

# FOCUS ON ONE

*Eliminate Poor Time Use By Focusing On  
One Thing So You Can Get More Done!*



## Avertissement

Cet e - livre a été écrit pour fournir des informations sur le marketing Internet. Tous les efforts ont été faits pour faire cet ebook complet et précis que possible.

Cependant, il peut y avoir des erreurs de typographie ou de contenu.

En outre, cet e - livre fournit des informations uniquement à la date de publication. Par conséquent, cet ebook devrait être utilisé comme un guide - non pas comme la source ultime.

Le but de cet ebook est pour éduquer. L'auteur et la éditeur ne garantit pas que les informations contenues dans ce livre e- est entièrement complet et ne sera pas responsable des erreurs ou des omissions. L'auteur et l'éditeur n'a ni obligation, ni responsabilité à toute personne ou entité à l'égard de toute perte ou dommage causé ou prétendument causé directement ou indirectement par ce livre e-.

••

## Table des matières\*\*

Introduction .....	4
Effets néfastes des Multitâche en termes de productivité .....	7
Importance de travailler sur une tâche unique .....	12
Raisons pour lesquelles vous ne Progresse pas .....	14
Trente des meilleures façons de se concentrer sur une chose à la fois .....	18
A Simpler approche pour améliorer la concentration .....	26
exercices de discussion quotidiens .....	27
L'identification Distractions au travail .....	31
Haut lieu de travail Distractions .....	31
Façons d'éviter multitâches .....	34
Essayez la technique Pomodoro .....	34
D'autres méthodes de multi-tâches en évitant seraient .....	36
Conclusion.....	38

## introduction\*\*

---

Être l'abeille occupée et la personne jamais d'imagination que vous êtes, il est tout à fait impossible de ne pas connaître de beaucoup de réflexions sur ce que vous voulez faire et comment vous voulez les choses. Même ambition et la volonté de réussir à tout peut certainement vous garder préoccupé et distrait d'obtenir une chose terminée.\*\* \*\*

Bien qu'il ne soit pas tout à fait faux de planifier les choses avant et de vouloir plusieurs choses à se produire à la fois, il ne serait pas mal si vous vous concentrez ou bâton à un régime à la fois pour éviter le chevauchement des objectifs ou la confusion. Beaucoup de gens sont victimes de la croyance que plus vous accomplissez dans le plus bref délai possible, le plus de succès qu'ils deviennent dans leur vie. Oui, cette notion pourrait fonctionner pour certains, mais pour ceux qui ne sont pas bonnes à multi-tâches,\*\* \*\* \*\*

Si vous êtes quelqu'un qui semble trouver plusieurs tâches un défi ou peut-être que vous voulez trouver un plan infallible en matière de planification et de les mettre en action, puis en se concentrant sur une chose ou d'une tâche à un moment serait très probablement vous aider .\*\*

\*\*

Ce qui se concentre sur une tâche et comment cela pourrait-il vraiment vous aider? En se concentrant sur un plan ou travail signifie qu'il ya une possibilité pour une\*\*

personne pour réussir dans les affaires ou dans tous les aspects de sa vie sans multi-tâches et de brouillage pour faire avancer les choses tout de suite. Cela vaut également pour la pratique de la « une tâche à la fois » croyance - penser que tant que vous vous concentrez sur une chose qui concerne le succès de votre entreprise ou de tout plan d'ailleurs, vous aurez plus de chances de réussir et d'obtenir ce que vous voulez.\*\* \*\*

Virant loin de multi-tâches peut certainement vous aider, surtout quand il vient à votre entreprise de marketing en ligne. Vous devez admettre, vous êtes prêt à faire ou essayer quoi que ce soit juste pour garder votre entreprise à flot\*\*

- \*\* cela inclut des stratégies de promotion ou de marketing, obtenir plus de clients en ligne ou des clients et de la publicité de cours. Et par là, cela signifie que vous pourriez avoir des milliers, sinon, des centaines d'idées à l'esprit que vous voulez mettre en mouvement, sans étude préalable ou même analyse. Et si vous commencez à considérer et de travailler sur chacune de ces idées en même temps, vous pouvez parier une centaine de dollars que 90 pour cent de vos stratégies sont liés à l'échec.\*\* \*\*

Si vous continuez à lire ce rapport, vous comprendrez que tenants et les aboutissants de se concentrer sur une tâche, les raisons pour lesquelles cela devrait être la pratique pour tous les hommes d'affaires ciblés et déterminés et les conseils sur la façon d'atteindre le succès de faire une chose. Et qui sait,\*\*

peut-être les choses que vous allez apprendre de tout cela finirait par aider à vous propulser vers le succès en ligne d'affaires en peu de temps.\*\*

Alors préparez-vous et enlevez tous les échos de votre système et apprenez à se concentrer sur un plan d'affaires ou d'une stratégie importante et de voir vous hisser au sommet de l'échelle de l'entreprise.\*\* ••

Considérez cette phrase: «multi tasking ne signifie pas que vous êtes productif » Y at-il la vérité à cette parole? Alors que beaucoup de gens peuvent répondre non, car ils croient que faire et en se concentrant sur plusieurs plans en même temps serait certainement les amener là où ils veulent être: que la réussite dans tout ce qu'ils font.\*\*

•• D'autre part, cette phrase peut être applicable à ceux qui ne sont pas encore habitués au monde trépidant des affaires où vous devez commencer et trouver des idées brillantes en un clin d'œil. Et pour ceux qui commencent leur propre entreprise ou d'un projet pour la première fois, en se concentrant sur une chose peut certainement les aider.\*\* ••

En fait, cette déclaration est soumise à beaucoup d'interprétations. Dont un vous dit qu'être productif ne se mesure pas par le nombre ou la quantité de choses que vous avez accompli en court laps de temps. L'autre, faire une chose toute ta force et de tout ton cœur et vous réussirez. Vous savez, les deux interprétations sont vraies. Pourquoi et comment? Le reste du livre va vous montrer.\*\* ••

