A man in a dark suit, white shirt, and striped tie stands in the center of a vast, chaotic sea of falling papers. His arms are outstretched to his sides, and he has a look of frustration or overwhelm on his face. The papers are white and grey, falling from the top of the frame, creating a dense, swirling background. The overall scene suggests a person overwhelmed by a large volume of work or information.

Procrastinez moins; faites-en plus

Comment contrôler votre tendance à
reporter les priorités

Harold Taylor

HAROLD L TAYLOR

PROCRASTINEZ MOINS; FAITES-EN PLUS

COMMENT CONTRÔLER
VOTRE TENDANCE À
REPORTER LES PRIORITÉS

Procrastinez moins ; faites-en plus:

Comment contrôler votre tendance à reporter les priorités

1e édition

© 2018 Harold L. Taylor & bookboon.com

ISBN 978-87-403-2053-4

CONTENU

	À propos de l'auteur	6
	Introduction	7
1	Qu'est-ce que la procrastination et pourquoi ne cessons-nous pas de tout reporter ?	8
1.1	Définition de la procrastination	8
1.2	Faire ce qui vous vient naturellement	9
1.3	Le syndrome « juste une dernière chose »	10
1.4	La peur de l'échec ou du succès	10
1.5	La voie de moindre résistance	11
2	Évaluez votre tendance à la procrastination	13
2.1	Bienvenue au club	13
2.2	Les conséquences de la procrastination	14
2.3	Êtes-vous un procrastinateur chronique ?	15



3	Actions immédiates pour réduire la procrastination	17
3.1	Développez l'habitude de « faire maintenant »	17
3.2	Si c'est désagréable, débarrassez-vous-en	17
3.3	Surmonter ce qui nous accable	18
3.4	Les échéances font la différence	19
4	Les stratégies de gestion du temps pour vous garder sur les rails	21
4.1	Ne laissez pas la procrastination vous empêcher de vous fixer des objectifs	21
4.2	Utilisez la méthode de segmentation	22
4.3	La tromperie des « listes de choses à faire »	23
4.4	Ne faites pas de listes ; prenez des engagements	24
5	« le rôle de l'organisation et de la gestion du temps dans la prévention de la procrastination »	26
5.1	Nous avons tous des faiblesses	26
5.2	Le principe de plaisir	26
5.3	Compenser une faiblesse en « initiation des tâches »	27
5.4	Rangez !	28
5.5	Gérez votre temps	29
5.6	La routine, une arme contre la procrastination	31
5.7	La motivation peut conquérir la procrastination	32
6	Éliminez les obstacles au « faire maintenant »	34
6.1	Le perfectionnisme, cet allié de la procrastination	34
6.2	N'ayez pas peur de la peur	36
6.3	Développez une attitude positive	37
6.4	Prévoyez de dire non	37
6.5	Retarder les décisions, une perte de temps qui entrave la réussite	38
7	Aidez les autres à combattre leur tendance à la procrastination	40
7.1	Vous pouvez aussi aider les autres	40
7.2	25 façons de surmonter la procrastination	42
8	Conclusion	44

À PROPOS DE L'AUTEUR

Harold Taylor, CSP (Certified Speaking Professional – Orateur Professionnel Certifié), PDG de *Harold Taylor Time Consultants Ltd.*, et associé, *Taylor in Time*, a animé des conférences, écrit des ouvrages et mené des programmes de formations sur la gestion efficace du temps pendant plus de 30 ans. Il a écrit plus de 18 livres, dont un bestseller canadien, *Making Time Work for You* (*Laissez le temps travailler pour vous*). Il a également développé plus de 50 produits de gestion du temps, dont le populaire *Taylor Planner*, qui s'est vendu dans 38 pays à travers le monde. Plus de 300 de ses articles ont été publiés.

Ancien directeur de la National Association of Professional Organizers (Association Nationale des Organisateurs Professionnels), Harold Taylor a reçu leur prix Founder's Award en 1999 pour ses remarquables contributions au sein de la profession. Il a reçu la certification CSP de la part de la *National Speakers Association* en 1987. En 1998 la *Canadian Association of Professional Speakers* (Association Canadienne des Orateurs Professionnels) l'a établi dans le Canadian Speaking Hall of Fame (Temple de la Renommée des Orateurs Canadiens). Et en 2001, il a été le premier à recevoir le prix *Founder's Award* de la part des *Organisateurs Professionnels du Canada*. Ce prix a été nommé «Harold Taylor Award» en son honneur.

Depuis 1981, date à laquelle il a créé sa société de gestion du temps, il a personnellement animé plus de 2000 ateliers et conférences sur le thème de la gestion du temps et du développement personnel.

INTRODUCTION

La tendance qui nous pousse à reporter les choses est tout aussi naturelle que notre besoin de manger ou de dormir. Cependant, contrairement à l'alimentation ou au repos, la procrastination est rarement bénéfique et jamais essentielle.

Bien qu'elle soit impossible à éradiquer totalement, vous pouvez drastiquement réduire votre tendance à la procrastination grâce à une série de stratégies. Celles que vous choisirez dépendront des raisons pour lesquelles vous remettez les choses à plus tard, du type de tâches sur lesquelles vous travaillez, de l'environnement dans lequel vous évoluez et de votre attitude ou état d'esprit personnel.

Ne prêtez pas attention à ceux qui vous pressent de ne jamais procrastiner ; c'est une demande irréaliste, d'autant plus qu'elle est généralement définie comme le fait de tarder à faire quelque chose qui devrait être entrepris de suite. Toutefois, il peut y avoir des motifs tout à fait légitimes qui justifient de remettre ces choses à plus tard. De plus, un impair occasionnel ne fait pas de vous un « procrastinateur » chronique.

En effet, des études révèlent que 95% des gens admettent reporter les choses de temps en temps et la définition de la procrastination est bien trop sévère.

Dans ce livre, je redéfinit la procrastination, pars du principe que nous la pratiquons tous à des degrés différents et apporte quelques suggestions pour en réduire l'importance. En reportant les choses moins souvent, vous améliorerez votre efficacité, aurez une meilleure image de vous-même et en ferez plus.

Dans le dernier chapitre, j'aborderai des techniques pour gérer les procrastinateurs de votre équipe afin que leurs mauvaises habitudes n'impactent pas négativement votre propre productivité et je conclurai par un résumé des suggestions pour vaincre la procrastination.

1 QU'EST-CE QUE LA PROCRASTINATION ET POURQUOI NE CESSONS-NOUS PAS DE TOUT REPORTER ?

1.1 DÉFINITION DE LA PROCRASTINATION

La procrastination nous affecte tous à des degrés divers. C'est l'une des faiblesses dont souffrent les personnes atteintes de TDAH et elle affecte particulièrement ceux d'entre nous qui sont dotés de faibles compétences en autorégulation, planification ou contrôle des impulsions. John Ratey, dans son livre *Spark: the revolutionary new science of exercise and the brain* (Étincelle: la nouvelle science révolutionnaire de l'exercice et du cerveau), affirme que la mémoire de travail est la colonne vertébrale de toutes les fonctions exécutives et qu'une faiblesse dans ce domaine explique pourquoi les personnes souffrant de TDAH échouent à maîtriser le temps, ce qui a pour conséquence de favoriser la procrastination. De plus, la faiblesse des compétences en initiation des tâches est une des causes principales d'une piètre gestion du temps, ce qui inclut particulièrement la procrastination.

