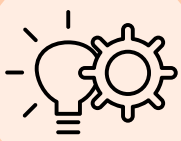


# 9 ÉTAPES

## Gérer les distractions avec la méthode du "Délai Intentionnel"

Lorsque l'attention vacille, il est facile de se laisser happer par des distractions. Cette méthode vous aide à les gérer sans interrompre votre travail.



### 01. Préparez un espace pour noter les distractions

Gardez à portée de main un carnet, une feuille de brouillon ou une note ouverte sur votre téléphone.

Programmez un minuteur pour une durée réaliste, correspondant à votre capacité habituelle d'attention.

### 02. Définissez un temps de concentration

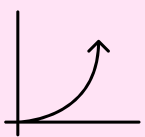
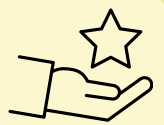


### 03. Lancez-vous dans la tâche

Commencez à travailler en vous concentrant pleinement.

Lorsqu'une pensée parasite survient (appel à passer, objet à ranger, idée soudaine...), notez-la immédiatement, sans agir dessus.

### 04. Capturez les distractions, mais ne les suivez pas



### 05. Recentrez-vous avec des phrases apaisantes

Dites-vous : « Je m'en occuperai plus tard », « Ce n'est pas une priorité », « Je reviendrai dessus après ».

Poursuivez la tâche jusqu'à ce que le segment de travail soit complété.

### 06. Restez concentré sur votre tâche jusqu'à l'arrêt du minuteur



### 07. Prenez une pause et évaluez votre liste de distractions

À l'arrêt du minuteur, faites une pause et regardez votre liste. Décidez si ces tâches méritent votre attention immédiate ou si elles peuvent attendre.

Demandez-vous : « Était-ce réellement important ou juste une excuse pour me détourner de mon travail ? »

### 08. En fin de journée, passez en revue votre liste



### 09. Agissez en conséquence

Si un élément est important, traitez-le ou ajoutez-le à votre liste de tâches. Sinon, laissez-le de côté sans culpabilité.

En différant vos distractions, vous optimisez votre concentration et avancez efficacement dans vos projets



# Maîtriser son attention jusqu'au bout


Répétez ce processus jusqu'à ce que la tâche soit terminée, ou du moins la portion que vous aviez prévue pour la journée. Une fois terminé, passez en revue votre liste de distractions et décidez si :



01.

**Elles doivent être traitées immédiatement.**

02. Elles méritent d'être ajoutées à votre liste principale ou quotidienne.






03.

**Elles sont insignifiantes et peuvent être ignorées.**

Ensuite, jetez la feuille ou supprimez la note électronique pour éviter l'accumulation de listes inutiles.




**Aidez-vous de phrases apaisantes pour recentrer votre attention**

- « Je m'en occuperai plus tard. »
- « Ce n'est pas une priorité. »
- « J'y reviendrai après. »

**Astuce en réunion**



Si vous avez tendance à interrompre avec des questions ou commentaires impulsifs, utilisez cette méthode. Notez vos pensées sur un carnet ou une tablette, puis recentrez-vous sur la discussion. Lorsque l'occasion se présente (pause ou fin de réunion), posez votre question de manière réfléchie.



**En repoussant intelligemment les distractions, vous renforcez votre concentration et votre efficacité !**