## Effets néfastes des Multitâche en termes de productivité

---

Saviez-vous que multi-tâches; par des études récentes peuvent réduire votre productivité totale de près de 40 pour cent? Eh bien, cela est vrai pour la plupart des gens, qui ne sont pas en mesure de gérer toutes leurs tâches sans sacrifier

la qualité de leur travail. et à part de la confusion,

multi-tâches peut certainement causer beaucoup d'effets négatifs:

1. Vous ne serez pas en mesure d'éviter les distractions et ne serez pas en mesure de

se concentrer sur ce que vous avez vraiment besoin de faire. Bien sûr, cela peut aussi causer

à l'expérience d'épisodes de la santé mentale, blocs et

confusion. Imaginez ce qui arriverait si vous savez que vous avez des tonnes de tâches à accomplir et en raison de votre emploi du temps chargé et

des délais impossibles, tout d'un coup, commencent à se sentir vide et que

vous avez manqué d'idées brillantes à plat sur.

2. Elle conduit également à la perte de mémoire. Oui, peut multitâches excessive

vous faire oublier beaucoup de choses. En particulier les plus importants. La perte de

mémoire peut certainement perturber votre rythme, ce qui finira par conduire à un manque

de productivité.

3. Étant donné que votre entreprise a besoin de votre plus grande attention, multi-tâches\*\*

gardera votre attention afin que vous ne divisez pas en mesure de décider lequel vous devez remplir en premier.\*\* \*\*

4. Vous vous sentirez toujours épuisé. Pourquoi? Parce que vous constamment\*\*

pensez à ce que vous devez faire ensuite, votre esprit et votre corps seront laissés sans autre choix que de continuer à courir jusqu'à ce qu'il tombe en panne enfin sorti. Et une fois que vous commencez à vous sentir vraiment fatigué, finalement votre corps cessera de fonctionner et vous aurez aucun contrôle sur elle.\*\* \*\*

5. Multitâche peut vous coûter votre entreprise et beaucoup de temps. Depuis\*\*

le démarrage d'une campagne va sûrement vous coûter de l'argent, il serait préférable de tenir à une campagne ou d'un projet pour votre entreprise, avant de décider de travailler et lancer une autre. Dans le cas contraire, à partir de 2 ou plusieurs projets en même vous coûter plus cher, et un projet devrait échouer, vous serez obligé de mettre plus d'argent pour financer une autre stratégie de marketing.\*\* \*\*

6. Un stress excessif et l'augmentation de l'adrénaline peut épuiser votre\*\*

l'énergie pour réussir vos tâches. Quand votre corps est en cours d'exécution uniquement sur l'adrénaline, vous finirez par manquer d'énergie et l'enthousiasme au travail et à propulser votre entreprise vers le haut.\*\* \*\*

7. Vous finirez par perdre votre sang-froid facilement. manipulation plusieurs\*\*

tâches à la fois auront une incidence sur votre capacité à gérer et contrôler votre\*\*



émotions. Vous remarquerez que vous commencez à se mettre en colère et frustré sans raison apparente, et par rapport au travail sur une seule tâche à un moment où vous pouvez tranquillement penser et travailler sur tous les aspects de votre projet avec la diligence et la patience.\*\* \*\*

8. Multitâche peut également affecter la façon dont vous interagissez avec d'autres\*\*

gens. Chaque interaction va commencer à se sentir maladroit, vous perdrez votre contact avec le reste du monde, puisque vous êtes toujours préoccupé et distraits avec les tonnes de campagnes d'affaires que vous devez faire.\*\* \*\*

9. Vous commencerez également agir\*\* comme un robot, programmé pour faire\*\*

rien que le travail, le travail et le travail. Et à la fin de la journée, vous serez mort comme un zombie, incapable de penser droit et lui-même.\*\* \*\*

dix. Enfin, vous perdrez votre intérêt à travailler de tout cœur, parce que vous êtes beaucoup trop épuisé et utilisé pour faire des choses juste pour faire avancer les choses.\*\* \*\*

Mais s'il ne vous reste pas d'autre choix, et il est de votre responsabilité de gérer presque tout ce qui touche à votre entreprise de marketing en ligne, voici quelques conseils sur la façon de tâche correctement à plusieurs sans vous brûler:\*\*

- Bien que vous êtes lié à faire plus d'une chose à la fois, apprendre à établir des priorités et décider quelle tâche doit être fait en premier. Avant de commencer à travailler, assurez-vous que vous lister tous les projets que vous devez faire pour la journée et les organiser en fonction des priorités ou de l'importance. De cette façon, vous finirez par faire deux des principales tâches que vous devez accomplir. • •
- Identifier les tâches ou les projets que vous n'avez pas besoin de le faire pour la journée. •  
Si vous pensez qu'une tâche particulière • n'est pas nécessaire ou •  
sans rapport avec la charge de travail de la journée, par tous les moyens grattez votre •  
liste. • Ce • peut faire • votre • charge • plus léger • et • Plus facile • à •  
accomplir. • •
- Maintenant que vous avez à - liste de tâches, définir un calendrier précis ou un calendrier pour chaque tâche d'éviter les chevauchements et les dépenses trop longtemps à travailler sur une tâche de moindre importance, ainsi que les tâches qui aurait dû être fait il y a 2 heures. • •
- Au lieu de faire les choses en même temps, les faire par lots alternatifs. Ceci est la meilleure façon de gérer votre temps correctement, sans pour autant sacrifier la qualité de votre travail. • •
- Choisissez des tâches qui sont un peu liés les uns aux autres, ou compatible dans la nature. Étant donné que ces deux ou trois tâches connexes, •

il serait chaque projet plus facile à manipuler. Et il se sentirait que vous n'êtes pas jongler avec 3 tâches différentes en même temps. •• ••

- Puisque vous gérez votre entreprise en ligne, les interruptions sont inévitables. ••

Alors •• si •• toi •• connaître •• cette •• vous serez •• éventuellement ••

interrompue à des heures précises de la journée, choisissez les tâches que vous pouvez reprendre faire même en cas d'interruption. •• ••

- Évitez de faire des choses supplémentaires quand il est temps de se concentrer sur les tâches à accomplir.