Les définitions communes de ce terme incluent le fait de *remettre à plus tard des actions qui devraient être entreprises aujourd'hui* ou de *remettre à plus tard des activités prioritaires en se chargeant de choses moins importantes à la place*. Mais il s'agit là de simplifications extrêmes qui nous font apparaître sous un jour bien moins flatteur qu'en réalité. Peut-être que nous n'avons pas vraiment eu le choix. Il est possible que notre chef ait *insisté* pour que nous nous chargions de cette autre tâche moins importante immédiatement. Ou peut-être s'agit-il uniquement d'un retard exceptionnel. Peut-être que nous avons seulement oublié, ou qu'un imprévu qu'on ne pouvait pas ignorer est survenu.

Ne soyez pas trop dur avec vous-même. En réalité, la procrastination est *le report habituel et intentionnel de certaines tâches importantes qui devraient être entreprises de suite*. Lorsque vous prenez la décision de faire quelque chose à un moment précis dans le futur, vous ne procrastinez pas, vous planifiez.

Cependant, si ce report est *habituel* – c'est à dire que vous remettez la tâche au lendemain puis encore au lendemain, et ainsi de suite – et qu'il ne s'agit pas d'un oubli ou d'une contrainte, vous êtes certainement en train de procrastiner.

La procrastination est un gaspillage insidieux du temps. Nous nous convainquons parfois que nous n'avons pas le temps de nous charger de ce travail, qu'il est logique de commencer par de petites tâches pour s'en débarrasser, que nous gagnons du temps en prévision que notre chef change d'avis ou que l'urgence de ces tâches non-prioritaires nous force à les traiter en premier. Il semblerait que les excuses que les gens inventent pour reporter ce qui devrait être fait tout de suite n'aient pas de limite.

Mais, peu importe les excuses ou rationalisations qui vous viennent à l'esprit, il s'agit toujours de procrastination, et des choses d'importance risquent d'en souffrir.

Nous devons réaliser que le présent est tout ce que nous avons – demain il sera peut-être trop tard – et prendre conscience que reporter ce qui doit être fait aujourd'hui ne fait qu'augmenter la charge de travail du lendemain. Aucun d'entre nous ne veut être l'une de ces personnes qui passent leur vie entière à se préparer à vivre et qui ne profitent finalement jamais de chaque moment. Mais voilà, nous procrastinons tout de même. Pourquoi ?

1.2 FAIRE CE QUI VOUS VIENT NATURELLEMENT

Certaines choses *doivent* être reportées ; d'autres le *devraient*. Cependant, si nous reportons continuellement et intentionnellement les tâches hautement prioritaires en travaillant sur des choses plus triviales à la place, nous procrastinons. Nous redressons notre siège, consultons notre page Facebook ou Twitter, nous vérifions notre dossier de spams plutôt que de démarrer cet exposé sur les violences à l'école. À la maison, nous nous occupons du jardin, lisons le tuyau d'arrosage plutôt que d'emmener les enfants au parc d'attraction. Nous surfons sur Internet, lisons des blogs ou regardons des vidéos You Tube au lieu de commencer ce communiqué de presse que nous voulions rédiger.

Les priorités sont différentes pour chacun d'entre nous. Un tuyau d'arrosage sans pli peut être plus important pour quelqu'un que l'exercice, les loisirs ou les moments passés en famille. Mais, en général, nous connaissons nos priorités. Il s'agit de ces activités et tâches qui nous aident à atteindre nos objectifs professionnels et personnels.

Il est incroyable de constater à quel point nous pouvons être doués pour penser à d'autres choses à faire lorsque nous sommes confrontés à une tâche importante mais déplaisante. On pourrait penser que nous serions enthousiastes à l'idée de nous charger de ces activités qui pourront nous apporter un gain financier, nous aider à expulser le stress ou nous apporter un sentiment de réussite. Malheureusement, la satisfaction n'est pas nécessairement immédiate et le gain n'est pas toujours quelque chose que nous pouvons facilement percevoir. De plus, peu de ces choses qui valent la peine s'acquièrent sans effort, désagrément ou gêne et notre

tendance naturelle nous pousse à éviter tout ce qui peut être déplaisant. Nous sacrifions donc nos bénéfices à long terme en faveur de moindres récompenses à court terme. En réalité, nous abandonnons ce que nous souhaitons le plus en échange de ce que nous voulons sur le moment.

Il est naturel de vouloir se détendre après le dîner au lieu de remplir le lave-vaisselle, même si la tâche retardée pourrait nuire à l'efficacité une fois que les taches auront séché. Et qui pourrait nous reprocher de ne pas avoir réparé tout de suite l'escalier alors qu'il y avait un match, bien que cela puisse représenter un risque ? De la même manière, il est moins fatigant de dormir le dimanche plutôt que d'emmener la famille à l'église. Il y a toujours une diversion à portée de main pour faire en sorte que notre responsabilité envers les autres et envers nous-mêmes soit plus acceptable.

1.3 LE SYNDROME « JUSTE UNE DERNIÈRE CHOSE »

Il est généralement important d'arriver au travail à l'heure. Cependant, de nombreuses personnes sont régulièrement en retard, parfois en raison de ce que l'on appelle le syndrome « juste une dernière chose ». Ils sont prêts à partir mais ils ont encore cinq ou dix minutes devant eux. Ils décident donc de faire une dernière chose – passer un coup de fil, vider le lave-vaisselle ou rédiger une « liste de choses à faire » – et finissent par quitter la maison en retard alors qu'ils étaient en avance. Si cette tendance est habituelle, elle représente un exemple de procrastination ; ils s'attèlent à des choses moins importantes que ce qui les attend au travail. On ne vous pénalisera jamais d'arriver plus tôt. De plus, selon l'édition d'avril 2010 de *Psychology Today*, les psychologues ont découvert que les procrastinateurs chroniques sont tout aussi capables que les personnes ponctuelles de juger le temps qui passe – oubliez donc l'excuse de ne pas avoir réalisé l'heure qu'il était.

1.4 LA PEUR DE L'ÉCHEC OU DU SUCCÈS

Tout comme la définition, les raisons qui nous poussent à procrastiner ne sont pas aussi évidentes qu'il y paraît. Nous ne sommes définitivement pas nés comme ça. Le *gène de la procrastination* n'existe pas. Les motifs habituels évoqués par la littérature spécialisée incluent le perfectionnisme ainsi que la peur du succès ou de l'échec. Pour moi, il est évident que ces éléments nous impactent. En effet, si nous sommes perfectionnistes, nous aurons tendance à reporter la fin d'un projet jusqu'à ce qu'il nous paraisse parfait. Malheureusement, il est peu probable que nous ayons plus de temps à l'avenir pour y parvenir que ce n'est le cas aujourd'hui. En réalité, aujourd'hui est déjà le futur d'hier. Avez-vous plus de temps qu'hier ?

La tendance à tout remettre à plus tard peut devenir chronique. Si nous craignons le succès ou l'échec, ne rien faire nous évitera certainement les deux.

Je me suis longtemps demandé comment il était possible de pouvoir être effrayé par la réussite, jusqu'à ce qu'une personne dans cette situation partage ses sentiments avec moi. C'était en partie la peur de ce que cela signifierait en termes de style de vie, de relations, d'intégrité personnelle et de pression pour maintenir une performance optimale. Et je peux le comprendre. Si l'estime de soi est liée à la performance, nous pouvons alors être amenés à penser que nous devons utiliser nos capacités pour être constamment le plus performant possible. Ainsi, si nous retardons l'exécution des tâches, cela n'enlève rien à nos capacités et nous sommes en mesure de conserver notre confiance en nous-même. De plus, en ne faisant rien, il est impossible d'échouer.

