

Protéger sa concentration : maîtriser e-mails et interruptions

Parcours interactif avec autodiagnostic

~20 min

Plus de 120 e-mails par jour, et plus d'une minute pour se replonger dans sa tâche après chaque lecture : près d'une heure et demie s'évapore ainsi quotidiennement. La bascule de ce module : cesser de subir les sollicitations et choisir à l'avance quand et par quoi se laisser interrompre — rendez-vous fixes avec la messagerie, notifications filtrées, IA qui trie et résume, et un protocole pour accueillir le « t'as 5 minutes ? » sans y perdre son fil.

— OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 01 Reprendre la main sur sa boîte mail : envoyer moins, écrire lisible, et la consulter à heures fixes.
- 02 Confier à l'IA le tri, le résumé et la préparation des e-mails, en gardant la décision et l'envoi.
- 03 Diagnostiquer ses interruptions sur une semaine, puis filtrer notifications et sollicitations en choisissant qui peut interrompre.
- 04 Accueillir une interruption avec le protocole en trois cas : répondre, prendre rendez-vous, ou décliner sans se justifier.

— PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne qui veut retrouver de vraies plages de concentration, et choisir à quoi elle donne son temps.

- **Prérequis** : aucun

— DÉROULÉ DU MODULE

En autonomie, avec un entraînement adapté à l'apprenant.

- 1 **Autodiagnostic** : sur 9 dimensions pour situer ses pratiques et orienter l'entraînement.
- 2 **Vidéo d'expert** : de 10 minutes, ponctuée de 3 pauses de réflexion.
- 3 **Mises en situation** : 2 premières situations sélectionnées à partir de l'autodiagnostic, puis 16 autres facultatives. Chaque réponse reçoit un retour pédagogique : ses effets et une piste pour progresser.
- 4 **Engagement daté** : une action à essayer, rédigée par l'apprenant ou choisie parmi les propositions.
- 5 **Fiche mémo à télécharger** : repères clés, questions, engagement, notes personnelles et check-lists.

— UN EXEMPLE PARMI LES SITUATIONS PROPOSÉES

Aiko, gestionnaire de paie, ferme sa messagerie de 9 h à midi pour boucler la paie du mois. Ce matin, Gabriel, comptable, lui a écrit, l'a relancée vingt minutes plus tard sur le canal de l'équipe, puis est venu à son bureau. Sa question pouvait attendre midi. Comment réagir ?

— ÉVALUATION ET VALIDATION

Seuil : 80 %

Le score prend en compte les réponses aux mises en situation, l'engagement formulé et, le cas échéant, les activités d'apprentissage complémentaires. La validation requiert un engagement et un score d'au moins 80 %.

MÉTHODES & MODÈLES

- Protocole d'accueil d'interruption (se mettre debout, qualifier la demande, 3 cas) — méthode Afthonios
- 3 gestes pour l'e-mail (envoyer moins, faciliter la lecture, choisir ses destinataires) — méthode Afthonios
- 2-3 rendez-vous fixes avec la messagerie — issu de la pratique coaching/formation Afthonios

SOURCES & RÉFÉRENCES

- Gloria Mark (University of California, Irvine) — l'attention soutenue au travail est tombée à moins d'une minute (environ 47 secondes)
- Radicati Group — plus de 120 e-mails professionnels reçus par jour et par salarié
- Environ une minute pour se recentrer après une interruption simple, comme la lecture d'un e-mail — Jackson, Dawson & Wilson (2003)
- Kushlev & Dunn (2015) — fréquence de consultation des e-mails et stress quotidien