Pourquoi? Car •• vous serez •• trouver •• il •• cette •• toi •• sont plus ••

productive si vous concentrez uniquement sur les trois choses importantes que vous avez choisi de faire aujourd'hui. •• ••

Ces conseils peuvent vous aider à bien performer dans un environnement multi - tâches, mais acceptable que cette méthode peut sembler, il serait encore mieux si vous vous concentrez sur une chose, qui est si vous voulez aider votre entreprise en ligne à atteindre le succès « numérique » . •• ••



## Importance de travail sur une tâche unique

---

Encore une fois, cela ne concerne pas tout à fait vous décourager d'arrêter de travailler sur plusieurs choses à la fois, si c'est ce que vous ressentez et croyez que vous garderiez concentré et plus proche de la réalisation de vos objectifs. Ceci est de vous donner une autre option si vous voulez vous empêcher de brûler et le dessèchement

des idées et des concepts sans même

quelque part. •• ••

Il y a beaucoup de raisons pour lesquelles travailler sur une seule tâche est importante avantageux pour un homme d'affaires d'Internet comme vous. •• ••

- Vous pouvez réellement se concentrer sur l'aspect le plus important de votre entreprise. Si vous définissez vos vues sur une chose, la distraction sera et ne saurait être retenue. Une autre chose, certaines tâches ne peuvent se faire tout en faisant d'autres choses, et peu importe à quel point vous êtes à la multi-tâches, si la tâche appelle à votre attention ou sans partage, le jumelage avec d'autres choses tout simplement pas faire. •• ••
- Vous pouvez assurer la qualité. Qui ne veut pas être fier de leur travail? Et ayant trop sur votre assiette peut sacrifier la qualité et de votre projet effectivité. Rappelez-vous que le succès de votre entreprise en ligne est entre vos mains, afin de mettre tous vos efforts et d'attention à une tâche peut certainement faire des merveilles pour vous et votre entreprise. •• ••
- Vous obtenez de profiter de votre travail plus. Avez-vous déjà expérimenté le sentiment trop submergé par le travail et parce que vous avez eu tant de choses à faire, vous avez complètement oublié ce que c'est d'apprécier et aimer le travail que vous faites? Eh bien, si vous vous concentrez sur une chose, vous pouvez, non seulement savourer chaque peu de succès que vous gagnez de votre tâche, mais aussi apprécier votre travail et vos talents plus. •• ••
- La relaxation est juste autour du coin. Oui, vous pouvez obtenir m des choses multi - tâches, mais à la fin de la journée, vous ••

se sentira vraiment fatigué et brûlé. Vous vous sentirez aussi que, avec tout ce que vous avez à faire; et qu'il n'y a pas de fin à tout cela. Alors que lorsque vous travaillez sur une chose, chaque fois que vous avez terminé une tâche, vous vous sentirez récompensé et aurez la place pour la détente ainsi. •• ••

- Travailler sur une tâche à la fois vous aidera à peser et prioriser les choses importantes. Par rapport à multi-tâches qui traite tout important et urgent, même si les tâches peuvent être laissés dans l'autre pièce et peuvent attendre un autre jour. •• ••

## Raisons pour lesquelles vous ne Progresse pas

---

Tout le monde peut attester que des moyens de déplacement avant faire avancer les choses à temps tout en veillant à ce que votre sortie est de la plus haute qualité. Mais si vous avez en quelque sorte trouvé vous-même à la croisée de ne pas faire avancer les choses et ne pas être satisfait de votre travail? Avez-vous déjà pensé à ce qui pourrait causer ce manque de productivité? •• ••

**Voici quelques raisons pour lesquelles vous vous sentez que vous n'êtes pas aller de l'avant avec votre travail: ••**

**1. Vous vous concentrez sur les mauvaises choses ou des tâches.** • Parfois l

la pensée de la réussite et de faire beaucoup de choses pour votre entreprise peut vous manquer voir sur l'image réelle, comme ce que votre entreprise a réellement besoin. • •

**2. Les buts ou objectifs de vos projets ne sont pas claires.** • Que fait votre

affaires réellement besoin? Que voulez-vous le voir faire pour votre entreprise? Définissez vos objectifs droite. • •

**3. Vous pensez à vous et ce que plusieurs projets peuvent faire pour**

**vous par rapport à ce qu'il peut faire pour votre entreprise.** • Allez, tout

est pas • vous, et bien pouvoir • à

accomplir beaucoup pour votre entreprise peut vous faire bien paraître, il serait toujours utile si vous prévoyez pour le bien de tout le monde. • •

**4. Vous vous surcharger avec trop d'informations** • que vous ne

de distinguer ceux qui sont pertinents pour votre entreprise. Choisir et utiliser uniquement les informations pertinentes, sinon vous finirez confus et incapable

pour compléter votre • tâches avec

précision. • •

**5. Distractions peuvent obtenir le meilleur de vous.** • Cela signifie que d'avoir un

beaucoup de choses sur votre esprit peut vous empêcher de se concentrer sur vos objectifs. Et prendre note, les distractions ne sont pas seulement d'autres tâches que vous avez à l'esprit, les distractions sont aussi des amis, faire la fête

trop dur et trop souvent et ceux fois que vous dépenser

lollygagging pendant les heures de bureau.

