

## Fini, la procrastination ?

« Celui qui ne réfléchit pas et n'établit pas son plan longtemps à l'avance trouvera les difficultés à sa porte. » – Confucius

« Le retard est la forme de déni le plus meurtrier. » – Cyril Northcote Parkinson

Nous jonglons tous avec des emplois du temps chargés, une liste interminable de tâches à accomplir. Chaque jour, un discours intérieur nous retient, nous empêchant d'atteindre notre plein potentiel. Ces moyens d'évitement de l'excellence persistent, entravant notre progression vers nos objectifs. Ils dévient notre attention, s'accumulent avec le temps jusqu'à ce que nous nous réveillions un jour, réalisant que nous sommes toujours loin de nos aspirations. Identifier ces obstacles est crucial pour envisager des stratégies visant à les surmonter à l'avenir. Pourquoi ne pas essayer ?

Nous connaissons tous les méfaits de la procrastination sur nos objectifs et notre gestion de temps. Combien de fois avons-nous regretté : « Si seulement je n'avais pas remis cette tâche... » ? Alors, pourquoi continuons-nous à procrastiner, malgré la connaissance de ses effets nuisibles ?

Selon la coach de gestion Chantal Binet, la procrastination trouve souvent ses racines dans la peur et l'attachement.

- La peur peut prendre diverses formes : la crainte de ne pas être à la hauteur, de ne pas produire un travail de qualité, de manquer de compétences adéquates, ou encore la peur de décevoir, entre autres. Ces appréhensions, qu'elles soient fondées ou non, nous paralysent et nous empêchent de nous mettre au travail.
- La seconde source de procrastination réside dans notre aversion envers certaines tâches. Comme l'explique Chantal Binet, nous sommes naturellement attirés par les activités qui nous procurent plaisir et satisfaction, évitant celles qui exigent plus d'énergie et d'efforts. C'est humain ! Cependant, surmonter cette tendance nécessite une gestion efficace de nos pensées et de notre comportement. Comment y parvenir ?

Commencez par vous poser les trois questions proposées par Chantal Binet dans sa chronique vidéo sur la procrastination :

1. Qu'est-ce qui vous empêche de passer à l'action ?
2. De quoi avez-vous besoin pour aller de l'avant ?
3. Qu'est-ce qui ferait que vous vous sentiriez à l'aise et confiant dans cette situation ?

Les réponses à ces questions vous éclaireront sur les obstacles qui vous freinent et sur ce qui vous permettrait de progresser. Prendre ces questions au sérieux vous offre une bonne orientation pour retrouver votre motivation au travail. Par exemple, Roger doit préparer une présentation pour exposer une nouvelle stratégie commerciale à ses collègues. Bien qu'il connaisse la date de sa présentation depuis trois semaines, il attend jusqu'à la dernière minute pour se préparer. En répondant aux questions suggérées par la coach, il réalise qu'il craint de parler en public, de ne pas captiver son auditoire et de se ridiculiser. Pour avancer, il aurait besoin de l'encouragement de son patron, de clarifier les attentes de celui-ci pour la présentation et de libérer une journée de son emploi du temps habituel pour une préparation adéquate. Ainsi, en prenant les mesures nécessaires et en demandant les ressources nécessaires, Roger rendra sa tâche plus gérable et plus motivante. Reste à savoir s'il osera demander ces conditions de succès à son patron ou s'il hésitera par peur du refus...

Selon Piers Steel, un expert en procrastination à l'Université de Calgary, « il est crucial d'abord d'identifier vos sources de tentation, ce qui vous distrait lorsque vous devriez travailler ». Il propose trois stratégies pour combattre la procrastination :

1. **La servitude**, qui consiste à rendre les tentations qui vous poussent à procrastiner (comme Internet, les jeux vidéo, etc.) inaccessibles ou difficiles à utiliser (par exemple, débrancher la télévision, ne pas avoir Internet à la maison). Par exemple, l'ami de Roger, Paul, étudiant, enferme son cellulaire dans un coffre-fort jusqu'à 20 heures tous les soirs.
2. **La satiété**, qui consiste à répondre à certains de vos besoins avant qu'ils ne deviennent une tentation trop grande. Par exemple, vous pourriez décider de vous accorder un court moment de divertissement (juste un peu !) avant de commencer à travailler.
3. **La stratégie du poison**, qui implique la mise en place de mesures qui rendent vos tentations moins attrayantes. Par exemple, cela pourrait inclure le fait de mettre une certaine somme d'argent en jeu avec un ami si vous ne respectez pas un délai précis.