Résoudre ce dilemme peut nécessiter l'intervention d'un psychologue, d'un thérapeute ou d'un conseiller spécialisé – mais pas d'un expert en gestion du temps. Cependant, je suggère de ne jamais mesurer votre valeur selon vos performances. Vous avez de la valeur en tant que personne, peu importe que vous réussissiez ou que vous échouiez. Et pour soulager le poids qui pèse sur vos épaules, demandez-vous : « Quel sera l'impact sur mon travail ou sur ma vie si je ne fais pas cette chose parfaitement ? Ou si je commets une erreur ? Ou si je n'effectue pas bien cette tâche ? » Il y a de grandes chances que les conséquences soient assez minimales. Ce ne sera pas la fin du monde. Si c'est pour ces raisons que nous procrastinons, nous nous mentons à nous-même, et l'aide d'un professionnel pourrait être judicieuse dans ce cas.

Toutefois, je pense que la plupart d'entre nous remettent les choses à plus tard simplement parce que nous considérons ce que nous avons à faire comme déplaisant ou accablant. Dans ce cas, une approche en gestion du temps aura de grandes chances de réussir.

1.5 LA VOIE DE MOINDRE RÉSISTANCE

Si vous passez fréquemment devant des douzaines de stations-service vides, et que vous ne vous arrêtez pas pour mettre de l'essence, alors que vous n'êtes pas pressé, juste parce que votre réservoir n'est pas encore tout à fait vide, j'appelle ça de la procrastination. En effet, il y a de fortes chances pour que vous tombiez à sec alors que vous serez sur l'autoroute, en retard pour un rendez-vous avec un client, et sans station-service en vue.

Inutile de plaider la peur de l'échec ou le perfectionnisme dans ce cas. Cela relève plutôt de la résistance à faire la moindre petite tâche déplaisante – dans notre exemple, s'arrêter pour faire le plein. De la même manière, nous repoussons l'échéance pour envoyer nos mails,

faire ces petites réparations dans la maison, passer des coups de fils, prendre rendez-vous chez le médecin ou le dentiste. Si nous considérons la tâche comme étant déplaisante, nous la repousserons autant que possible. Nous procrastinons. En effet, notre tendance naturelle nous pousse à emprunter la voie de moindre résistance.

Je dis *naturelle* car il n'y a rien d'anormal dans ce comportement. Rien ne sert de nous jeter la pierre, de nous culpabiliser ou de nous critiquer démesurément pour cela. Nous sommes justes normaux.

Cependant, faire ce qui vous vient naturellement ne signifie pas pour autant que nous faisons ce qu'il y a de mieux pour nous. Nous pouvons être plus efficaces, productifs, mieux réussir qu'une personne « normale » si nous développons l'habitude de *faire maintenant*. De la même manière, si vous reportez sans cesse à plus tard les tâches déplaisantes, vous risquez de développer une habitude de procrastination. Et il est parfois difficile de se débarrasser de nos mauvaises manies.

Bien que Maxwell Maltz, auteur de *Psycho-Cybernetics*, ait suggéré que cela prenait 21 jours de forger une nouvelle habitude, ses dires ont été mal interprétés – faisant référence au temps nécessaire pour les patients pour s'habituer à un nouveau visage après une chirurgie. Ce chiffre peut certainement s'appliquer à de nombreux domaines, comme se faire à un nouveau travail, à une nouvelle maison ou à un mode de vie différent ; cela n'a rien à voir avec le fait de former une nouvelle habitude. En réalité, cela demande en moyenne 66 jours et peut fortement varier de quelques semaines à plusieurs mois.

2 ÉVALUEZ VOTRE TENDANCE À LA PROCRASTINATION

2.1 BIENVENUE AU CLUB

Les procrastinateurs sont nombreux. Lors de mes séminaires sur la gestion du temps, les participants ont toujours classé la procrastination comme étant l'un de leurs principaux problèmes concernant le temps. Après avoir analysé la littérature spécialisée, Piers Steel, un psychologue de l'Université de Calgary, a conclu que 95 pour cent des gens admettent procrastiner de temps en temps. Cependant, le fait que ce soit commun ne signifie pas que ce soit bien ou acceptable. Vous voulez imprimer votre trace sur ce monde – une preuve de votre passage sur terre – avoir un impact sur les gens et profiter de tout ce que la vie a à vous offrir. Cependant, selon une étude statistique menée sur Internet, la procrastination a plus que quadruplé durant les trente dernières années.

Il y a même un *Procrastinator's Club of America* (*Club des procrastinateurs américains*) qui regroupe 4000 membres. Et c'est sans compter le demi-million de membres qui n'ont pas encore payé leurs cotisations ! Les Waas, élu président en 1956 occupe toujours ce poste dans la mesure où les élections de 1957 n'ont pas encore eu lieu. Un autre article provenant d'une publication différente expliquait que l'association rencontrait des difficultés pour sélectionner le *Procrastinateur de l'année*. Pour le citer : « Le comité de nomination ne se réunit jamais pour suggérer des noms. Ses membres partagent la conviction que si une chose mérite d'être faite, cela vaut la peine de la remettre à plus tard ».

Bien que peu sérieux, ce club, basé à Philadelphie, existe vraiment. Dans les années 1980, je leur ai écrit pour obtenir des informations et, six semaines plus tard, j'ai reçu une réponse qui commençait par : « Cher collègue procrastinateur : Veuillez nous pardonner d'avoir envoyé le bulletin d'adhésion ci-joint si peu de semaines après votre demande. De manière inattendu, tout notre travail était terminé et nous n'avions rien d'autre à faire ».

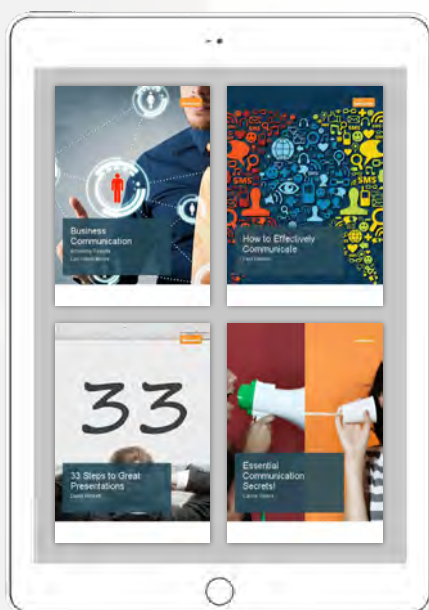
Bien que beaucoup s'amuse de la procrastination, il s'agit là de bien plus qu'une habitude agaçante. Elle peut en effet nuire à votre réussite, à votre bonheur et, dans certains cas, à votre vie.

2.2 LES CONSÉQUENCES DE LA PROCRASTINATION

Les conséquences peuvent être soit externes, soit internes, ou les deux en même temps. Les conséquences externes incluent des choses telles que les pénalités pour retard de paiement, les frais d'intérêt des emprunts, les reproches de votre patron ou de votre famille ou même la perte de votre travail. Les conséquences internes incluent la frustration, la colère (contre vous-même), un sentiment de pression ou de culpabilité, l'autocritique, ou encore le fait de ne jamais ressentir la joie d'expérimenter quelque chose dont vous rêviez.

Je n'ai jamais vu de chiffres concernant l'argent perdu dans ce pays à cause de la procrastination mais cela doit certainement se compter en milliards. Prêtez attention à la queue qu'il y a à la poste le dernier jour d'envoi des déclarations de revenu ou le dernier jour de *quoi que ce soit* d'ailleurs. Piers Steel, qui écrit dans le *Psychological Bulletin*, mentionne une étude de H&R Block montrant que les retards de paiement des impôts coûtent en moyenne 400 \$ à chaque citoyen américain à cause des erreurs commises en s'y prenant à la dernière minute.

Selon un des auteurs, on estime à 10 millions le nombre de personnes aux États-Unis qui achètent leur carte de la St Valentin le 14 février même. Combien de personnes achètent leurs cartes de Noël plusieurs mois à l'avance? Pourquoi pas? Il est trop tôt? Est-ce qu'elles s'autodétruisent si on les conserve plus de dix jours avant de les envoyer?



