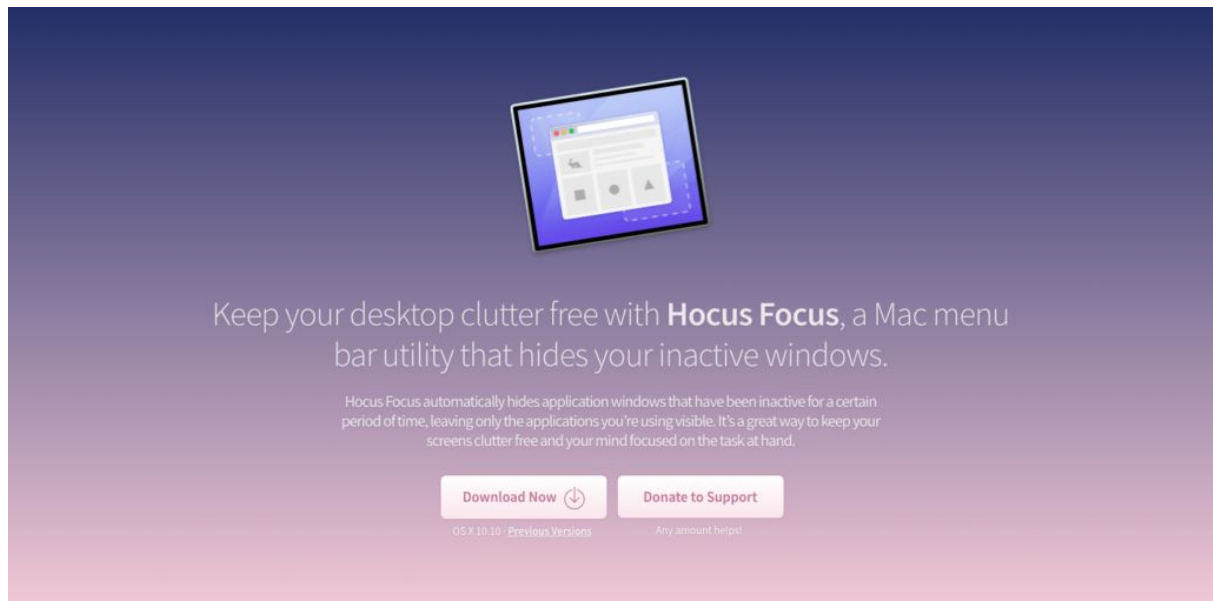
Freedom : Freedom permet de bloquer une liste de sites et applications à certains moments de la journée. L'application vous permet de décider quoi bloquer et quand le bloquer.



Cold Turkey : Cold Turkey offre plus ou moins les mêmes fonctionnalités que Freedom. On peut bloquer des sites entiers, des applications ou des pages spécifiques.

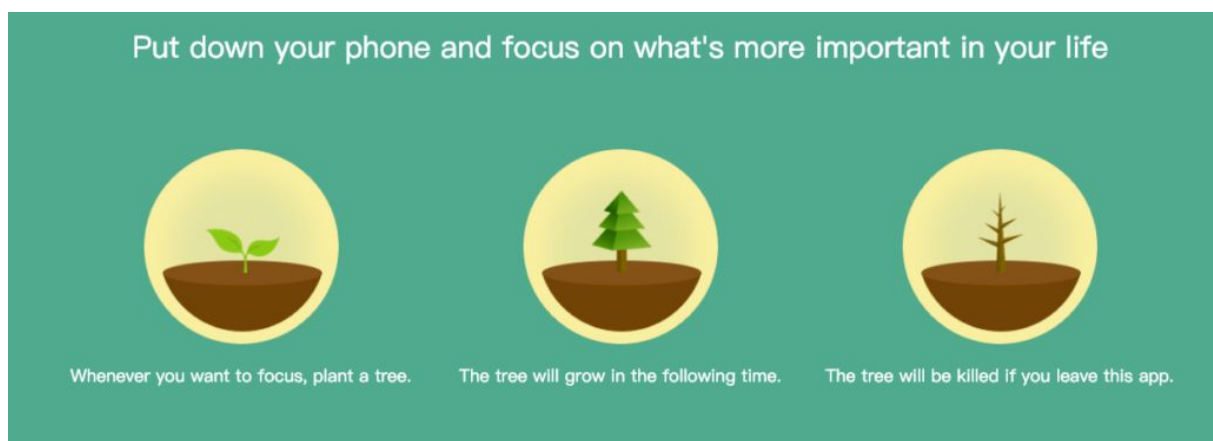
Une fonctionnalité qui différencie cependant l'application est son éditeur de texte anti-distraktion. Cette éditeur permet de bloquer les distractions tant que l'on est pas parvenu à écrire un certain nombre de mots. Par exemple vous pouvez bloquer Facebook, Youtube et Twitter tant que vous n'avez pas écrit 800 mots.