D'autres stratégies sont également efficaces pour gérer la procrastination chronique :

1. **Utiliser la technique Pomodoro proposée par Francesco Cirillo.** C'est simple : il vous suffit d'une minuterie (en forme de tomate, si vous préférez suivre la méthode originale, ou électronique) et de la volonté de vous y tenir !
  - Une *pomodoro* consiste en 25 minutes de travail suivies de 5 minutes de pause. À chaque sonnerie, prenez une pause de 5 minutes.
  - Après cette brève pause, réglez de nouveau la minuterie pour 25 minutes et reprenez votre travail.
  - Continuez ce cycle jusqu'à la fin de votre journée de travail ou jusqu'à ce que la tâche soit terminée.
  - Cirillo recommande également une pause plus longue, de 15 à 30 minutes, après avoir fini 4 *pomodori*.

- Par exemple, si Roger veut surfer sur Internet, il peut le faire pendant 5 minutes en utilisant une minuterie. Quand la minuterie sonne, il revient au travail pour 25 minutes. Après la pause de 5 minutes suivante, il reprend encore pour 25 minutes, et ainsi de suite. Il est important de rester vigilant pour éviter de prolonger indéfiniment ces pauses et de ne jamais retourner au travail.
2. **Commencer par ce qu'on n'aime pas!** Selon les psychologues Lisa Saulsman et Paula Nathan, débiter par les tâches les moins plaisantes vous motive à passer à celles que vous aimez. Cela maintient votre motivation pour achever la première tâche avant de passer à la suivante. À l'inverse, commencer par les tâches agréables risque de diminuer votre intérêt pour les autres tâches moins attrayantes, les laissant en attente.
  3. **Visualiser le résultat final et les petites réussites en chemin.** En cas de manque de motivation, décomposez votre travail en objectifs plus modestes. Imaginez le sentiment de satisfaction et de fierté en atteignant ces étapes intermédiaires. Cela vous donnera un coup de pouce pour continuer.
  4. **Se récompenser pour le travail accompli.** Suivant les conseils des auteures Saulsman et Nathan, promettez-vous une récompense une fois la tâche terminée. Cela renforce votre concentration et vous motive à accomplir vos tâches sans hésitation ni distraction.
  5. **Utiliser la technique de la tâche principale.** Consacrez-vous entièrement à tous les aspects de votre tâche principale. En accomplissant de petites actions liées à cette tâche, vous faciliterez l'entrée progressive dans le « cœur » du travail. Par exemple, si Roger doit rédiger un rapport long et a tendance à le remettre à plus tard, il pourrait commencer par établir un plan, définir la mise en page, rédiger les parties les plus courtes ou créer la page de présentation. Ensuite, il pourrait diviser le rapport en sections plus gérables, fixant ainsi des objectifs précis pour chaque étape et célébrant les petites victoires tout au long du processus.
  6. **Mettre en œuvre un plan de « 10 minutes ».** Engagez-vous avec vous-même en promettant de consacrer 10 minutes à travailler sur la tâche, en fournissant un effort conscient pour rester concentré. Après ces 10 minutes, si vous manquez toujours d'inspiration ou de motivation, vous êtes libre de passer à autre chose. Cette méthode est particulièrement utile pour ceux qui souffrent du « syndrome de la page blanche » ou ont du mal à démarrer une nouvelle tâche. Tout ce dont vous avez besoin, c'est de 10 minutes de votre temps et d'un peu de volonté. Ce court laps de temps peut suffire à vous lancer dans votre projet. Si 10 minutes ne sont pas suffisantes, essayez différentes durées jusqu'à trouver celle qui vous convient. Ce processus vous aide à clarifier vos prochaines étapes et à trouver la motivation nécessaire pour commencer le projet.
  7. **Se baser sur la méthode du bilan.** Énumérez les raisons pour lesquelles vous procrastinez et les avantages que vous retireriez une fois le travail accompli. Prenez une feuille de papier et

notez les points négatifs d'un côté et les avantages de l'autre. Cette visualisation vous montrera clairement qu'il y a souvent plus d'inconvénients à procrastiner qu'à agir.

8. **Privilégier la méthode du moniteur.** Engagez-vous envers quelqu'un d'autre pour accomplir votre travail. Par exemple, prenez rendez-vous avec cette personne pour discuter de votre avancement et obtenir des conseils. Ce soutien extérieur peut vous aider à voir plus clairement et à maintenir votre motivation.

Quelle que soit la méthode que vous choisissiez, assurez-vous qu'elle soit adaptée à votre personnalité et qu'elle cible les racines profondes de votre procrastination.

## **Votre défi**

Vous êtes un pro de la procrastination ? Nous vous proposons de faire le premier pas pour apprendre à la gérer.