Discover our eBooks on
Communication Skills
and hundreds more

[Download now](#)

bookboon

Parfois, la procrastination n'a que des effets mineurs. Cependant, dans d'autres situations, elle peut entraîner des blessures, une sensation de vie inachevée ou même la mort. Il y a même des moments étranges où le fait de remettre des choses à plus tard a des conséquences *favorables*. Quoi qu'il en soit et indépendamment des conséquences, cette habitude est forcément contre-productive sur le long terme. Elle nous fait nous sentir coupable car nous savons que nous avons tort. Elle nous affaiblit car nous redoutons sans cesse que la tâche soit reportée. Nous sommes plus fatigués mentalement par le fait de *ne pas faire* que nous ne le serions physiquement en nous chargeant *effectivement* de cette tâche. Cela consomme notre énergie, nuit à notre réputation et impacte souvent négativement la productivité des autres.

Les activités que nous remettons à plus tard peuvent être déplaisantes, comme le désherbage du jardin – si vous considérez cela comme déplaisant – ou leur ampleur nous paraître désagréable. Une activité telle que l'écriture d'un livre peut sembler écrasante si l'on s'attarde sur le temps que cela prend. Nous avons ainsi tendance à reporter ce qui nous semble soit déplaisant – comme l'écriture d'un rapport statistique, faire la lessive ou réprimander un membre du personnel – ou ce qui nous semble écrasant par l'ampleur de la tâche – comme le fait de mettre 5000 \$ de côté pour un voyage en Europe, terminer la salle de jeux ou écrire un livre.

Il est généralement facile de repérer les procrastinateurs chroniques au travail. Leur bureau est souvent en désordre, leur poubelle déborde, ils ont une pile de magazines qui n'ont jamais été ouverts, des tas de documents à classer et une « liste de choses » à faire qui s'allonge jour après jour. Il est probable que vous deviez suivre continuellement leur travail pour obtenir ce que vous souhaitez. Ils annulent aussi régulièrement des rendez-vous ou des séminaires à la dernière minute et reprogramment souvent des réunions. Ils sont généralement agités, désorganisés, constamment sous pression et peuvent aussi avoir une mauvaise image d'eux-mêmes.

2.3 ÊTES-VOUS UN PROCRASTINATEUR CHRONIQUE ?

Êtes-vous un procrastinateur chronique ou simplement un artiste de la délégation occasionnelle ? Pour déterminer votre niveau dans ce domaine, indiquez si les déclarations suivantes sont vraies, partiellement vraies ou fausses. À gauche de chaque affirmation, notez 2 pour vrai, 1 pour partiellement vrai, et 0 pour faux.

- Je me sens oppressé par toutes les choses qu'il me reste à faire.
- Il m'arrive de reporter une tâche jusqu'à ce qu'il soit trop tard ou que je sois gêné de la faire.
- J'aime m'atteler à une tâche jusqu'à ce que le résultat soit parfait.

- Je retourne souvent au travail sans avoir touché aux «devoirs» que j'avais apportés à la maison la veille.
- Je me dis souvent: «Je le mets ici pour le moment et je le rangerai plus tard».
- Je pense parfois que si j'arrive à reporter une tâche suffisamment longtemps, je n'aurai plus à m'en charger.
- J'ai l'intention de faire les choses mais je les oublie.
- J'ai au moins deux projets importants au travail ou à la maison que je garde pour quand j'aurai plus de temps.
- J'ai l'habitude de faire les choses à la dernière minute comme les déclarations de revenu, le paiement des amendes, les courses de Noël, etc.
- Mes mails ont tendance à s'accumuler dans ma boîte de réception.
- J'ai toute une pile de magazines qui attendent d'être lus ou plusieurs livres que je n'ai pas encore eu le temps d'ouvrir.
- Je suis souvent en retard ou pressé lorsque je me rends à des réunions, des dîners, à l'église, etc.
- Je suis généralement un des derniers du quartier à retirer mes décorations de Noël, tailler mes arbres, tondre mon gazon, planter mon jardin, fermer mon chalet.
- Il m'arrive parfois de ne pas pouvoir réserver un chalet, un vol, des places de théâtre ou tout autre événement car je m'y suis pris trop tard.
- J'ai plusieurs choses cassées à la maison qui attendent d'être réparées ou des vêtements qui doivent être raccommodés.
- Total des points

Ajoutez les points que vous avez notés à gauche des déclarations. Si vous obtenez plus de 15 points, vous êtes sujet à la procrastination. Si vous obtenez plus de 20 points, vous avez probablement différé ce test. Si vous obtenez 30 points, il est étonnant que vous ayez même commencé à lire ce livre et que vous ayez terminé ce test! Mais maintenant que vous avez *débuté* la lecture, ce n'est pas le moment d'arrêter. Continuez sur votre lancée. Quand vous aurez terminé ce livre, vous n'aurez qu'une envie: vous plonger dans ces projets que vous n'avez pas encore daigné commencer.

3 ACTIONS IMMÉDIATES POUR RÉDUIRE LA PROCRASTINATION

3.1 DÉVELOPPEZ L'HABITUDE DE « FAIRE MAINTENANT »

Pour se débarrasser d'une mauvaise habitude, nous devons commencer par admettre qu'elle existe. Ensuite, pour la remplacer par une habitude plus saine, nous devons nous obliger à pratiquer le nouveau comportement que nous souhaitons acquérir – encore et encore – jusqu'à ce qu'il nous vienne sans effort. Il y a de fortes chances que nous ayons tendance à reporter plusieurs travaux ou types de travaux. Une fois que nous les avons identifiés, nous devons nous forcer à les effectuer un seul à la fois.

En effet, il est impossible de cesser de procrastiner pour tous en même temps mais nous *pouvons* concentrer notre énergie sur une tâche spécifique. Par exemple, si vous avez tendance à repousser vos activités de classement, décidez de consacrer dix minutes à la fin de chaque journée pour placer vos documents dans les dossiers appropriés. Au début, vous devrez rassembler toute votre volonté pour vous atteler à la tâche mais, après vous être forcé pendant 60 jours ou plus, vous aurez besoin de bien moins d'énergie. Ce travail sera devenu habituel. De plus, on sait que le succès amène le succès. Vous aborderez ainsi la prochaine tâche déplaisante avec un peu plus d'enthousiasme.

Cela peut sembler être un travail de longue haleine si vous reportez de nombreuses choses, et ça l'est. Cependant, il me semble impossible d'éliminer la procrastination en elle-même ; elle est toujours liée à une tâche, une activité, un objectif. Nous ne pouvons donc nous débarrasser de cette tendance qu'en rapport avec ces tâches que nous reportons sans cesse. Cela nous a pris un certain temps d'acquiescer ces mauvaises habitudes et il est tout à fait logique que le processus pour s'en débarrasser prenne lui aussi du temps. Toutefois, pensez que plus vous y parvenez, plus la tâche sera facile car, au fur et à mesure, vous développerez votre autodiscipline, élément essentiel d'une bonne gestion du temps, qui se renforce avec la pratique.

3.2 SI C'EST DÉSAGRÉABLE, DÉBARRASSEZ-VOUS-EN

Nous avons tendance à reporter ce qui est déplaisant. Si nous devons refuser une demande, annuler une commande ou travailler sur un rapport statistique ennuyeux, nous traînons des pieds. Et, pourquoi pas ? Ce n'est pas agréable. Nous préférons donc dépenser notre énergie dans l'anxiété plutôt que dans l'action. Nous redoutons le moment où nous ne pourrions

plus reporter et où nous devons agir. Et, lorsque nous le faisons – quel soulagement ! Nous nous sommes débarrassés d'un poids. Nous découvrons aussi alors que ce n'était pas si terrible que ça après tout.

