

Structurer son temps pour gagner en concentration

FICHE OUTILS N°2-5

La méthode Pomodoro



La méthode « Pomodoro » est une technique de structuration du temps développée par Francesco Cirillo à la fin des années 1980. Elle tient son nom du minuteur de cuisine en forme de tomate qu'utilisait son promoteur.

« Avant de découvrir cette méthode, je ne faisais jamais de pause sauf pour prendre un café de temps en temps. J'enviais d'ailleurs les fumeurs qui en faisaient régulièrement ...

Je zappais de tâche en tâche, surfant sur toutes les fenêtres ouvertes sur mon ordinateur, passant d'une tâche à une autre de façon compulsive, dans de courtes séquences de quelques minutes, parfois mêmes quelques secondes. Depuis que j'ai mis la méthode en pratique, mon temps se structure naturellement et j'ai énormément gagné en efficacité et productivité tout en me sentant bien moins fatigué. » - Frédéric, Webdesigner 49 ans.

L'un des grands intérêts de cette technique, c'est qu'elle nous invite (et nous autorise) à prendre des pauses de manière très régulière.

Cette technique part du principe que notre capacité de concentration est limitée dans le temps et que nous avons tendance à la surévaluer.

Nous sommes tous différents et avons des capacités à rester attentifs très inégales, mais au-delà de 30 minutes de travail ou de concentration, notre vigilance décroît chez la grande majorité d'entre nous.

Notre cerveau a besoin de ces courtes pauses pour fonctionner au mieux de ses capacités.

L'idée de la méthode Pomodoro est de maîtriser ces interruptions et de les programmer à l'avance pour plus d'efficacité.

Une pause toutes les 25 minutes.

La méthode Pomodoro® considère que **25 minutes représentent le créneau idéal de productivité.**

1/ Repérer les activités que vous avez à faire au cours de la journée à venir, et découpez les en autant de tâches de 25 minutes.

2/ La seconde étape consiste à se chronométrer (vous pouvez utiliser votre téléphone - en mode avion - pour cela) : **toutes les 25 min, on marque une pause de 5 minutes ;**

Chaque séquence de 25+5 minutes constitue une « pomodoro » (une tomate).

Notez sur votre carnet, chaque tomate que vous avez cueillie (Heure début / Fin et ce que vous avez réalisé)

FICHE OUTIL N°2-5

3/ Au bout de 4 « tomates », **on fait une pause de 25 minutes**, et on recommence.

4/ **En fin de journée** : Comptez combien de pomodori vous avez accompli. Et fêtez ça !
Par contre, si vous avez été interrompu au cours d'un chrono, le pomodoro ne compte pas... vous remettez le chrono à zéro. Oui, c'est dur, mais la bonne tomate est à ce prix !

Si cette durée vous paraît totalement irréaliste, commencez plus modestement par des plages de 5/10 minutes que vous augmenterez progressivement. Dans ce cas, adaptez la durée de la pause en proportion de la durée de la séquence de concentration.

Planifiez dans votre journée des « séquences » spécifiques au traitement de vos emails. Et respectez les : par exemple, 3 ou 4 séquences mails par jour (en début et en fin de 1/2 journée par exemple).

Faites des listes : Le but est de se concentrer sur une tâche et une seule, sans interruption. Si une idée ou une autre tâche à faire vient interrompre votre concentration, notez-là tout de suite, pour la programmer plus tard.

Que faire pendant les pauses : Rien !

L'idée est d'accorder une pause à son cerveau, de le laisser repasser en mode « par défaut ». Donc, rester assis les yeux fermés ou regarder passer les nuages est parfait.

Dans tous les cas, s'éloigner de son poste de travail sans emporter son téléphone.

Une autre option est de se consacrer à une activité manuelle simple (rincer quelques tasses, ou se préparer un thé).