Cette fonctionnalité vous plaira certainement si vous êtes journaliste, blogueur ou si vous avez tendance à écrire beaucoup.



Hocus Focus: Hocus Focus est parti d'un constat : les multiples fenêtres et applications ouvertes simultanément nuisent à notre concentration. Elles créent du désordre sous nos yeux et dans notre tête.

Hocus Focus permet donc de fermer automatiquement toutes les fenêtres qui sont laissées inactives pour que vous puissiez vous concentrer sur votre travail le plus important.



Forest : Forest est une application qui gamifie la concentration. Elle vous plaira si vous avez du mal à décrocher de votre téléphone.

Lorsque vous ouvrez l'application, vous êtes invité à planter un arbuste virtuel. L'arbuste grandit seulement si vous restez sur l'application Forest pendant un temps défini.

Si vous fermez l'application pour aller sur Facebook ou répondre à un message par exemple votre arbre mourra. Si en revanche vous parvenez à maintenir un focus constant pendant toute la session, votre arbuste deviendra un arbre et sera ajouté à votre forêt.



Il existe une multitude d'autres applications anti-distraction de ce type mais celles-ci sont déjà un bon point de départ.

Optimisez votre smartphone pour vous concentrer

Nos smartphones sont de merveilleux outils et c'est justement parce qu'ils sont merveilleux qu'ils nous distraient tant.

Plusieurs études montrent que nous passons en moyenne entre 2h et 5h par jour sur notre téléphone. Ce temps est fragmenté entre les réseaux sociaux, les notifications, et les messages.

Imaginez ce que vous pourriez accomplir si vous restiez concentré pendant tout ce temps plutôt que de trainer sur les réseaux sociaux ?

Voici donc quelques techniques qui devraient vous aider à reprendre contrôle sur votre smartphone.

Pour commencer, réorganisez régulièrement vos applications.

Le problème lorsque l'on utilise régulièrement un smartphone c'est que l'on est tellement habitué à lui et on ouvre tellement de fois les mêmes applications que l'on est capable de les retrouver et de les ouvrir en une fraction de seconde.

Il est très facile de se distraire avec une application quand on sait exactement où la trouver sur notre écran.

Si on veut se couper de ces distractions, il faut donc rendre ces applications difficilement accessible.

Un bon moyen de le faire est de ré-organisez régulièrement la dispositions de vos applications pour que vous ayez plus de mal à les retrouver.

Avec cette friction en plus, vous serez moins tenté d'aller sur vos applications favorites.

La 2ème technique, et sans doute la plus évidente, est de désactiver toutes vos notifications hormis celles qui sont importantes. Les notifications de vos réseaux sociaux, de vos emails, de vos jeux, de médias ou de messages ne font que créer du bruit et vous empêche de vous concentrer.

Si vous ne gardez que 5% des notifications les plus importantes, vous couperez déjà 95% des distractions ce qui vous permettra de mieux vous concentrer.

La 3ème technique est de mettre votre téléphone en mode avion ou en mode silencieux.

Cette technique est idéale quand vous cherchez à travailler en mode Deep Work. C'est ma façon favorite de rester concentré lorsque j'écris mes articles.