## 6. système de travail désorganisés et dysfonctionnel. , Cela est bien sûr

à peu près compréhensible, compte tenu de ce fait que d'avoir un système désorganisé peut grandement influencer sur vous et la productivité de votre entreprise.

## 7. Vous obtenez affecté par la négativité trop de vous et

d'autres personnes autour de vous. De toute évidence, si vous vous laissez appropriable par tous ces commentaires négatifs tels que: vous n'êtes pas assez bon pour le travail, ou que vous êtes trop perfectionniste que vous ne pouvez pas sembler se concentrer sur ce que vous voulez et ce que vous devoir faire. Et si vous tergiverser trop, cette attitude va aussi vous tirer vers le bas. De plus, faire des excuses pour ne pas être en mesure d'accomplir quelque chose qui est totalement faux.

## 8. beaucoup trop multitâches et très peu unique tasking pouvez

sérieusement affecter votre productivité. Si vous prenez et de faire trop de choses, vous trouverez vous-même tiré loin de vos objectifs réels.

## 9. Vous êtes trop peur d'échouer, c'est pourquoi vous pensez de plusieurs stratégies pour réussir. Mais en réalité, au lieu d'être conduit à une réalisation majeure, vous finissez par être un grand collectionneur de échoué



projets et tâches. Le défaut ne doit pas être pris négativement. Le non devrait être votre carburant pour vous propulser vers le succès. •• ••

dix. **L'absence de règles strictes et l'éthique de travail.** •• La chose ici est que, vous devriez toujours avoir un ensemble de règles strictes pour vous assurer que vous et votre équipe serait en mesure de se déplacer selon vos plans originaux. •• ••

Certes, vous pouvez ajouter plus à cette liste. Il suffit de penser à vos vieilles méthodes de travail qui ne semblent pas à votre avantage. Et maintenant que vous savez ce que vous devez éviter ou ce qui vous fait et votre travail à stagner, il est à vous de travailler sur les choses de la bonne façon. •• ••

## Trente des meilleures façons de se concentrer sur une chose à la fois

---

En se concentrant sur une tâche à la fois peut vous aider à faire avancer les choses, par rapport à multi-tâches qui peuvent diviser votre attention et à la fin vous allez faire moins que ce que vous êtes censé ou devrait produire.

Maintenant, si vous voulez être plus productifs, il y a au moins 30 façons de pratiquer seule - qui tasking se concentre sur un tâche à la fois.

### 1. Concentré et éteignez tout ce qui peut vous distraire de

remplir votre tâche. Cela comprend vos téléphones mobiles, le contact avec les gens, ainsi que le verrouillage de vos portes jusqu'à ce que vous obtenez votre projet terminé.

### 2. Donnez-vous une cible et un laps de temps - cela fera en sorte que

vous êtes en phase avec votre emploi du temps. Si vous êtes sur la bonne voie, vous remarquerez que le travail se termine facilement et en temps voulu.

### 3. Arrêtez Dilly - dallying et le travail! Plus souvent qu'autrement, l'interruption

ou manque de concentration ne vient pas de facteurs externes. Ces distractions viennent de vous. Laissez-vous convaincre qu'il est indispensable que vous remplissez votre tâche et que vous devriez éviter

faire ou d'entrer dans quelque chose qui peut vous empêcher de mono-tâche. •• ••

#### 4. Post-its sont grands rappels. Si vous avez un tas de notes autocollantes ••

couché autour de votre bureau, essayez d'écrire quelques citations de motivation pour vous concentrer sur une tâche avant de passer à l'étape suivante. Surtout si vous travaillez devant votre ordinateur, respectez ces notes sur votre écran pour vous garder motivé. •• ••

#### 5. Depuis plusieurs tâches ne •• vous laisser place pour se détendre, simple ••

tasking peut vous donner assez d'occasions d'arrêter pour les pauses. Donc, pour profiter de ce privilège, prenez des pauses de 10 minutes de temps en temps pour rafraîchir votre esprit et détendre votre corps. •• •• ••

#### 6. Créer une vision - de ce que vous voulez accomplir au ••

fin de chaque •• tâche. •• Si tu veux •• à •• réussir •• dans votre ligne •• entreprise de marketing, prévoient que tout votre dur travail a payé et que vous avez gagné plus adeptes en ligne et les clients fidèles et les résultats ne seront pas loin de ce que vous avez prévu de réaliser. •• ••

#### 7. Préparez-vous émotionnellement. vous Psych et se concentrer sur la ••

tâche à accomplir. Il suffit de penser aux résultats positifs que le travail sur ••

unique •• tâche •• peut faire •• pour •• votre entreprise et •• votre ligne ••

campagne de marketing. •• ••

8. Utiliser la technologie et le faire fonctionner à votre avantage. Depuis que tu

sont dans l'entreprise de marketing en ligne, utiliser vos compétences tech-- et

venir avec une campagne pour promouvoir votre entreprise, produits et services en

ligne. •• ••

9. Bloquer votre emploi du temps. Prenez note de ce que vos besoins de projet

et combien de temps il devrait vous prendre pour le compléter. Établir des horaires précis pour

chaque partie de votre tâche et vous y trouverez certainement plus facile à accomplir. •• ••

dix. Commencez frais tous les jours. Et parce que vous êtes célibataire tasking - ce qui signifie

que vous focalisez et faire une tâche à la fois, vous aurez plus d'espace pour prendre des pauses

et prendre un nouveau départ viennent chaque jour de travail. Puisque vous ne vous sentez pas

fatigué, vous être reposé et prêt à affronter une nouvelle journée. •• ••

11. Accomplir petites tâches en premier. Cela vous donnera assez de temps pour

le reste de vos tâches sans se soucier des mineures qui pourraient perturber votre

routine normale de travail ou d'un motif. •• ••

12. Ne jamais commencer un nouveau projet pour votre entreprise, à moins que vous êtes

tout à fait sûr que le précédent est fait. Rappelez-vous que vous devriez aussi penser

pas le reste de vos tâches ou de prendre la charge de travail supplémentaire qui peut

affecter votre concentration et la productivité. •• ••

13. La flexibilité est essentielle. Ne vous forcez pas à remplir une tâche si

vous savez que vous n'avez pas assez de ressources pour le faire. Faire une tâche résulte au petit bonheur à une mauvaise qualité du travail. Ce que vous devez faire est d'essayer de faire autant que vous le pouvez, et laisser le reste du travail pour demain, jusqu'à ce que tout se fait.