Pourquoi souffrir en repoussant l'inévitable ? Développez l'habitude de *faire maintenant*. Ne vous dites pas : « C'est désagréable, je le ferai plus tard ». Dites-vous plutôt : « C'est désagréable, je vais donc m'en charger maintenant pour être débarrassé ». De ce fait, votre efficacité augmentera dans la mesure où les tâches déplaisantes ne resteront pas au-dessus de votre tête comme une épée de Damoclès. Vous ne serez pas sous pression. De plus, votre rapidité d'action pourrait prévenir d'éventuelles complications ou embarras futurs, comme une mauvaise réputation, et améliorer vos relations. Remplacez l'habitude de procrastiner par l'habitude de *faire maintenant*.

Il existe des moyens de faciliter le processus. Certaines personnes pensent qu'une annonce publique ou le fait de parler à un ami de notre intention d'arrêter de procrastiner sur une certaine tâche nous incite plus à persister. D'autres croient plutôt en la promesse d'une récompense. Vous charger d'une chose désagréable durant votre pic d'énergie – ce moment de la journée où vous êtes le plus alerte et énergique – a tendance à faciliter la tâche. Pour la plupart des gens, il s'agit plutôt du matin. Une idée qui lui est associée est de laisser votre projet ou un rappel le concernant sur votre bureau avant de rentrer chez vous le soir afin que ce soit la première chose que vous voyiez le matin en arrivant. Vous pouvez également le programmer dans votre agenda. La chose la plus importante que vous devez retenir est de ne pas essayer de vous débarrasser de la procrastination d'un seul coup.

En effet, il n'y a qu'un remède à ce mal, et c'est vous ! vous devez décider dès maintenant de prendre le contrôle de votre vie. Définissez des objectifs, déterminez vos priorités, programmez vos activités et développez l'habitude de *faire maintenant*. Vous savez que si vous devez avaler une grenouille, rien ne sert de la regarder pendant trop longtemps ! Des tâches longues et apparemment écrasantes peuvent être travaillées par petits segments, jusqu'à ce qu'elles soient finalement terminées. Le secret est de *commencer*. Et de commencer *maintenant* !

3.3 SURMONTER CE QUI NOUS ACCABLE

Une autre raison pour laquelle nous reportons un travail ou un objectif est que la tâche peut parfois nous paraître écrasante. Nous avons l'impression qu'elle prendra beaucoup de temps, temps que nous n'avons pas pour le moment, et nous préférons donc la laisser à plus tard. Le problème est que nous ne semblons jamais avoir de moment pour nous en charger. Alors, nous la mettons dans notre « liste de choses à faire ». Malheureusement, cette liste

ne nous aide pas à progresser sur cette tâche. En réalité, une « liste de choses à faire » peut être un outil de procrastination en soi dans la mesure où elle ne génère aucun engagement.

En effet, il est difficile de commencer un projet lorsque nous n'en voyons pas la fin. La nageuse Florence Chadwick a ainsi affirmé qu'elle n'avait pas réussi à rejoindre la côte depuis l'île de Catalina car elle ne pouvait pas la voir. Combien de tâches avez-vous commencées sans jamais les finir car elles semblaient trop lourdes ; vous ne pouviez pas en voir la fin. Vous aviez l'impression qu'elles ne seraient jamais achevées. Vous vous êtes découragé et même peut-être avez-vous abandonné, vous disant que vous vous y mettriez plus tard.

Les choses qui apportent le plus de valeur sont souvent aussi celles qui prennent le plus de temps. Ce sont donc celles-là qui encouragent la procrastination. Afin de nous assurer qu'elles seront prises en charge, nous devrions les segmenter. Nous créons ainsi des échéances intermédiaires permettant de voir toujours le bout du travail en cours, de maintenir la motivation et de terminer chaque partie. Par exemple, si vous devez appeler 100 clients, un objectif intermédiaire pourrait être d'en contacter dix par jour pendant dix jours. L'objectif écrasant de 100 appels est alors remplacé par un but plus atteignable et agréable.

Ne vous chargez pas trop. Plutôt que de ranger l'intégralité des archives, attaquez-vous à un tiroir ou un dossier à la fois. Plutôt que d'écrire un livre, décidez de rédiger un chapitre par semaine. Et plutôt que d'économiser 1200 \$ en une année, préférez placer votre objectif à 100\$ par mois. L'échéance finale reste la même, mais le fait de segmenter la rend plus accessible.

3.4 LES ÉCHÉANCES FONT LA DIFFÉRENCE

Il semblerait que notre cerveau soit doté de son propre esprit. Selon Esther Laandhuis, dans un numéro de janvier/février 2015 de *Scientific American Mind*, il est possible de tromper notre cerveau pour respecter n'importe quelle échéance en pensant différemment les dates butoirs. Ainsi, lorsque nous les considérons comme quelque chose appartenant au présent, il y a plus de chances que nous nous mettions au travail.

Par exemple, une tâche due cette semaine est perçue par le cerveau comme quelque chose de plus urgent qu'un travail devant être rendu dans le mois ; et quelque chose dû ce mois-ci, comme plus urgent que pour le mois prochain, etc. – *même si le nombre réel de jours avant la date butoir est identique.*

De ce fait, un projet donné le 21 mars et devant être remis le 31 mars entraînera une mise en action plus rapide que s'il est défini le 22 mars et doit être terminé pour le 1^{er} avril, et ce même si le nombre de jours pour se charger de la tâche ne change pas.

Les recherches semblent confirmer ce phénomène. En effet, une expérience publiée dans le *Journal of Consumer Research*, a demandé à 100 étudiants la date à laquelle ils commenceraient un travail de saisie de données s'ils avaient 5 jours pour s'en occuper. Ceux qui se sont vu assigner le travail fin avril, de manière à ce que la date butoir tombe en mai, avaient moins tendance à commencer le travail immédiatement en comparaison avec ceux dont l'échéance était le même mois – bien que le nombre de jours pour se charger de la tâche soit toujours le même.

Puisque le cerveau semble diviser le temps en segments, nous pouvons utiliser ce phénomène en planifiant les échéances de notre travail pour qu'elles coïncident avec la semaine, le mois ou l'année en cours. Cela peut nécessiter de diviser les tâches longues en parties plus petites ayant des dates butoirs moins reculées.

Cette étude suggère aussi qu'il serait peut-être préférable de déplacer les résolutions du Nouvel An vers le milieu de l'année plutôt qu'à la fin, afin que l'échéance tombe la même année. Après tout, reporter une résolution à l'année suivante alors que c'est maintenant que vous y pensez pourrait être considéré comme de la procrastination.

4 LES STRATÉGIES DE GESTION DU TEMPS POUR VOUS GARDER SUR LES RAILS

4.1 NE LAISSEZ PAS LA PROCRASTINATION VOUS EMPÊCHER DE VOUS FIXER DES OBJECTIFS

La procrastination se révèle être la plus importante barrière à la définition d'objectifs mais vous pourrez la dépasser grâce à un peu d'autodiscipline. En moyenne, les canadiens passent 45 heures par mois en ligne, ce qui ne laisse pas beaucoup de temps pour se concentrer sur ce qui est important. De plus, les objectifs sont rarement urgents et donc souvent évincés par les incendies à éteindre. Les recherches suggèrent également que l'utilisation d'Internet a un impact négatif sur la manière dont nous pensons et nous nous comportons, affectant notre capacité de concentration, de mémorisation et notre rapport aux autres.

Pourtant, les objectifs donnent du sens à notre vie, un sentiment de fierté et d'accomplissement, un regain d'estime de soi, le sentiment d'avoir un but et un sens de l'épanouissement qui ont une incidence sur notre santé et notre bien-être.