La dernière technique, probablement la plus efficace, est tout simplement de supprimer les applications qui vous distraient le plus.

Pour cela allez dans vos paramètres pour voir quelles sont les applications que vous utilisez le plus souvent et supprimez les de votre smartphone.

Autant vous prévenir, au début vous sentirez comme un vide. A chaque fois que vous saisissez votre smartphone pour ouvrir vos applications habituelles, vous ne les trouverez nulle part.

Vous n'aurez plus aucune raison de trainer sur votre smartphone et n'aurez d'autre choix que de vous re-concentrer sur vos tâches.

J'ai testé cette technique en début d'année. J'ai rendu mon smartphone complètement ennuyeux en ne gardant que les applications strictement nécessaires (appel, message, email, Google Maps). Puis j'ai transféré toutes les applications que j'utilise habituellement sur mon iPad.

Durant la journée, quand je n'ai que mon smartphone avec moi et que je travaille, je ne suis pas distrait. En revanche une fois mon travail est fini et que je rentre chez moi, je peux utiliser l'iPad autant que je veux et trainer sur toutes mes applications préférées.

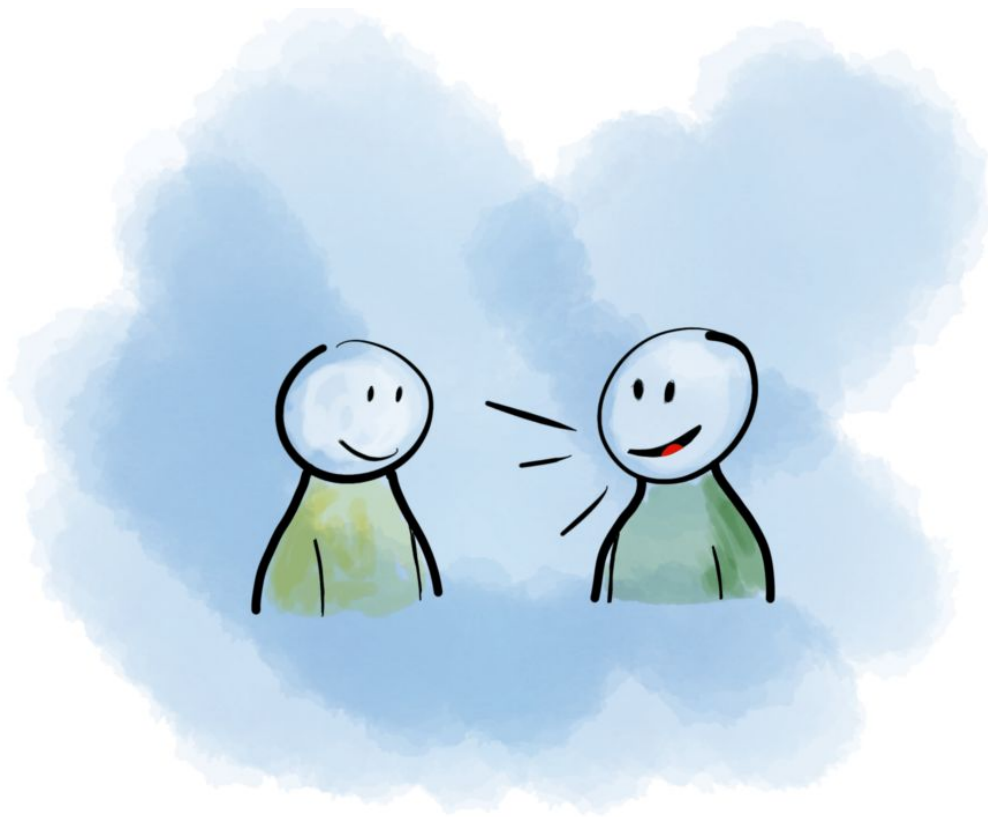
Privilégiez les communications asynchrones

Une consultation rapide d'un email peut vous faire perdre 15 min de concentration. Un appel, un tweet, un message peut complètement bouleverser votre emploi du temps, vous forcer à changer vos réunions ou nuire à des choses importantes tel que l'amour et l'amitié.