1. Préparez deux listes dans votre journal d'apprentissage en début de semaine :
  - a. Liste 1 – Comportements : Identifiez vos cinq principales façons de procrastiner, comme naviguer sur Internet, regarder la télévision, etc.
  - b. Liste 2 – Attitudes : Énumérez les cinq excuses et justifications que vous utilisez le plus souvent pour remettre vos tâches, telles que « Je mérite cette pause », « Je n'ai pas envie de le faire », « Je ne suis pas inspiré », etc.
2. Durant la semaine, soyez attentif aux moments où vous adoptez ces comportements ou attitudes. Cochez-les dans vos listes chaque fois qu'ils se produisent.
3. Identifiez ce qui déclenche chacun de ces comportements et attitudes, c'est-à-dire dans quelles situations et à quel moment vous avez tendance à les utiliser.
4. Ensuite, trouvez un « substitut » positif pour chaque comportement et attitude. Ne vous contentez pas de décider d'arrêter quelque chose, mais remplacez-le par une action positive.

Cette démarche vous permettra de mieux comprendre vos habitudes de procrastination et de développer des stratégies efficaces pour les surmonter. N'oubliez pas de consigner vos observations dans votre journal d'apprentissage.

## **Réflexion**

Répondez aux questions suivantes dans votre journal d'apprentissage.

1. Sur une échelle de 1 à 10, évaluez votre tendance à procrastiner avant et après cet exercice.
2. Quelles actions ont été les plus faciles et les plus difficiles à entreprendre (comme identifier votre tendance à procrastiner, noter vos observations, etc.) ?
3. Qu'avez-vous appris sur vos habitudes de procrastination grâce à cet exercice ? Procrastinez-vous principalement par peur ou par préférence ? Pourquoi cela se produit-il ? Comment pourriez-vous travailler sur vos peurs ?
4. En quoi cet exercice peut-il aider les leaders à devenir encore meilleurs ?

5. Comment les leaders peuvent-ils aider les membres de leur équipe à surmonter la procrastination ?

Faites part de vos réflexions à votre équipe de rétroaction.

### **Plan d'action**

Dans votre journal d'apprentissage, décrivez trois actions spécifiques que vous entreprendrez dès maintenant pour (a) devenir plus conscient de votre tendance à procrastiner, pour (b) éviter de tergiverser et pour (c) enseigner aux autres l'importance de ces deux aspects.

**Roger** : J'ai entendu dire que les perfectionnistes ont tendance à procrastiner. S'ils ne peuvent pas faire quelque chose parfaitement, ils ne le font pas du tout.

**Roxanne** : J'ai entendu ça aussi. Mais j'ai également entendu que la procrastination implique d'éviter activement de faire quelque chose (comme ne pas vérifier un problème médical). David Perkins, un expert en créativité et en apprentissage à Harvard, considère la procrastination comme l'une des huit choses « stupides » que nous faisons.

**Roger** : Ah oui ? Quelles sont les sept autres choses ?

**Roxanne** : Eh bien, il y a l'impulsivité (agir trop rapidement, perdre son calme, etc.), la négligence (ignorer quelque chose ou agir trop tard), l'indécision (hésiter par rapport à une décision), le renversement (adopter un nouveau comportement comme arrêter de fumer puis retourner à de vieux comportements), l'indulgence envers soi-même (tomber dans un modèle d'excès, tel que trop regarder la télévision), l'exagération d'une activité (comme se préparer de façon excessive pour une présentation)...

**Roger** : Hum...

**Roxanne** : ...et ce qu'il appelle « marcher sur le bord » (essayer d'éviter un certain comportement comme travailler trop dur, s'y engager trop fortement puis régresser).

**Roger** : Je peux me voir dans plusieurs de ces comportements, surtout le renversement. C'est ce qui arrive à mes résolutions du Nouvel An !

**Roxanne** : David Perkins dit que ces huit choses « stupides » sont des formes de sous-gestion de soi-même. Nous ne sommes pas conscients de ce que nous faisons « dans le moment ». Voici ce qu'il dit : « Quand nous sentons que nous devenons irritables, nous pouvons essayer de sortir de la situation, métaphoriquement ou parfois littéralement. Quand nous sentons qu'une réaction émotionnelle arrive, nous pouvons utiliser la stratégie classique de compter jusqu'à 10. Lorsque nous découvrons que nous sommes sur le point de renoncer à une tâche importante, nous pouvons essayer de nous motiver avec un discours encourageant. Malheureusement, gérer le moment n'est pas facile. Les gens peuvent être

trop absorbés par la situation. Ils ne reconnaissent que plus tard qu'ils auraient pu essayer de se reprendre en main, ou ils le réalisent brièvement, mais ne peuvent pas rassembler suffisamment d'énergie pour essayer. »

**Roger** : Ah, je suppose que je dois me donner un mot d'encouragement et me rappeler l'importance de mes résolutions. Lorsque je fixe des résolutions, je dois également identifier pourquoi elles sont importantes pour moi, pour me rappeler pourquoi je les ai fixées en premier lieu. Ça vaut la peine d'essayer en tout cas !

**Roxanne** : Absolument !