N'utilisez pas le fait d'être occupé comme une excuse pour reporter la définition de vos objectifs. Avoir un agenda chargé ressemble plus à du travail que le travail en lui-même – à cause de la vague d'activités qui y est normalement associée. Cependant, vous ne devez pas laisser la masse sans importance effacer le peu de choses qui ont vraiment un sens. Vous – et le monde – pouvez survivre sans. Si ce n'est pas le cas, il serait préférable que vous viviez pour toujours.

L'autodiscipline est le rejet d'une gratification immédiate en échange de quelque chose de mieux, d'un objectif plus important. Une fois vos objectifs notés et le temps nécessaire pour vous en occuper bloqué dans votre agenda, vous aurez une raison de résister aux tentations que vous présentent vos impulsions. Plus vous y résisterez, plus cela sera facile et moins vous procrastinerez.

L'initiation des tâches est une des compétences exécutives qui vous permettent de commencer un travail sans le remettre à plus tard. Certaines personnes sont dotées de compétences fortes ; beaucoup d'entre nous sont assez faibles dans ce domaine. Cependant, nos cerveaux sont malléables et nous pouvons renforcer ces compétences grâce à des efforts continus.

Walter Mischel, dans son livre *Le test du marshmallow* (2014), suggère qu'il existe une limite au self-control que nous pouvons exercer avant que la fatigue ne prenne le dessus. Il est donc important de ne pas se surcharger de trop d'objectifs. Cela a pris plus de 20 ans pour que vos compétences exécutives se développent ; vous aurez besoin de plus de quelques semaines pour les renforcer.

Évitez aussi les objectifs qui ne vous emballent pas au risque d'être plus vulnérable aux distractions numériques et à l'inattention. Parler aux autres de vos objectifs et prendre des engagements, plutôt que de vous contenter d'énoncer des intentions, devrait vous aider.

Facilitez-vous également la tâche en n'essayant pas de tout faire tout seul. *Weight Watchers* affirme que les personnes se faisant aider par un groupe de soutien ont trois fois plus de chances de perdre du poids que celles qui restent seules. Demandez à quelqu'un de vous tenir responsable de vos objectifs. Ce « système de jumelage » peut aussi être appliqué à des transformations dans votre vie professionnelle ou personnelle.

L'important ici est de construire l'habitude de passer une certaine période de temps chaque jour sur une tâche liée à un objectif. Vous pourrez alors appliquer cette habitude à n'importe quel but, quelle qu'en soit la taille, qu'il s'agisse d'écrire un livre un chapitre à la fois, de terminer un cours, leçon par leçon ou de devenir un super vendeur, une vente à la fois.

4.2 UTILISEZ LA MÉTHODE DE SEGMENTATION

La plupart des gens ont tendance à reporter un travail qui semble trop important. Nous nous persuadons que nous aurons plus de temps disponible à une date ultérieure mais, au final, nous ne nous en chargeons jamais. L'astuce est donc de commencer, que nous ayons cinq minutes ou cinq heures devant nous. Au moins, de cette manière, vous serez cinq minutes plus prêt de l'avoir terminé. Il n'existe pas de projet insurmontable mais seulement de longues chaînes de petites tâches qui, collectivement, paraissent insurmontables.

Par exemple, nous ne tapissons jamais une pièce entière. Nous nous chargeons d'une bande à la fois jusqu'à ce que toute la pièce soit recouverte. De la même manière, nous n'écrivons pas un livre. La tâche est bien trop écrasante. Nous écrivons simplement une série de chapitres qui, assemblés, formeront un livre. Nous devons approcher les tâches les plus longues de cette façon. Dans le cas contraire, nous n'aurons jamais le courage de nous en charger. Nous procrastinerons.

Si vous souhaitez déplacer trois cents dossiers de votre armoire d'archives dans le bureau qui se trouve au bout du couloir, contentez-vous d'en emporter une douzaine lorsque vous

allez dans cette direction. Vous les aurez tous déménagés en seulement quelques semaines. De la même manière, si vous devez rédiger un manuel décrivant de longues procédures, passez simplement dix minutes par jour à détailler une étape d'une procédure, une à la fois. Si vous devez ranger votre placard, chargez-vous seulement de dix cintres ou d'un carton chaque soir.

Si vous souhaitez atteindre n'importe quel objectif, qu'il s'agisse d'écrire un livre, de suivre un cours ou de terminer un projet professionnel, vous devez évoluer par étapes – un peu chaque fois – jusqu'à ce que vous ayez terminé. Aucune tâche n'est trop grande ou trop lourde si vous y travaillez par petits morceaux. Qui ne peut pas se permettre d'économiser un dollar ou deux chaque semaine ? Imaginez passer un appel de plus chaque jour, développer un nouveau produit par mois ou suivre un cours tous les dix ans. *Les personnes qui réussissent font les choses petit à petit, une à la fois, encore et encore.*

Alors, ne vous découragez pas en pensant à votre projet dans son intégralité. Pensez aux parties qui le composent, aux objectifs à court terme et aux petites tâches qui, collectivement, formeront le projet final.

Michel Lotito de Grenoble, France, s'était fixé l'objectif de manger un vélo. Cependant, il ne l'a pas placé sur la table de la cuisine pour le dévorer d'un seul coup. Il l'a fait fondre et l'a coupé en toutes petites portions. Puis il l'a mangé au fur et à mesure. Manger un vélo peut être considéré comme un objectif douteux mais le but est ici de montrer que vous pouvez arriver à presque n'importe quoi si vous y travaillez petit à petit. Toutefois, nous devons garder notre motivation pour y parvenir. M. Lotito a certainement dû affronter des déjeuners bien déplaisants pour accomplir son exploit et il ne serait probablement pas allé bien loin s'il ne s'était pas rappelé régulièrement son objectif d'entrer dans le *Guinness des records*.

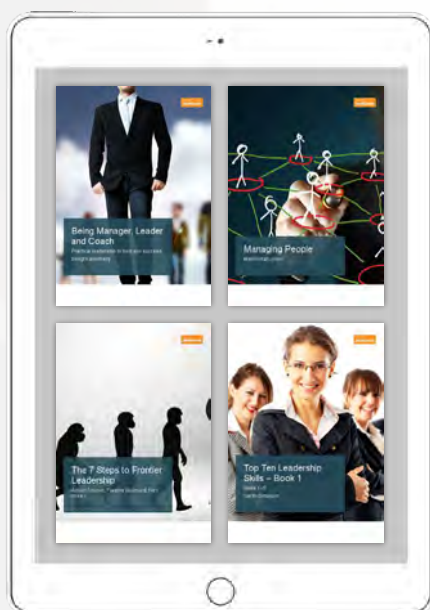
4.3 LA TROMPERIE DES « LISTES DE CHOSES À FAIRE »

Si vous commencez la journée avec une liste des « listes de choses à faire » comprenant dix éléments et que vous la terminez avec quinze, dont les dix de départ, vous êtes certainement victime de la tromperie des « listes de choses à faire ». En effet, une liste de choses à faire sert de rappel pour les tâches que vous n'avez pas encore prises en charge mais qui ne doivent pas non plus nécessairement être faites. En réalité, ces listes encouragent à la procrastination dans la mesure où elles incluent toutes ces choses plus agréables que vous pourriez être tenté de faire à place de celles que vous *devriez* accomplir.

