

## **Concentration et technique de mise au point**

### **TECHNIQUE POMODORO**

Cette technique sert à améliorer votre concentration.

Il est difficile de faire les choses, surtout si vous êtes un travailleur indépendant ou si vous devez faire des choses que vous repoussez habituellement, comme payer des factures. Il semble toujours y avoir autre chose à faire: un tiroir qui pourrait être organisé, un appel téléphonique à votre sœur ou la vérification des prix des vols lors d'un voyage que vous n'avez pas l'intention de prendre. La technique Pomodoro a été inventée au début des années 1990 par le développeur, entrepreneur et auteur Francesco Cirillo. Pomodoro est un système cyclique. Vous travaillez en sprints courts, ce qui garantit que vous êtes toujours productif. Vous pouvez également prendre des pauses régulières qui renforcent votre motivation et vous gardent créatif.

La méthodologie est simple: face à une tâche ou une série de tâches importantes, décomposez le travail en intervalles courts et chronométrés (appelés «Pomodors») qui sont espacés par de courtes pauses. Cela entraîne votre cerveau à se concentrer pendant de courtes périodes et vous aide à respecter les délais ou à remplir constamment les boîtes de réception. Avec le temps, cela peut même aider à améliorer votre capacité d'attention et votre concentration.

Pomodoro en 5 étapes:

1. Choisissez votre tâche et le temps total pour y travailler.
2. Réglez une minuterie à 25 minutes
3. Travaillez sur la tâche pendant 25 minutes. Évitez toutes les distractions et les envies de tâches multiples.
4. Faites une pause de 5 minutes pour le renouvellement d'énergie, démarrez un autre Pomodoro.
5. Faites une pause de 20 à 30 minutes après avoir terminé quatre Pomodoros

Si vous décidez de mettre en œuvre ce système, vous pourrez:

- Éliminez l'habitude multitâche.
- Concentrez-vous sur la tâche à accomplir.
- Faites plus de choses parce que vous aurez un sentiment d'urgence.
- Évitez la mentalité perfectionniste en «réglant trop» un projet.
- Construisez des niveaux plus élevés de volonté et de concentration.
- Diminuez le niveau de stress parce que vous faites une chose à la fois.

## **GESTION DU TEMPS**

Pour atteindre vos objectifs et devenir tout ce que vous pouvez devenir, vous devez commencer à contrôler votre temps.

L'outil de base de gestion du temps est la liste des priorités, une liste à faire, qui est utilisée comme un atout permanent pour la gestion personnelle. Le fait est que nous ne pouvons pas contrôler "le temps" mais nous pouvons nous contrôler. Par conséquent, la gestion du temps nécessite l'autodiscipline et la maîtrise de soi.