14. Arrêtez de tergiverser et de commencer à travailler! Si vous arrêtez de faire des excuses

pourquoi vous n'êtes pas en mesure de terminer vos tâches à temps, cela signifie que vous avez la mauvaise attitude envers le travail. Au lieu de faire des excuses et de blâmer les autres, pourquoi ne pas se concentrer et commencer à travailler sur une tâche à la fois.

15. Apprenez à déléguer d'autres tâches. Tandis que il est important d'être

efficace, il est également important que montrer une gestion efficace et de se concentrer de travail grâce à l'attribution ou de déléguer des tâches à d'autres membres de votre équipe.

Notez que tout le traitement de votre veillera à ce que vous ne serez pas rien fait. Maintenant, si vous apprenez comment

à correctement déléguer le travail, vous serez voir cette chaque

employé ou personne apprendront comment se concentrer sur une chose et être productif en même temps, y compris vous.

16. paresse battre. Si vous êtes paresseux, même si vous faites une seule tâche

de commercialiser votre entreprise en ligne, vous ne serez jamais

quoi que ce soit fait. Cesser d'être •• Paresse et se déplacer rapidement, mais ••  
avec précision. •• ••

17. Gardez-vous de vous sentir bousculé ou toujours pressé. Si tout ce que vous ••

peut penser est temps de pause, ainsi que la fin de votre journée de travail - vous ne serez pas en  
mesure de se concentrer sur votre tâche. Ne vous précipitez pas, prenez votre temps et trouver un  
rythme de travail confortable. •• ••

18. Éviter •• surcharge d'information. •• Si vous gardez votre farce ••

cerveau avec trop d'informations que vous ne pouvez pas être en mesure d'utiliser, ••  
les risques de confusion et de distraction •• est ••

Très haut. Traiter avec des données ou des informations de la même manière quand vous mangez  
dans un nouveau restaurant. Essayer chaque plat une à la fois ••

complètement •• ou savourer •• goûter tous les •• saveur •• pour mieux ••  
appréciation. •• ••

19. Ne pas forcer les choses à se produire. Avouons-le, si la seule chose que vous

pouvez penser est de faire le travail le plus tôt possible le temps, vous obliger un résultat  
de votre tâche choisie. laissez les choses ••

tomber dans placer par •• en mettant l'accent sur un aspect de votre ••  
campagne à la fois - l'achèvement de votre tâche est tout à portée de main. •• ••

20. Soyez avec votre travail - cela signifie que votre esprit et votre corps devrait

être vraiment dans le projet que vous devez ••

Achevée. Si vous n'êtes pas relié à la terre, votre attention sera divisée, votre esprit et votre corps ne fonctionnent pas ensemble. •• ••

21. Traiter une tâche comme une occasion d'exceller et non pas comme un fardeau. Si

vous garder se plaindre de votre travail, vous ne serez pas en mesure de se concentrer, et éventuellement vous abandonnerez et le reste du travail pour les autres à la fin. •• ••

22. Méditer! Cela vous aide à se concentrer sur des choses plus et de développer une

approche plus calme quand il s'agit de faire face à une tâche difficile. Cela permettra d'améliorer votre concentration « muscles » et reconstituer votre esprit avec la bonne attitude et conduire à travailler plus fort. •• ••

23. Respirez avant de commencer votre travail. Respirez calmement et correctement -

cela encouragera votre esprit à se détendre et prendre les choses un pas à la fois. Si vous venez à penser, la respiration devient force, peu profonde et rapide si vous vous sentez bousculé et si vous manque de concentration. •• ••

24. Créer un flux normal et régulier des choses. Cela signifie que vous devez

planifier et suivre vos plans par le livre. Cela vous évitera d'en remuant loin de ce que vous devez faire, rendant ainsi votre travail de façon efficace et efficiente. •• ••

25. Avoir fait le plein de sommeil. Si votre corps est bien reposé, il en sera votre esprit soit. Un bien reposé corps et l'esprit conduit à une meilleure attitude envers le travail. Le manque de sommeil peut vous faire impatient et pressé de finir les choses qui conduiront à une mauvaise qualité du travail.
26. Apprenez à attendre. Prenez votre temps et comprendre que toutes les choses peuvent être faites en un clin d'œil. Les résultats peuvent ou peuvent prendre le temps de réfléchir, vous devez vous assurer que vous l'attendre dehors aussi patiemment que possible. Anticipant des résultats est peut également vous empêcher de se concentrer sur ce que vous avez à faire.
27. De - encombrer votre environnement. Il est non seulement votre esprit que vous avez besoin d'organiser. Vous avez également besoin d'un lieu de travail plus organisée - imaginer essayer de faire avancer les choses, mais vous continuez à se freinées par le désordre dans votre bureau. Un espace de travail propre peut vous aider à vous concentrer sur votre travail plus.
28. Trouver un ami qui peut vous aider à revenir au point chaque fois que vous obtenez distraits. Distractions sont parfois inévitable, et il serait préférable d'avoir quelqu'un pour vous garder en phase avec vos objectifs. Trouver un membre de votre équipe que vous pouvez vraiment faire confiance.
29. Lisez vos e-mails avant de commencer votre travail. Si vous faites ce droit  
dans le milieu de ton travail, vous aurez évidemment obtenir



distracts. Le manque de concentration vous dissuade de mener à même une seule tâche.