Plutôt que de tout mettre dans une seule liste, séparez les activités importantes à forte valeur ajoutée de celles ayant une moindre portée, et programmez les premières directement dans votre agenda, avec vos réunions et rendez-vous. Par exemple, l'élaboration d'un manuel de règlementations dont vous devez absolument vous charger ne devrait jamais rester sur votre « liste de choses à faire ». Bloquez le temps nécessaire dans votre agenda, disons entre 14h30 et 16h00 et considérez cela comme un rendez-vous avec votre chef. Fermez la porte de votre bureau et faites en sorte que vos appels soient interceptés si c'est ce que vous feriez pour une réunion. Ajoutez aussi un temps supplémentaire pour anticiper toutes ces interruptions inévitables qui peuvent survenir. Si vous planifiez plusieurs rendez-vous avec vous-même comme cela durant la semaine, vous réussirez à terminer ces tâches prioritaires, sans les reporter, et à augmenter votre efficacité.

4.4 NE FAITES PAS DE LISTES ; PRENEZ DES ENGAGEMENTS

Les listes de choses à faire conviennent pour les courses et les tâches inhabituelles dont vous aimeriez vous occuper mais, si vous cherchez les résultats, vous devez programmer des engagements. Ne vous découragez pas si une de vos activités planifiées doit être reportée. Un emploi du temps doit être flexible. Vous devez toutefois résister à la tentation de reprogrammer



Discover our eBooks
on **Leadership Skills**
and hundreds more

[Download now](#)

bookboon

des tâches pour vous occuper de quelque chose de moindre importance. Par exemple, si un vendeur se présente de manière inopinée, n'abandonnez pas votre travail prioritaire pour vous charger de ce rendez-vous de dernière minute. Prévoyez un temps dans votre agenda pour traiter le problème avec lui ultérieurement. N'arrêtez jamais de programmer même si votre planning doit être régulièrement modifié. Les médecins ne stoppent pas leurs prises de rendez-vous juste parce qu'ils sont régulièrement appelés pour des urgences.

Les premiers éléments que vous devriez prévoir dans votre agenda sont des blocs de temps pour travailler sur des activités en lien avec vos objectifs. Cela vous assurera de vous charger de ces 20 pour cent d'activités produisant 80 pour cent des résultats et vous évitera de procrastiner.

Le *Taylor Planner*, disponible sur *Taylorintime.com* comprend une page, vers le début de l'agenda, prévu pour noter vos objectifs annuels. Notez-y les projets prioritaires que vous souhaitez accomplir durant l'année. Si vous utilisez un agenda différent, il pourrait être intéressant d'insérer une section similaire. N'incluez pas les tâches routinières ou les obligations ayant peu d'impact sur les objectifs de l'entreprise ou les vôtres.

Écrivez ces choses importantes que vous n'avez cessé de reporter année après année simplement parce que vous n'aviez pas de temps à y consacrer. Ces buts peuvent aussi bien être personnels que professionnels et inclure des éléments comme l'écriture d'un livre, la déco de la maison ou l'élaboration d'un voyage en Europe.

Afin de déterminer les échéances (notées dans la colonne à droite des objectifs), estimez le nombre d'heures dont vous devriez avoir besoin pour terminer la tâche. Dans certaines situations, cette durée est impossible à déterminer de manière précise. Si c'est le cas, ajoutez 50% de temps supplémentaire pour jouer la prudence. Par exemple, si vous pensez qu'il vous faudra 100 heures d'écriture pour finir un livre, prévoyez 150 heures. Puis, divisez ce chiffre par le nombre de semaines travaillées de l'année.

Par exemple, si vous prévoyez de travailler 50 semaines, vous devrez consacrer 3 heures chaque semaine à votre activité. De plus, dans la mesure où il est difficile de travailler pendant trois heures sans interruption sur une même activité, divisez cette période en deux sessions d'une heure trente. Pour atteindre votre objectif (écrire un livre), vous devrez donc y consacrer une heure trente, deux fois par semaine, jusqu'à la fin de l'année. S'il vous paraît irréaliste de dégager tout ce temps, reportez votre échéance à la fin de l'année suivante et travaillez dessus deux fois moins chaque semaine. Ne soyez pas impatient ; soyez réaliste.

5 LE RÔLE DE L'ORGANISATION ET DE LA GESTION DU TEMPS DANS LA PRÉVENTION DE LA PROCRASTINATION

5.1 NOUS AVONS TOUS DES FAIBLESSES

L'initiation des tâches, l'une des compétences exécutives mentionnées précédemment, est la capacité de démarrer un travail sans le remettre à plus tard. Si vous n'avez aucun mal à vous plonger dans un travail le moment venu, repoussez rarement les échéances, si vous n'avez aucune difficulté à vous mettre à la tâche au début de la journée, vos compétences dans ce domaine sont assez solides. D'un autre côté, si vous avez tendance à reporter, avez du mal à commencer votre travail, effectuez tout un tas de préliminaires, comme lire les nouvelles, boire un café ou vous étirez à votre bureau, etc. alors vous avez certainement de faibles compétences en ce qui concerne l'initiation des tâches.

Parler aux autres de vos objectifs et prendre des engagements, plutôt que de vous contenter d'énoncer des intentions, devrait vous aider. De plus, il est bon de noter le moment où vous débutez votre travail – et le temps que vous consacrez aux projets prioritaires. Si votre matériel est prêt et disponible lorsque vous vous mettez au travail, vous n'avez pas d'excuse pour vous interrompre. Commencer par les tâches les moins plaisantes est aussi un bon moyen de compenser en partie la faiblesse de vos compétences en initiation des tâches. Prendre l'habitude de démarrer tôt le matin, vous poser des règles quant au moment où vous devez travailler sur chaque tâche, et travailler dans un environnement calme, devrait également vous aider.

5.2 LE PRINCIPE DE PLAISIR

Quoi que nous fassions, nous avons tendance à éviter ce qui est déplaisant et à nous tourner vers les choses agréables. Cette habitude est si commune qu'on lui a même donné le nom de *Principe de plaisir* défini comme: «*le fait qu'un organisme cherche à éviter la souffrance ainsi qu'une gratification immédiate*».

En un sens, le *test du marshmallow* est en exemple de ce concept. Elle a été menée à l'origine à l'Université de Stanford dans les années 60. On a donné un marshmallow à un

groupe d'enfants de quatre ans et on leur en a promis un autre s'ils pouvaient patienter 20 minutes avant de manger le premier. Certains enfants ont réussi à attendre et d'autres non. Les chercheurs ont ensuite suivi les progrès de chaque enfant à l'adolescence et démontré que ceux qui possédaient la capacité d'attendre étaient plus équilibrés, moins dépendants, et obtenaient un score en moyenne supérieur de 210 points au Test d'Aptitudes Scolaires. Au contraire, ceux qui avaient cédé à la tentation plus tôt se sont révélés plus sujets à la solitude, plus facilement frustrés et plus têtus. Ils ne géraient pas bien leur stress et avaient tendance à rester à l'écart des défis. Plus tard, l'*Université de Yale* a mené des recherches du même type qui ont montré des résultats similaires mais sur des adultes.

Les compétences exécutives nécessaires pour atteindre des récompenses plus gratifiantes comprennent l'initiation des tâches et l'inhibition des réponses. Cela explique pourquoi nous avons tendance à reporter ces tâches déplaisantes ou écrasantes pour nous occuper des travaux plus courts et agréables, même s'ils sont moins importants. Comme je l'ai déjà mentionné, nous repoussons généralement ce que nous souhaitons le plus en échange de ce que nous voulons sur le moment.

5.3 COMPENSER UNE FAIBLESSE EN « INITIATION DES TÂCHES »

Alors, comment se fait-il que des enfants de quatre ans, dont les compétences exécutives sont par nature faibles (puisque cela demande environ 20 ans pour qu'elles se développent) aient été capables de patienter pour obtenir ce deuxième marshmallow ? En observant les enregistrements, bien des années plus tard, les chercheurs ont remarqué que les enfants utilisaient des stratégies pour les aider à résister à la tentation – stratégies que nous pouvons également utiliser afin d'être plus efficaces.