– Jacqueline Leo

Il existe 2 façons de communiquer : les communications synchrones et les communications asynchrones.

Les communications synchrones se basent sur des échanges en temps réel. C'est-à-dire que l'on communique de manière directe avec un ou plusieurs interlocuteurs. Par exemple les réunions physiques ou virtuelles, les appels et les discussions entre collègues sont des communications synchrones.



Ce type d'échange est utile quand on a des choses compliquées à expliquer, quand on a besoin de retours rapides ou en temps réel ou quand on veut échanger sur le plan humain. Si on a des choses délicates à partager ou si on veut régler une conflit avec quelqu'un, rien ne vaut un échange en face à face.

Cependant quand vient le moment de se concentrer, on doit limiter tant que possible les échanges synchrones car ils sont souvent source d'interruption pour nous mais aussi pour les autres.

J'en ai pris conscience quand je travaillais en open space.

Un jour j'avais une question à poser à un collègue – question qui en toute honnêteté aurait pu être posée en 2 min par email.

Je suis donc allé le voir à son bureau qui était à quelques mètres de moi.

Je lui pose ma question. Il me répond. Je rebondis sur ce qu'il me dit. Il fait la même chose. Nos collègues qui sont juste à côté entendent notre conversation et eux aussi se mettent à discuter avec nous.

Résultat, on est 4 à discuter pendant 20 bonnes minutes. La discussion était certes très intéressante mais elle n'avait plus grand chose à voir avec ma question initiale.

Parfois une simple petite interruption de ce type peut déclencher toute une réaction en chaîne et mobiliser plusieurs personnes inutilement. C'est pourquoi quand on cherche à se concentrer, on doit plutôt privilégier les communications dites asynchrones.

Alors qu'est-ce que sont les communications asynchrones exactement ?

Les communications asynchrones contrairement aux communications synchrones se déroulent en temps différé. Elles n'ont pas lieu en face à face et ne sont pas directes.

L'avantage c'est qu'elles permettent de rester maître de nos échanges. C'est-à-dire que l'on décide du moment et du lieu où on échange.

Parmi les communications asynchrones on retrouve par exemple les emails, les SMS, Messenger, Whatsapp, Snapchat, Slack ou encore Voxer qui est en quelque sorte un talkie walkie pour collaborer.

Lorsque l'on veut se concentrer, il suffit de couper ce mode de communication. C'est-à-dire mettre notre téléphone en mode avion, désactivez les notifications ou encore bloquer certains sites avec Freedom ou Cold Turkey.

Il est impossible de faire cela avec les communications synchrones.

Je ne sais pas vous mais je me vois mal ignorer un collègue qui vient à mon bureau pour me poser une question.

Couper les distractions avec les modes de communication asynchrone est donc plus simple et c'est la raison pour laquelle on doit plutôt les privilégier.

Evitez le multi-tâches



Il est impossible de se concentrer efficacement quand on fait du multi-tâches.

Plusieurs études ont prouvé que notre cerveau est incapable de se concentrer sur plusieurs choses complexes à la fois.

Une étude de l'Institut National de la Santé et de la Recherche Médicale a démontré par exemple que les personnes qui essayent de faire plusieurs tâches en même temps font en moyenne 3 fois plus d'erreurs que les personnes qui ne se concentrent que sur une seule chose à la fois.

Une autre étude du Journal of Experimental Psychology a indiqué que le multitâches nous faisait perdre en moyenne 40% de temps productif. En passant sans arrêt d'une tâche à une autre, on perd en fait beaucoup de temps à se re-concentrer.

Plus inquiétant encore, selon une étude menée par Clifford Nass professeur à l'université de Stanford, le multitâches impacterait négativement nos fonctions cérébrales. Cela irait même jusqu'à nous faire baisser temporairement notre QI de 15 points.

Et quand on y réfléchit bien, ça paraît tout à fait logique.

Lorsque l'on passe un test de QI, on nous pose toute une série de questions et de problèmes à résoudre. Cela demande de la concentration.