••

30. Ne pas avoir peur de traiter une tâche. Savez-vous la raison pour laquelle les gens manipulent trop de choses en même temps? Mis à part le fait que le multi-tâche peut aider à montrer comment une personne est productive, il est aussi parce que certaines personnes ont peur de ne pas tout à fait. Mais vous savez, si vous gérez et de se concentrer sur une seule tâche, il vous aidera à faire de votre mieux et votre attention.

vous pouvez presque une garantie cette votre chances de

à suivre sera extrêmement élevé. ••

Trouver votre objectif est jamais facile, qui est si vous n'avez pas la bonne attitude et la mentalité. Cependant, si vous mettez votre esprit à lui, vous serez en mesure de se concentrer entièrement sur les choses importantes avant de sauter à la suivante. ••

## A Simpler approche pour améliorer la concentration

---

Il est tout à fait évident que se concentrer sur une seule tâche avant de passer à la suivante serait une grande aide dans la réalisation de vos objectifs d'affaires. Et l'amélioration de votre capacité à se concentrer et de se concentrer devrait être votre priorité si vous voulez vraiment obtenir quelque part.

••

L'astuce ici est d'effectuer quelques étapes faciles à pratiquer et d'améliorer votre concentration et la concentration et ces étapes simples ferait sûrement un croyant hors de vous; que se concentrer sur une chose peut se révéler bénéfique pour votre entreprise.

### 1. Mangez sain. Avoir une alimentation saine et équilibrée peut améliorer

vos corps ainsi que votre esprit. Et un esprit sain conduit à une concentration accrue.

### 2. Apprenez à travailler seul de temps en temps. Cela ne signifie pas que

vous devez être un solitaire et ignorer vos collègues de travail, mais en essayant de travailler sur vos propres parfois peut certainement travailler sur votre concentration. Alors allez-y et être un ermite pour un jour ou deux.

### 3. Apprenez à être patient. La patience peut vous faire beaucoup de bien

choses - dont l'un est de rester concentré et sur le dessus de vos tâches. Ce trait ou l'attitude est parfait si vous voulez faire avancer les choses.

et en même temps à apprendre à accepter que certaines tâches ne peuvent pas se faire en un éclair.

#### 4. Apprenez à faire et travailler à l'aide des listes. Création d'une liste de

chaque partie de votre tâche que vous devez accomplir pour la journée, et cochez chaque tâche que vous avez terminée. De cette façon, vous aurez une idée de jusqu'où vous avez passé par votre journée de travail et combien de tâches vous reste à terminer.

#### 5. Rester calme. Si toi garder soulignant sur des choses, vous serez

complètement perdre le contrôle et va commencer à paniquer. Et vous savez ce que fait paniquer à vous droit? Vous pouvez et ne sera jamais obtenir quoi que ce soit terminé à temps et de la qualité.

### exercices de discussion quotidiens

Oui, même vos activités quotidiennes peuvent vous aider à pratiquer et d'améliorer votre concentration. De se réveiller le matin jusqu'à ce que vous allez au lit la nuit, ces activités qui sont considérées comme faisant partie de votre routine quotidienne, sont conçus pour garder votre foyer haut, sans que vous le sachiez.

- Boire une tasse de café ou de thé - simple est-ce pas? Eh bien, si vous venez à penser, cette uber chose simple peut améliorer votre concentration. Comment? Imaginez-vous en sirotant une très chaude du café fraîchement moulu, votre esprit se vide et votre plein

l'attention est sur cette tasse fumante de la bonté divine. C'est la concentration!

- En train de lire un bien livre - de cours, ce est plutôt comprendre pourquoi cette activité peut vous aider à maintenir ou à garder votre concentrer. Pour un chose, toi ne peux pas lire et absorber tout ce qui est dans le livre si vous regardez également la télévision ou le point de croix en même temps, non? Si vous avez besoin de lire, de lire et de laisser aller d'autres distractions.
- Nettoyage de votre chambre ou la maison. Cette activité semble normale et alors facile à faire cette certains les gens seraient pense cette accomplir cela n'a pas vraiment besoin d'un esprit de génie ou une la concentration. Mais regardez cette façon, le nettoyage de votre chambre ou votre maison entière, par exemple, ne serait pas facile si vous ne vous concentrez pas sur ce que vous faites. Par exemple: seriez-vous en mesure de savoir où vous mettez tous vos trucs parasites et garder les choses organisées si vous ne pensez pas en premier lieu? La même chose avec faire une tâche liée à votre entreprise. Si vous ne vous arrêtez pas à penser et à se concentrer sur la tâche,
- Manger un repas. Bien que, en raison du mode de vie trépidant que vous et autre travail personnes vivre par aujourd'hui, il est assez

impossible de se concentrer sur vos repas sans penser aux choses que vous devez travailler pour la journée ou la semaine. Une chose que vous devez considérer est que même le simple fait de manger un repas peut vous aider à atteindre plus au travail par rapport à quand vous mangez et travailler en même temps. Mangez d'abord, puis travailler plus tard. Cela devrait être une pratique - pour éviter trop de multi-tâches, le manque de concentration et d'étouffement sur les aliments que vous mangez. •• ••

- Lavage des mains. Rappelez-vous la bonne façon de se laver les mains? Chanter la chanson joyeux anniversaire tout en se lavant les mains, et vous montrent déjà mise au point et la concentration sans même se rendre compte que vous êtes déjà en cours. •• ••
- Faire cuire un gâteau - ou une pâtisserie pour cette question. Cela ne fonctionnera pas si vous ne vous concentrez pas et de se concentrer sur la création de délicieuses friandises. Si vous regardez la télévision ou parler au téléphone tout en essayant de concocter des lots de petits gâteaux, détrompez-vous. Multi-tâches dans ce type de tâche ne sera pas vous aider à mesurer des ingrédients et mélanger la pâte correctement. •• ••
- Yoga. Oui! Non seulement vous perdez le poids que vous avez tellement voulu se débarrasser, vous apprendrez aussi à méditer et se concentrer sur le présent. Le yoga peut aider à effacer l'esprit de vous ••

l'encombrement et d'autres formes de distractions, alors assurez-vous que vous essayez quelques coups à la maison ou mieux encore inscrire dans un de ces studios de remise en forme de yoga.

