

## Effet Zeigarnik"Effet Zeigarnik"

Il porte le nom de Bluma Zeigarnik, une psychologue et psychiatre russe respectée. Au cours des années 1920, il a mené une étude sur la mémoire, dans laquelle il a comparé la mémoire par rapport aux tâches incomplètes et complètes. Le résultat de cette étude a montré que les tâches incomplètes sont plus faciles à retenir que les tâches terminées, terminées, terminées.

En tant qu'êtres humains, nous avons un désir de « compléter », qui est activé lorsqu'un problème n'est pas résolu. Dans cette période, il peut arriver que nous ayons plus de mal à nous concentrer et à "fermer" les différentes tâches.

**Cela signifierait une augmentation de la liste des choses à faire et en même temps une augmentation des pensées et de l'énergie "mentale" sur les choses à accomplir.**

Pour donner un exemple, nous pourrions dire que chaque tâche inachevée est comme une fenêtre de navigateur ouverte sur notre PC, ou un nouveau programme. Si nous ne les fermons pas, notre système d'exploitation devient lourd, ralentit et risque de tomber en panne.

### Trois conseils pour faire face à ce problème sont

Prenez le temps d'écrire vos devoirs inachevés ou de les terminer un dimanche soir. Je trouve que ce processus réduit la tendance de mon esprit à se rappeler des travaux inachevés, libérant de l'énergie, du temps et de l'attention dès le début de la semaine de travail.

Si possible, essayez d'annuler toutes les activités courtes non terminées, comme répondre à un e-mail ou payer une facture, à la fin de chaque journée. Personnellement, je trouve que je suis généralement plus distrait en fin de journée, c'est donc un bon moment pour les petites tâches qui ne demandent pas trop de concentration.

**Cela me permettra de me concentrer plus efficacement sur les tâches importantes le lendemain matin.**

Parfois, il peut être utile de passer quelques heures à se débarrasser de petites tâches inachevées, même si cela signifie sacrifier du temps de "concentration". Sachez que ce processus peut parfois être une excuse pour éviter un travail exigeant, mais à d'autres moments, c'est un moyen efficace d'augmenter la «capacité de concentration» pour le travail à faire.



*Gérer l'énergie et non le tempsL'interruption, le multitâche et le changement constant d'attention que vous ressentez lorsque vous déplacez la capacité de concentration affectent négativement les performances. Les performances cognitives peuvent varier d'environ 20%\* tout au long de la journée. Faites attention au moment où vous vous sentez le plus concentré.*

Pour beaucoup de gens c'est le matin, mais dans tous les cas, engagez-vous à bloquer deux heures de temps en mode focus, coïncidant avec la période de pic d'énergie.

**Dans tous les cas, la plupart d'entre nous vivons la journée en trois phases énergétiques :** grand, moyen et petit. Notre chronotype peut déterminer l'ordre dans lequel nous vivons ces trois phases, mais chaque phase a des caractéristiques distinctes.

La phase haute est généralement le meilleur moment pour se concentrer, pour un travail analytique et productif, avec peu ou pas de distractions ou d'interruptions. Créez une pression temporelle positive pendant cette période, peut-être avec la technique de gestion du temps Pomodoro.

**Créez un objectif clair pour votre temps, divisez la période de pointe en blocs de 25 minutes de travail ininterrompu, suivis de pauses de 5 minutes.**

Cette technique semble être capable de réduire la procrastination, d'éviter les distractions et de nous aider à atteindre des états de flux et de concentration. Créez un environnement dans lequel vous pourrez vous concentrer, peut-être en vous déplaçant dans une pièce ou un espace calme, ou utilisez des écouteurs antibruit.

La mi-étape est un bon moment pour passer aux tâches « annexes » et aux changements de poste, comme les tâches de courrier électronique et administratives, que la plupart des travailleurs du savoir doivent accomplir à un moment donné de la journée.

1. Ou simplement des activités familiales ou ménagères. La petite phase est l'occasion idéale de repos, de récupération et de réflexion. C'est la phase de la rupture.
2. La phase la plus importante pour viser la performance.
3. Nous remplissons nos agendas de rendez-vous, mais à quand remonte la dernière fois où vous avez prévu une pause ou une période de récupération, dans votre journée/semaine ?



De nombreuses recherches scientifiques internationales semblent suggérer que les pauses les plus efficaces sont actives, sociales et naturelles. Mettez votre prochaine promenade dans le vert de la nature sur votre calendrier. 5. réinvente le rapport à la technologie. Le paradoxe de devoir « débrancher » la prise, ou comme je le définis, « se séparer ».

**Momentanément du système pour réussir peut nous mettre sous pression**

**Nous devons « ralentir » pour prendre conscience de nos habitudes numériques et prendre nos responsabilités pour repenser notre rapport aux appareils.**

Une façon d'y parvenir est de réfléchir à la raison pour laquelle nous sommes si "rapides" pour répondre (ou essayer de répondre) à chaque message, notification ou e-mail entrant. Tout comportement qui persiste dans notre vie satisfait certains besoins, nous procurant des avantages spécifiques.

**Alors, d'abord, demandez-vous :** "Quels sont ces avantages ?" Celles-ci peuvent aller du sentiment d'être connecté aux autres et d'échapper à un sentiment d'isolement ou de solitude, au sentiment et à "l'air" productif et de ne pas vouloir se sentir en dehors du "groupe".

Comprendre les déclencheurs internes (besoins) qui vous poussent à la distraction est essentiel pour rester concentré. Quand ressentez-vous le besoin de vérifier votre téléphone ? Le vérifiez-vous lorsque vous vous sentez seul ? Ennuie-t-il ?

Anxieux ? Dépassé ? Si oui, quelle est la source de ces émotions négatives ? Réfléchir aux raisons pour lesquelles vous êtes distrait et apprendre des façons plus saines de réagir fait partie intégrante du développement d'une concentration soutenue.