Or si on prend pour habitude de faire du multitâches, on entraîne notre cerveau à se distraire et à traiter les informations en surface.

Donc naturellement quand on nous demande de répondre à une série de questions qui requiert notre concentration, on performe moins bien. On fait plus d'erreurs, on comprend moins bien les informations qui nous sont demandées et on a plus de difficultés à puiser dans nos connaissances et expériences.

C'est pourquoi il est absolument indispensable d'éviter le multi-tâches et de ne faire qu'une seule chose à la fois.

Donc quand vous écrivez un email, n'écrivez que l'email et ne faites rien d'autre.

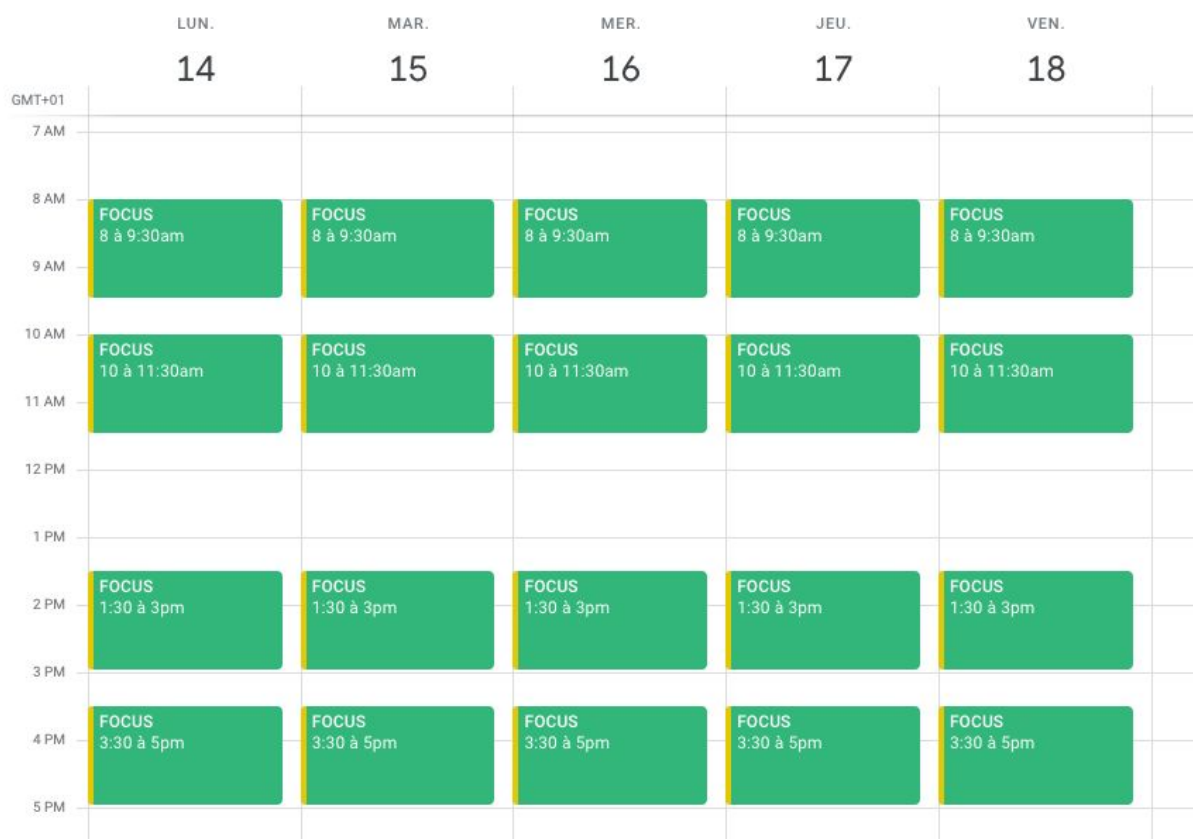
Quand vous êtes au téléphone avec un client, concentrez-vous sur la conversation et sur rien d'autre.

Quand vous regardez un film, gardez votre attention sur le film et sur rien d'autre.