- Rédaction d'une lettre, une histoire ou d'un poème. L'écriture est une compétence qui exige une attention et votre attention. Vous pouvez écouter la musique jazzy lissier bien sûr, mais

si vous êtes déterminé à écrire

quelque chose de bien, essayer de travailler tranquillement, éviter de parler à d'autres personnes, ou regarder des films sur DVD - des choses qui se sont avérées être

la plus élevée formes de Distractions et disjoncteurs de concentration.

- Bourdonnement. Ce n'est pas seulement sous forme de temps passé, il est également une forme de thérapie. Humming peut effacer votre esprit et permet à votre corps et l'esprit pour se détendre; tout comme lorsque vous méditez ou faire du yoga.

- Des exercices. UNE négligé concentration absolument Besoins Aidez-moi.

L'exercice, au moins 20 à 30 minutes par jour peut certainement rafraîchir l'esprit et le corps.

## Identification Distractions au travail

---

Bien sûr, peu importe comment vous essayez dur de se concentrer sur une chose avant de passer à vos prochaines tâches, vous devez admettre qu'il ya un tas de distractions, si vous travaillez dans un environnement de bureau ou travail à la pigo à la maison.

La meilleure chose à faire, avant de trouver la bonne façon de mono ou d'une tâche unique est d'identifier les distractions peuvent vraiment affecter votre capacité

à mettre l'accent sur une à un emploi temps et tenez-vous de multi-tâches.

### Haut lieu de travail Distractions

#### 1. Au cours empressement à faire le travail. Nous comprendrions que

vous pouvez toujours mettre votre meilleur pied à chaque fois - pour votre patron à remarquer que vous êtes prêt à faire quoi que ce soit et tout

pour promouvoir votre entreprise en ligne

cependant, si toi garder prise tâche après tâche sans pour autant

accomplir quoi que ce soit, ce mouvement peut se révéler préjudiciable à votre travail et des affaires. Ne soyez pas trop impatient de montrer, parce que cette attitude ne vous distraire de remplir votre tâche assignée.

## 2. La peur peut aussi être considéré comme une distraction et la cause pour vous

de perdre votre attention sur votre travail. Il est normal de se sentir peur, mais laisser la peur prendre en charge votre travail est un grand « non, non » dans tout type d'environnement de travail. ••

## 3. Incapacité à gérer votre temps correctement. Ce sera complètement

distraindre toi de réunion votre date limite. Correct temps la gestion est parfait pour mettre vos plans en mouvement. ••

## 4. En mouvement sur à la gestion ton travail journée Activités même

constamment vérifier votre e-mail peut vous distraire de votre travail. Même vérifier vos sites de médias de réseaux sociaux favoris sont aussi une distraction. ••

## 5. Gens dans votre lieu de travail ou à la maison peut vous empêcher de remplir vos tâches à temps. chats Chit entre les deux tâches, bien que peut obtenir votre esprit hors du stress et de la pression du travail, peut prendre et prendra beaucoup de temps, surtout quand le sujet de conversation devient un peu juteuse. ••

## 6. Les appareils numériques tels que votre multi - lecteurs multimédias, tablettes, mobiles

téléphones, ordinateurs portables et autres gadgets peuvent parfois ou souvent fois la cause du retard. Vous ne voudriez pas entendre une excuse que votre employé a été occupé par un appel téléphonique de 30 minutes en



la raison pour laquelle il n'a pas été en mesure de tourner dans son rapport sur le temps, vous?••

••

#### 7. Penser trop. Allez, si vous continuez à penser trop••

beaucoup et vagabonder dans la terre lala, jour rêver ou venir avec des idées non pertinentes à vos tâches, vous ne serez pas rien fait, c'est sûr. •• ••

#### 8. L'anxiété et la pression de la gestion des tâches trop sont deux••

les principaux coupables quand il s'agit de travailler sur des projets et des campagnes. Si la pression de travail à la main puis vous distrait, il serait alors sûr de dire que vous pouvez embrasser le travail terminé au revoir. ••

#### 9. Qui veut prendre plus de travail en premier lieu? Eh bien, à part••

des maniaques du contrôle et les employés plus désireux, personne ne veut être submergé par les tâches qu'ils savent qu'ils peuvent gérer. Mais si vous continuez à éviter d'être donné une tâche à tous, alors ce serait un énorme problème pour vous, votre séjour au bureau et bien sûr votre entreprise. •• ••

dix. L'absence d'un sens de l'orientation. Même si vous travaillez sur une seule tâche ou de prendre 10 tâches en même temps, vous besoin d'une sorte de direction ou le bon état d'esprit pour faire fonctionner les choses. •• ••

## Façons d'éviter multitâches

Une partie des principales distractions du lieu de travail est multi-tâches ou décider de prendre un grand nombre de tâches - plus on peut gérer. Avouons-le, trop désireux de prendre plus que ce que vous pouvez réellement faire peut vous empêcher de se concentrer sur une tâche et réussir à elle.

Si vous êtes prêt à renoncer à multi-tâches excessive, voici quelques conseils sur la façon dont vous pouvez l'éviter et juste travailler sur une seule tâche pour promouvoir votre entreprise en ligne.

## Essayez la technique Pomodoro

Quelle est la technique Pomodoro et comment il va vous empêcher de multi-tâches?

