**ATTENTION ET CONCENTRATION**

**A. Définitions**

• **L'attention** favorise l'ouverture de tous nos sens à la réalité. On distingue l’attention involontaire et l’attention volontaire ou sélective.

• **La concentration**, elle, ferme notre conscience à tout ce qui peut distraire notre esprit de la tâche. Elle agit comme un isolant pour le cerveau : elle sert à bloquer l'arrivée à la conscience de toute information qui pourrait nuire à la réflexion.

• La **durée** de concentration efficace varie selon la réserve d'énergie disponible et selon la difficulté de la tâche. On peut l'allonger avec de l'entraînement.

• **Des pauses régulières** (ex : 10 min. par heure de travail soutenu) sont souhaitables pour la récupération et l'assimilation. La capacité de concentration soutenue (sans pause) correspond à 5 fois l’âge, soit 50 min pour un enfant de 10 ans.

**B. Facteurs favorables à la concentration**

• **Environnement** approprié : silence, bonnes heures de la journée, lieu, éclairage et ambiance de travail appropriés.

• **Démarrage** **rapide :** un entraînement à se mettre rapidement en état de concentration (moins d'une minute) augmente l'utilisation efficace du temps disponible et la satisfaction intérieure qui en résulte.

• **L'organisation du travail :** un bureau bien rangé, un agenda correctement rempli et un bon matériel, favorisent la mise en route immédiate et minimisent les dépenses d'énergie pour se concentrer.

**C. Facteurs nuisibles à la concentration**

• La **fatigue** physique et nerveuse.

• Des **habitudes de vie et d'hygiène personnelle déséquilibrées :** prévoir des temps de détente, d'activité physique et de loisir.

• **Les problèmes personnels :** soucis financiers, déséquilibres affectifs et préoccupations matérielles. Leur accorder une période précise dans son horaire.

• **Les perspectives pessimistes :** l'anxiété, la peur de l'échec, un niveau élevé de stress.

• **Les attitudes négatives :** le manque d'intérêt pour la tâche, un langage intérieur démobilisant, la lenteur à démarrer. Plus on se dégoûte de faire une tâche et plus elle semble traîner en longueur.

**D. Mobiliser son attention**

• **Prendre des notes** ou organiser les idées sous forme de **schémas**

• **Décrocher volontairement** (regarder dehors, prendre conscience de sa position, de sa respiration, se relaxer) pour raccrocher dans la minute qui suit

• Suivre l'exposé dans le **manuel** du cours

• **Noter les pensées distrayantes** sur un papier

• **Prendre en notes les idées qui nous viennent** pour une application différente, etc.

• **Découper la tâche en unités plus réduites.** Par exemple, la lecture d'un livre, en de brefs résumés de chapitres