Cela peut paraître simple, mais quand on est habitué à faire plusieurs choses en même temps, c'est un vrai challenge.

Néanmoins avec le temps et en vous entraînant, vous serez capable de rester concentré pendant de plus en plus longues périodes.

Faites du time-blocking



Le meilleur moyen d'atteindre un objectif est de définir les moments précis pendant lesquels on travaillera dessus.

Dans un excellent article sur la motivation James Clear, explique pourquoi.

Il dit qu'on est plus susceptible d'atteindre un objectif lorsque l'on sait quand on travaillera dessus.

Si vous voulez commencer à faire du sport par exemple mais que vous ne définissez pas les moments où vous le ferez, vous vous réveillerez chaque jour en espérant être motivé. Et si vous ne planifiez pas du temps pour écrire chaque semaine, vous ne sentirez jamais que c'est le bon moment.

En gaspillant votre temps et votre énergie à décider à chaque instant quand et où travailler sur vos objectifs, vous aurez beaucoup plus de mal à les atteindre. Vous avez donc meilleur temps de définir en amont les moments dans la semaine où vous travaillerez sur vos objectifs et éliminerez ainsi les décisions.

Alors pourquoi je vous parle de cela ?

Parce qu'améliorer sa concentration est un objectif comme un autre. Vous devez donc aussi la planifier.

Pour planifier ces moments il vous suffit de créer en amont des blocs de non interruption dans la semaine. Autrement dit des blocs d'intense focus.

Durant ces blocs rien ni personne n'est autorisé à vous distraire. Vous devez vous concentrer sur une seule chose et ignorer les distractions.

En dehors de ces blocs vous êtes libre de faire du multi-tâches, de prendre des pauses. Mais lorsque vous êtes dans un bloc de non-interruption, vous devez être complètement focus.

Personnellement j'ai créé un de ces blocs entre 6h30 et 9h du matin. Pendant ce bloc, je ne fais qu'écrire des articles et ignore les distractions. C'est un excellent exercice de concentration car je dois me concentrer sur mon écriture et sur rien d'autre.

Définissez vous aussi des blocs de temps pendant lesquels vous vous forcez à vous concentrer sur une chose en particulier sans vous laisser distraire.

Créez des rituels pour vous concentrer

Avant de jouer un match, Cristiano Ronaldo met toujours son pied droit avant son pied gauche sur le terrain.

Durant ses tournois Serena Williams ne change pas de chaussettes. Elle estime que le moindre changement peut résulter en sa défaite.

Lorsque Beethoven composait sa musique, il se levait tôt le matin, comptait précisément 60 grains avant de les moudre pour préparer son café. Il s'asseyait ensuite à son bureau pour travailler jusqu'à 14h.

Lorsque Stephen King commence sa journée, il prend un verre d'eau ou une tasse de thé, s'assoit quelque part pendant 30 min, prend ensuite ses vitamines, écoute de la musique et finit par se poser sur sa chaise de travail où ses papiers sont triés d'une certaine manière.

Quand on étudie les master de l'art, on remarque qu'ils ont tous un rituel qui leur est propre et qui leur permet de se conditionner pour se concentrer.

En créant ces rituels, il est possible d'entrer dans un état de concentration intense et sur demande.

Alors comment crée t-on ces rituels ?

Un moyen de créer un rituel est d'utiliser la technique dite du *Habit Stacking* qui traduit littéralement signifie "*empilage d'habitude*".

Nous avons tous nos habitudes. Lorsqu'on se lève le matin on se prépare son café que l'on boit dans son mug habituel. Avant d'aller au travail, on se brosse les dents. Et sur le chemin pour aller au travail on écoute un podcast.

Regardez votre quotidien, vous y verrez tout un tas d'habitudes que vous avez pris au fil du temps.

L'idée du Habit Stacking est de partir d'habitudes que nous avons déjà pour en créer de nouvelle. Pour cela il suffit de coller une nouvelle habitude à une que l'on a déjà.

Donc si vous souhaitez développer l'habitude de vous concentrer, vous devez coller cette habitude à une que vous avez déjà.

