

Écrire à l'ère de la distraction permanente

Le Framablog et ses traducteurs aiment bien de temps en temps sortir des sentiers battus du *Libre* pour modestement apporter quelques éléments de réflexion autour des changements comportementaux induits par les nouvelles technologies et le monde connecté.



Après Et si cela ne servait plus à rien de mémoriser et d'apprendre par coeur ? et Internet et Google vont-ils finir par nous abrutir ?, voici que nous vous proposons aujourd'hui un article de Cory Doctorow, que je tiens personnellement pour l'une des personnalités les plus intéressantes et influentes de la « culture libre », sur la difficulté non plus de lire mais d'écrire à l'aube de ce nouveau siècle.

En faire un peu tous les jours, savoir suspendre sa plume, ne pas effectuer de recherche, ne pas attendre les conditions parfaites, laisser tomber le traitement de texte, ne pas répondre aux sirènes des messageries instantanées (et autres réseaux sociaux), tels sont les conseils avisés de notre auteur^[1] pour y remédier.

Que pensez-vous de ces quelques recommandations ? En apporteriez-vous d'autres ? Qu'est-ce qui nous permet d'échapper à la procrastination du travail rédactionnel qui s'éternise faute d'avoir su dire non aux sollicitations extérieures ? Les commentaires n'attendent que vos réponses... sauf si bien sûr, dans l'intervalle, vous avez le malheur de cliquer ailleurs □

Écrire à l'ère où tout est là pour nous distraire

Writing in the age of distraction

*Cory Doctorow - 7 janvier 2008 - Locus Mag
(Traduction Framalang : Don Rico et Goofy)*

Nous savons que nos lecteurs sont distraits, voire parfois submergés par les innombrables distractions qui se trouvent à portée de clic partout sur Internet,

mais il va de soi que les rédacteurs sont tout autant confrontés à ce problème d'envergure, le monde foisonnant d'informations, de communication et de communautés tapis derrière notre écran, à portée des touches alt+tab de notre traitement de texte.

Le pire conseil sur l'écriture qu'on m'ait jamais donné était de me tenir à l'écart d'Internet, soi-disant que j'y perdrais du temps et que ça ne m'aiderait pas à écrire. C'était un conseil erroné du point de vue créatif, professionnel, artistique et personnel, mais je comprends bien ce qui avait incité cet écrivain à m'administrer une telle mise en garde. Régulièrement, quand je vois un site, un jeu ou un service nouveau, je ressens l'attraction irrésistible d'un trou noir de concentration : une activité chronophage prête à me prendre dans ses filets de distraction. Jeune papa impliqué qui écrit au moins un livre par an, une demi-douzaines d'articles par mois, au moins dix billets de blog par jour, auxquels s'ajoutent divers mini-romans, nouvelles et conférences, je suis bien placé pour savoir qu'on manque vite de temps et connaître les dangers de la distraction.

Mais l'Internet m'apporte beaucoup. Il nourrit ma créativité et mon esthétique, il me profite d'un point de vue professionnel et personnel, et pour chaque moment qu'il me vole, le plaisir que j'y prends me le rend au centuple. Je n'y renoncerai pas plus qu'à la littérature ou quelque autre vice délectable.

Je crois avoir réussi à trouver un équilibre grâce à quelques techniques simples que je perfectionne depuis des années. Il m'arrive toujours de me sentir lessivé et ivre d'infos, mais c'est rare. La plupart du temps, c'est moi qui ai la maîtrise de ma charge de travail et de ma muse. Voici comment je procède :

- Des plages de travail courtes et régulières

Lorsque je travaille à l'écriture d'une nouvelle ou d'un roman, je me fixe chaque jour un objectif modeste, en général une page ou deux, et je m'emploie à l'atteindre, *ne faisant rien d'autre* tant que je n'ai pas fini. Il n'est pas réaliste, ni souhaitable, de vouloir se couper du monde des heures durant, mais il est tout à fait possible de le faire pendant vingt minutes. En rédigeant une page par jour, je publie plus d'un livre par an, faites le calcul, et il est facile de trouver vingt minutes dans une journée, quelles que soient les circonstances. Vingt minutes, c'est un intervalle assez court pour être pris sur votre temps de sommeil ou votre pause déjeuner (même si cela ne doit pas devenir une habitude). Le secret, c'est

de s'y astreindre tous les jours, week-end inclus, pour ne pas vous couper dans votre élan, et pour qu'entre deux séances de travail vos pensées puissent cheminer tranquillement jusqu'à la page du lendemain. Essayez de trouver un ou deux détails accrocheurs, ou un *bon mot*, à exploiter dans la page suivante, afin de savoir par où commencer lorsque vous vous installerez derrière votre clavier.