Il y a quelques années, plusieurs experts de la santé ont mené une étude sur des personnes ou des sujets à prouver que le multi-tâche affecte le cerveau des gens et l'activité cérébrale

d'une manière très mauvaise. C'est pourquoi le Pomodoro

Technique a été développée: pour aider les gens se concentrer davantage sur une chose et en même temps produire un travail de première classe à la fin.

Le concept de cette technique est assez simple, avec seulement quelques étapes à faire et observer pour faire ce travail pour vous ou pour tous ceux qui voudraient faire avancer les choses, un emploi à la fois. En réalité,

il y a 5 étapes faciles à remplir qui est inclus dans la technique Pomodoro:

Étape 1. Vous devez sélectionner ou choisir la tâche que vous voulez vraiment accomplir. Vous pouvez le faire en énumérant toutes les tâches que vous devez faire pour la semaine et que l'on est identifiez d'une plus grande importance. Le reste des tâches doit être enregistré pour une autre heure ou le jour.

Étape 2. Utilisation de votre réveil ou d'arrêter la montre, réglez pendant 25 minutes et vous pouvez commencer votre tâche. Mettre l'accent sur la réalisation autant que vous le pouvez pendant vingt-cinq minutes; jusqu'à ce que l'alarme se déclenche.

Étape 3. Après vos 25 minutes sont écoulées, assurez-vous de prendre une pause pendant environ cinq (5) minutes. Prendre des pauses entre travail peuvent rafraîchir votre esprit et garder votre attention et de concentration allant pendant plusieurs heures. En dehors de cela, vous vous sentirez pas facilement brûlé.

Étape 4. Assurez-vous de répéter les étapes jusqu'à ce que l'un trois pour autant ou aussi souvent que quatre cycles. La planification des tâches fonctionneront parfaitement, surtout si votre tâche est un peu drainant ou lourd.

Étape 5. Continuer à travailler sur le processus de 4 fois ou jusqu'à ce que le travail est fait. Repos pendant 25 minutes et vous pouvez commencer un autre cycle sur un autre type de tâche.

Ces étapes sont en effet simples, faciles à suivre, mais les gens qui ont essayé d'utiliser la technique peuvent attester que la technique fonctionne vraiment, surtout pour ceux qui se laissent distraire par garder des forces extérieures telles que le temps, les gens et le travail supplémentaire. En dehors de cela la technique Pomodoro est facile à mémoriser, et plus vous suivez les étapes, plus chaque partie de la technique devient une partie de vous. Bientôt,

dans le bureau. Et bientôt, la

technique sera complètement partie de votre routine de travail quotidien. •• ••

### D'autres méthodes permettant d'éviter multi-tâches serait

On serait: comprendre les effets négatifs de la multi-tâches. La connaissance de cela contribuerait à vous convaincre qu'il serait préférable de se concentrer sur une chose par rapport à faire deux ou plusieurs tâches en même temps. Et une fois que vous savez tout cela, vous pouvez maintenant commencer à éviter toutes les possibilités de tâches multiples et d'autres formes de distractions de travail. ••

Définissez vos sites sur un but. Pour un homme d'affaires ou un professionnel comme vous, il serait utile si vous avez un objectif pour vous garder motivé à faire le bien en matière de marketing en ligne et d'autres stratégies publicitaires. Si vous ••

ont un but, vous comprendrez que vous devez rester concentré sur une campagne pour atteindre le succès avant de passer à la suivante. •• ••

Mettre en place un moment précis où vous devez vous concentrer sur votre travail et ne se mêlent et converser avec les gens autour de vous, ou consulter votre courrier électronique, téléphone cellulaire et gadgets. Cela devrait être votre temps de travail et ne doit pas laisser d'autres distractions vous empêchent de quitter votre bureau pour faire d'autres choses. •• ••

Prioriser vos tâches. Comme dans la technique Pomodoro, vous devez identifier quelle tâche a besoin de votre attention en premier. Si vous pensez que travailler sur une nouvelle campagne de marketing en ligne est plus important, puis par tous les moyens de travailler sur cette première, et dès que vous avez terminé que, alors il est temps de passer à une autre tâche qui est vous attend. •• ••

## Conclusion

---

À la fin de la journée, apprendre à établir des priorités et de se concentrer sur une seule tâche peut faire des merveilles pour vous et votre entreprise. Et contrairement à ce que pensent les autres, est assez simple tasking facile à faire. Il peut ne pas sembler facile au début, mais une fois que vous commencez à travailler sur une tâche à la fois, vous vous rendrez compte que ce nouveau mouvement a fait des merveilles pour votre carrière et d'affaires. •• ••

Alors ne soyez pas trop dur sur vous-même, arrêtez-vous prouver que vous pouvez faire beaucoup en prenant plus de tâches, parce que finalement, si vous voulez vraiment faire avancer les choses à temps et avec la qualité, essayez de travailler sur une tâche importante et attendre••

il a été complet et approuvé avant••

la marche vers la nouvelle section des tâches de votre bureau. Se détendre! Vous méritez certainement une pause de temps en temps. •• ••

Pour résumer tout ce qui concerne ce rapport, seul tasking peut vous aider à faire plus de choses par rapport à plusieurs tâches qui ne laissera votre départ sur••

nombreuses•• des choses•• à•• la•• Même•• temps, sans•• la•• promettre•• de••  
achèvement et un sentiment d'accomplissement. Vous pouvez aussi faire des choses facilement, parce que vous n'êtes pas soumis à une contrainte, et exercé des pressions à la hâte. Et enfin, travailler sur une tâche à la fois, peut vous donner une ambiance plus positive ou aura. Cela signifie que vous serez toujours un plaisir de traiter et••

travailler avec par rapport à quand vous étiez profondément enterré cou dans les tâches, le stress et essayer de battre les délais.