Durant les plus longues pauses, entre deux sessions, rompez avec votre environnement de travail. Aller marcher un moment, faites une pause yoga ou une pause méditation guidée par exemple)

Une pause entre deux tomates **ne doit pas** être occupée par une activité qui touche de près ou de loin au travail comme passer un appel téléphonique à un client ou encore consulter ses emails professionnels. Ces tâches là doivent être intégrées dans une séquence à part entière.

Il est aussi parfois tentant de consulter les réseaux sociaux, de passer le bonjour à un ami, d'envoyer un email à sa tante ou encore d'allumer la télévision (si vous travaillez en home office), mais le risque est très grand que vous soyez embarqué dans une conversation ou encore que vous soyez tenté de lire un article partagé sur Facebook. Difficile alors de se remettre au travail.

La méthode Pomodoro aide à lutter contre le “multitasking”

La méthode Pomodoro nous aide à nous consacrer à une tâche unique.

Vous avez prévu de faire de la comptabilité ou de préparer un power-point pendant les 25 prochaines minutes ? Alors, ne faites que cela.

Ne jetez pas le moindre regard sur votre agenda, fermez tous les sites et toutes les applications qui ne sont pas utiles à votre travail immédiat et mettez votre téléphone en mode avion.

L'idée est de travailler moins pour travailler mieux.

Le plus efficace est de coupler la technique Pomodoro à une liste de tâches très précise et comprenant des objectifs intermédiaires réalisables en 25 minutes. Cela viendra naturellement au fur et à mesure de la pratique. Commencez déjà par respecter les tranches ... de tomates.

Structurer son temps à long terme.

Cette méthode est très aidante pour organiser notre travail sur le temps court (quelques heures). Après quelques jours de pratique, il apparaît qu'elle est aussi aidante pour structurer des temps plus longs (journées, semaines, mois).

En effet, si notre concentration est limitée à court terme, elle est aussi variable au fil de la journée ou de la semaine. De manière générale, notre concentration a tendance à baisser au fil de la journée au fur et à mesure que les heures de travail défilent.

Imaginez votre propre Pomodoro

La technique Pomodoro n'est qu'un cadre de travail parmi d'autres. Elle nous invite à nous organiser, à structurer nos journées de travail en tâches facilement identifiables, le tout accompagné d'une « todo list » claire.

Mais libre à vous de l'adapter à vos propres besoins, à votre activité, à votre capacité de concentration, à vos contraintes personnelles et professionnelles. Vous pouvez par exemple changer les durées de pause ou de sessions de travail (attention à ne pas trop les allonger).

Vous pouvez également choisir vos tâches en fonction de vos besoins et de vos envies. Quel que soit son poste, sa fonction ou son statut, il n'y a pas une manière idéale universelle d'organiser son temps de travail. Chacun doit trouver la sienne, celle qui lui convient. La méthode Pomodoro est une base, une source d'inspiration, un outil parmi d'autres dans votre panoplie.

À vous de vous l'approprier et de créer à partir d'elle votre propre modèle.

Ce qu'il faut retenir de ce chapitre

- 25 minutes représentent un créneau idéal de concentration.
- Dans cette méthode, un créneau de 25 minutes s'appelle « une tomate »
- Notre cerveau a besoin de ces courtes pauses pour fonctionner au mieux.
- Toutes les 25 min (on a acquis une tomate), on marque une pause de 5 minutes,
- Au bout de 4 séquences de 25', (4 tomates) on marque une pause de ... 25' !
- Et ainsi de suite ...
- Le soir, on compte combien de «tomates » on a dans son panier et on célèbre ce succès !
- Toutes les 50 ou 100 tomates, on s'offre une récompense particulière.

EXERCICE

Dans un premier temps observez combien de tomates vous récoltez par jour.

Avez vous plus de facilité à en cueillir le matin ? l'après midi ? en début de soirée ?

Et sur les jours de semaines, remarquez-vous une tendance qui se dégage entre le début ou la fin de semaine ?

Qu'est ce qui vous convient le mieux ?