- Ne vous arrêtez pas sur un travail fini

Dès que vous atteignez votre objectif quotidien, **arrêtez-vous**. Même si vous êtes au beau milieu d'une phrase. Surtout si vous êtes au beau milieu d'une phrase, en fait. Ainsi, lorsque vous vous mettez au travail le lendemain, vos cinq ou dix premiers mots seront déjà en place, ce qui vous donnera un petit coup de pouce pour vous lancer. Les tricoteuses laissent un bout de laine dépasser du dernier rang, afin de savoir où reprendre, une sorte de *pense-bête*. Les potiers, quant à eux, n'égalisent pas le pourtour de l'argile humide avant de la recouvrir de plastique pour la nuit, difficile de repartir sur une surface trop lisse.

- N'effectuez aucune recherche

Faire des recherches, ça n'est pas écrire, et vice-versa. Lorsque vous butez sur un point technique qu'une rapide recherche sur Google suffirait à éclaircir, *abstenez-vous*. Ne cédez pas à l'envie de chercher la longueur du pont de Brooklyn, le nombre d'habitants que compte Rhode Island ou la distance qui sépare la Terre du Soleil. Ce serait alors la déconcentration assurée : une valse de clics sans fin qui transformerait vos vingt minutes de rédaction en une demi-journée à flâner sur le Web. Adoptez la méthode des journalistes (*NdT : ces conseils s'adressent à des anglophones, pour le français il faudra bien sûr adapter*) : tapez par exemple « TK » là où doit apparaître votre donnée, comme par exemple « Le pont de Brooklyn, d'un bout à l'autre de ses TK mètres, vacillait tel un cerf-volant." La graphie « TK » n'apparaissant que dans très peu de mots anglais (le seul sur lequel je sois tombé est « Atkins »), une recherche rapide de « TK » dans votre document suffira pour savoir si vous devez vérifier des détails techniques. Si vous en oubliez un, votre préparateur ou correcteur le repérera et vous le signalera.

- Ne soyez pas trop à cheval sur vos conditions de travail

N'écoutez pas ceux qui conseillent de créer l'atmosphère idéale pour

attirer votre muse dans la pièce. Les bougies, la musique, le silence, le fauteuil confortable, la cigarette, attendre d'avoir couché les enfants... laissez tomber tout ça. Certes, il est agréable de se sentir à l'aise pour travailler, mais si vous vous persuadez que vous ne pouvez écrire que dans un monde parfait, vous vous retrouvez devant une double difficulté : trouver à la fois vingt minutes de libre et l'environnement idéal. Lorsque vous avez le temps, mettez-vous à votre clavier et écrivez. Vous pouvez bien tolérer le bruit/le silence/les enfants/l'inconfort/la faim pendant vingt minutes.

- Éteignez votre traitement de texte

Word, Google Docs et OpenOffice.org sont bardés d'une panoplie déconcertante de paramètres de mise en forme et de complétion automatique avec lesquelles vous pouvez passer votre temps à faire mumuse. Laissez tomber. Tout ça, c'est de la distraction, et ce qu'il faut absolument éviter, c'est que votre outil essaie de deviner ce que vous avez en tête, *corrige* votre orthographe, ou critique la construction de votre phrase, etc. Les programmeurs qui ont conçu votre traitement de texte passent leur journée à taper, tous les jours, et ils ont les moyens d'acheter ou de se procurer n'importe quel outil imaginable servant à entrer du texte dans un ordinateur. Et pourtant ils n'utilisent pas Word pour créer leur logiciel. Il se servent d'un éditeur de texte, comme vi, Emacs, TextPad, BBEdit, Gedit, et bien d'autres encore. Il s'agit là des outils les plus puissants, vénérables et fiables de l'histoire du logiciel (car ils sont au cœur de tous les autres logiciels), et ils ne comportent quasi aucune fonctionnalité susceptible de vous distraire ; en revanche, ils possèdent des fonctions chercher/remplacer très puissantes. Le plus gros avantage, c'est qu'un modeste fichier .txt peut être lu par presque toutes les applications présentes sur votre ordinateur, ou collé directement dans un courriel, sans risque de transmettre un virus.

- Les outils de communication instantanée : à proscrire

Ce qui nuit le plus à la concentration, c'est la présence sur votre ordinateur d'un écosystème d'applications intrusives : messagerie instantanée, alertes e-mail, alertes RSS, appels Skype, etc. Toute application exigeant que vous attendiez une réponse, même inconsciemment, accapare votre attention. Tout ce qui surgit sur votre

écran pour vous annoncer un fait nouveau l'accapare aussi. Plus vous habituerez vos proches et amis à préférer les courriels, les forums et les technologies similaires qui vous permettent de choisir la plage de temps à consacrer à vos conversations au lieu d'exiger votre attention *immédiatement*, plus vous réussirez à vous ménager vos vingt minutes. En cas de besoin, vous pouvez prévoir une conversation, par VoIP, texte ou vidéo, mais laisser votre messagerie instantanée allumée revient à vous mettre au travail avec sur votre bureau un panneau géant DÉCONCENTREZ-MOI, du genre qui brille au point d'être visible du monde entier.

Je ne prétends pas être l'inventeur de ces techniques, mais grâce à elles je peux profiter pleinement du XXIème siècle.

Notes

[1] Crédit photo : Joi (Creative Commons By)