



Septembre 2021

Jongler entre plusieurs tâches est inefficace. Comment éviter le multitasking ?

Répondre au téléphone tout en écrivant un mail, converser avec un collaborateur tout en surfant sur le web pour vérifier une info, conduire en téléphonant... Ces comportements sont apparus avec l'ère digitale.

Ça brille comme de l'efficacité mais ça n'en est pas. Croire qu'on est plus efficace en faisant plusieurs choses à la fois est une erreur. C'est réagir plutôt qu'agir.

Mais, en cours d'analyse, le salarié multi-tâches s'aperçoit qu'il n'a pas intégré une donnée, ou en a survolé une autre. Résultat : il doit multiplier les retours pour récupérer les informations manquées, survolées ou perçues mais non comprises. Des allers-retours qui font perdre du temps.

Avec l'invasion des nouveaux moyens de communication (Smartphones, tablettes, fenêtres multi-écrans de l'ordinateur...) en quelques années, le bruit de fond s'est aggravé : nous sommes en permanence bombardés d'infos visuelles et auditives en tout genre. Notre cerveau, lui, n'a qu'un seul canal d'attention et notre capacité à se concentrer se dégrade.



Face aux tâches longues, le réflexe de remettre à plus tard.

La procrastination, terme savant pour désigner l'art de reporter au lendemain ce qu'on pourrait faire maintenant. Quand la tâche demande toute votre attention et des efforts d'analyse, vous allez repousser le moment de vous y attaquer et la mettez de côté, pour plus tard !

Ainsi baisse le niveau de qualité du travail !

Les trois personnalités les plus courantes des adeptes du multi-tâches.

Pour être honnête, certains d'entre nous ont plus de difficultés à éviter la menace du multi-tâches que d'autres. Trois types de personnalités offrent un terrain particulièrement propice au multi-tâches.

1. Ceux qui sont toujours à la recherche d'un gain potentiel. Chez eux, effectuer plusieurs tâches en même temps veut dire avant tout produire plus.
2. Ceux qui sont avides de sensations. Ces personnes ont besoin d'être constamment stimulées, et apprécient la nouveauté et l'excitation que représente le passage fréquent à de nouvelles tâches.
3. Ceux qui sont persuadés de faire partie des 2% de la population capable de réaliser efficacement plusieurs tâches en même temps, et ce sont ces personnes qui sont les moins susceptibles de le faire.



Si vous rentrez dans ces trois catégories, ne perdez pas espoir. Vous pouvez toujours améliorer la façon dont vous gérez vos comportements ou votre attirance pour le multi-tâches et même récupérer 20% du temps gaspillé.

Gérer vos comportements multi-tâches : par où commencer ?

La première chose à avoir à l'esprit est que vous ne pourrez pas éradiquer totalement vos comportements multi-tâches, du moins pas tout de suite. Le mieux que vous pourrez faire est de les confiner dans certaines périodes de la journée.

1. Identifier et segmenter les tâches les plus complexes

Déterminez parmi vos tâches régulières celles qui sont les plus complexes et créez pour elles un créneau horaire et un espace libre de toutes distractions. Ceci s'applique aussi à des tâches entièrement nouvelles. Plus les tâches sont complexes et peu familières, plus l'on perd du temps à les quitter pour aller vers une autre et inversement. Vous économiserez donc beaucoup de temps et d'énergie en concentrant votre esprit exclusivement sur les tâches les plus complexes jusqu'à les avoir achevées.

2. Gérer les comportements multi-tâches avec des tâches simples et familières.

Quels sont les créneaux horaires ou les endroits où vous êtes le plus enclin au multi-tâches ? Lorsque vous êtes dans ces situations, concentrez-vous sur des tâches répétitives ou familières. Ceci permettra de réduire les pertes de temps lors des permutations, tout en respectant votre attirance naturelle pour le multi-tâches.

Créer un espace-temps dans lequel le multi-tâches est particulièrement important si vous rentrez dans les trois types de personnalités cités plus haut.

Vous limiter exclusivement au mono tâche pour les tâches complexes représentera déjà pour vous un gros effort, donc autoriser le multi-tâches en d'autres circonstances vous permettra sans doute d'alléger ce fardeau.

Quel résultat pouvez-vous espérer ?

Identifiez les causes profondes qui déclenchent chez vous un comportement multi-tâches par exemple :

- Souhaitez-vous secrètement être vu par vos collègues comme un bourreau de travail qui en fait toujours plus que les autres ?
- Chaque alarme sonore émise par votre ordinateur attire-t-elle immédiatement votre attention ?
- Ne jamais rater le moindre scoop sur Twitter est-il essentiel pour vous ?
- Quel que soit votre point sensible, l'identifier vous aidera durant l'exécution de vos tâches les plus complexes.
- Comprendre le pourquoi et le comment de votre attirance pour le multi-tâches vous aidera, étape par étape, à minimiser son impact sur votre productivité.

Alors que faire ?

Oser débrancher - pour un temps - les outils qui clignotent, sonnent, vibrent, nous interpellent et nous déconcentrent.

Réapprendre à ne faire qu'une seule tâche à la fois. Se rappeler que tout apprentissage véritable prend du temps et génère de la frustration et du déséquilibre. On ne peut pas écrire un chapitre de livre tout en lisant ses mails.

Et pourtant : sans "switcher" d'une activité à une autre, nous aurions pu être tout aussi performants (sinon plus). Nous aurions pu achever d'écrire notre rapport sans stress, sans précipitation. Nous aurions été moins fatigués. Nous aurions moins subi. Nous nous serions, sur le long-terme, préservés. Oui, le multi-tâches est possible.

Dans ces conditions, combien de temps et de productivité allez-vous regagner ?

La réponse dépend uniquement de vous.