Si par exemple tous les matins vous vous faites un café, vous pouvez y coller l'habitude de vous asseoir à votre bureau, votre tasse de café en main, et de vous concentrer sur une tâche donnée pendant 1h.

Vous remarquerez qu'après avoir répété cette enchaînement suffisamment de fois, votre cerveau fonctionnera en auto-pilote. Aussitôt que vous vous préparerez un café vous saurez

automatiquement qu'il est l'heure de vous concentrer et vous aurez alors plus de facilité à entrer dans un état de flow.

Le café n'est bien entendu qu'un exemple. Vous pouvez faire du Habit Stacking avec n'importe quelle habitude.

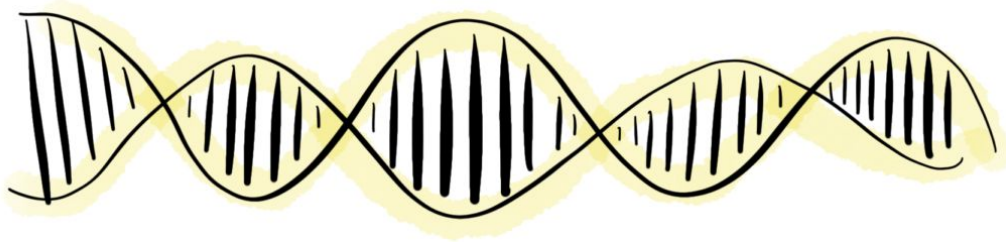
Si vous avez déjà pour habitude de mettre vos écouteurs pour travailler, créez une playlist pour vous concentrer et écoutez là en boucle à chaque fois que vous voulez vous concentrer.

Si vous avez pour habitude de faire une marche tous les jours, ajoutez à cela un mantra sur lequel vous vous concentrer le temps de votre marche.

Et si vous vous allongez sur votre canapé pour vous reposer en rentrant du travail le soir, prenez un bouquin et lisez une dizaine de page sans interruptions.

En empilant l'habitude de vous concentrer sur des habitudes que vous avez déjà, vous serez capable de rendre votre concentration systématique

Entraînez votre concentration quotidiennement



Personne ne naît naturellement athlétique et personne ne naît naturellement concentré. C'est une compétence qui s'acquiert et se développe quotidiennement.

Si vous souhaitez être plus athlétique, vous devez faire du sport régulièrement. Et si vous souhaitez progresser, vous devez faire mieux à chaque session. Courir un kilomètre de plus. Faire une pompe en plus. Ajouter un kilo de fonte en plus. Faire une répétition en plus.

C'est de cette façon que vous progressez et atteignez des niveaux que vous n'auriez jamais cru possible.

Il en va de même pour votre concentration.

Si vous voulez l'améliorer, vous devez vous exercer quotidiennement et augmenter progressivement la difficulté.

Au début essayez de vous concentrer sur votre travail pendant 10 min sans interruptions. Puis la fois d'après essayez pendant 20 min. Puis la fois encore d'après pendant 30 min et ainsi de suite.

Graduellement vous serez capable de vous concentrer pendant de plus en plus longues périodes.

Vous pouvez aussi exercer votre concentration à n'importe quel moment de la journée et n'importe où. Vous avez juste besoin d'un élément sur lequel vous concentrer. Ca peut être un livre, un podcast, un mantra, un objet, un son ou tout simplement votre respiration.

Il vous suffit seulement de vous concentrer sur l'élément choisi et de ramener calmement votre attention sur cet élément à chaque fois que vous sentez que vous vous dispersez.

Personnellement lorsque j'ai des temps mort, je me concentre quelques instants sur mon souffle. Je fais cet exercice dans le métro, lorsque je fais la queue quelque part ou encore juste avant de me coucher. Ces mini sessions de méditation permettent d'exercer ma concentration quotidiennement.



Pour conclure vous n'avez pas besoin de suivre toutes ces techniques pour améliorer votre concentration. Choisissez-en une et faites la tous les jours. Vous verrez rapidement votre concentration monter en flèche.