Ainsi, ils transformaient tous leur environnement d'une manière ou d'une autre afin de compenser leur inclination naturelle à vouloir dévorer la sucrerie immédiatement. Certains mettaient le marshmallow hors de vue en s'asseyant sous la table ou en lui tournant le dos. D'autres chantaient pour détourner leur attention sur autre chose. Quelle que soit la manière, ils faisaient tous quelque chose pour éviter d'avoir à confronter la tentation.

Transposées dans le monde de l'entreprise, ces stratégies pourraient signifier d'éteindre votre téléphone, d'activer le répondeur, de désactiver les alertes mails et de fermer la porte de votre bureau à certaines heures prédéfinies afin de vous consacrer à des projets prioritaires. Vous pourriez organiser votre espace de travail de manière à éviter toute distraction potentielle – ce qui peut inclure les poubelles et autres paniers.

Ne placez pas de photos personnelles et de souvenirs dans votre champ de vision. Faites face au mur, pas à la fenêtre ou au couloir. Travaillez sur vos projets par segments de 60 à 90 minutes maximum. Et si vous trouvez cela encore trop long, résistez à l'envie de vous interrompre et préférez plutôt raccourcir les sessions de travail. Vous pourrez toujours les rallonger par la suite. Entre deux sessions, vous pouvez consulter vos mails, rappeler vos interlocuteurs ou aller boire un café. Préférez les sprints aux marathons. En effet, les recherches montrent que l'exercice de la volonté consomme beaucoup d'énergie. Il est donc essentiel que vous trouviez votre rythme.

De plus, grâce à des changements environnementaux et procéduraux, il sera plus facile de résister à la tentation de procrastiner. Plus vous pratiquerez l'autodiscipline, plus les connexions neurales de votre cerveau seront fortes, et plus vous renforcerez vos compétences en initiation des tâches.

5.4 RANGEZ !

Bien que la réticence à commencer des tâches désagréables ou chronophages soit une des causes majeures de la procrastination, la désorganisation aggrave la situation.

Ainsi, ranger votre bureau ou votre maison permet non seulement de retrouver les choses mais cela vous aide également à mettre du sens dans votre vie. Selon une recherche publiée dans le numéro de juillet/août 2015 de *Scientific American Mind*, une vie ordonnée prépare les bases de la poursuite d'objectifs plus importants.

De plus, d'après Samantha Heintzelman, psychologue de l'*Université du Missouri*, s'organiser, garder son bureau rangé, suivre un emploi du temps quotidien, organiser des dîners hebdomadaires avec des amis et autres routines donnent du sens à notre vie. Bien que beaucoup puissent penser qu'elles n'apportent que l'ennui, elles enrichissent le monde, tout en nous permettant d'économiser du temps et de l'énergie mentale à investir dans des buts plus élevés.

Peu de gens critiquent leurs routines du matin ; se doucher, s'habiller, se brosser les dents, etc., avant de commencer la journée. C'est une base nécessaire sur laquelle s'appuyer pour lancer leurs activités. Ils ne remettent pas non plus en question l'utilité de planifier leur journée, de traiter leurs mails, de passer leurs appels et de travailler sur leurs projets prioritaires en programmant des périodes de temps spécifiques tout au long de la journée.

De ce fait, pour obtenir une productivité et un rendement maximum, vous devriez commencer par investir votre temps dans l'organisation de votre espace de travail. Paramétrez votre

système de classement de fichiers, électroniques et papier, définissez votre mode de suivi, l'emplacement de votre inventaire et de votre matériel, l'organisation de votre bureau et de vos étagères, etc.

Puis, choisissez un bon agenda qui affiche les sept jours de la semaine sur une seule double page, découpés en segments de 15 ou 30 minutes, depuis tôt le matin jusqu'à tard le soir pour pouvoir y noter aussi vos activités personnelles. Prenez l'habitude de planifier des moments pour vous charger de vos priorités bien en amont.

Reléguez les tâches de moindre importance dans votre « liste de choses à faire », en les notant de préférence sur la même page hebdomadaire de votre agenda.

En effet, vous devez gérer votre énergie tout autant que votre temps et les routines en consomment moins, vous laissant toute votre créativité, votre capacité à prendre des décisions et votre énergie mentale pour les projets les plus significatifs.

De plus, les habitudes réduisent la tendance à la procrastination au minimum.

5.5 GÉREZ VOTRE TEMPS

Les personnes désorganisées ne se sont généralement pas dotées d'objectifs clairs. Elles planifient rarement ou de manière inadéquate, se trompent quant à leurs priorités et gèrent mal leur temps. Le parasite de la procrastination a tendance à bien se développer sur ces individus. Ils sont tellement occupés à passer d'un travail à un autre et à gérer les constantes interruptions qu'ils reportent tout ce qui ne constitue pas encore une crise.

Si vous êtes victime de désorganisation, vous devez agir immédiatement. Notez vos objectifs. Planifiez votre mois, vos journées, vos heures. Accordez la priorité à ces tâches qui vous rapprochent de vos objectifs. Prenez des rendez-vous avec vous-même afin de commencer chaque projet à un moment précis. Respectez ces engagements. Programmez les activités longues et déplaisantes au début de la journée. Puis, prenez une longueur d'avance en commençant tôt. En effet, un démarrage rapide et productif pose les bases d'une journée productive. Pratiquez l'autodiscipline. Décidez-vous à adopter une attitude orientée sur le *faire maintenant*. Pour vous aider dans votre organisation, référez-vous à mon livre *Productive time management (Une gestion du temps productive – Bookboon, 2013)*. En attendant, voici dix suggestions pour vous organiser et reprendre le contrôle de votre temps.

Écrivez vos objectifs. Le temps, c'est la vie. Ne la laissez pas être la proie du hasard. Déterminez où vous aimeriez en être dans cinq ou dix ans et notez ces objectifs. Puis,

prévoyez du temps pour travailler dans ce sens. En effet, ce que vous serez dans cinq ou dix ans est défini par ce que vous ferez aujourd'hui, demain, la semaine prochaine. Si vous n'avez aucun but, vous ne réaliserez jamais toute la portée de la procrastination.

Organisez votre espace de travail. Un bureau rangé n'est pas le signe d'un esprit malade mais d'un esprit organisé. Les gens réussissent mieux leurs examens lorsqu'ils sont bien habillés, excellent dans leurs ventes quand ils sont bien préparés et sont plus productifs au travail si leur matériel est disposé de manière ordonnée. Mettez votre corbeille loin de votre bureau pour éviter les interruptions et distractions. Si possible, placez votre bureau face au mur. La désorganisation nourrit la procrastination.

Planifiez votre journée. Si vous n'avez aucun objectif pour la journée, vos résultats seront certainement à la hauteur. Les plans sont les guides de votre journée, vous aidant à éviter les distractions et à vous garder sur les rails. Programmez votre journée, évaluez les progrès au fur et à mesure et mesurez les résultats lorsque vous avez terminé. La planification est l'ennemie de la procrastination.

Programmez vos tâches. Noter ce que vous avez à faire sur des « listes de choses à faire » montre que vous avez l'intention de vous en charger mais programmer les tâches importantes dans votre agenda vous y engage. Prenez des rendez-vous avec vous-même pour vous consacrer aux projets prioritaires. Et faites tout votre possible pour respecter ces engagements. Si vous vous engagez constamment à travailler sur ces tâches à des moments définis, vous vaincrez votre tendance à la procrastination.

Ne faites les choses qu'une seule fois. Si possible, ne revenez pas sur les choses. Par exemple, ne regardez pas vos mails avant d'avoir 30 à 60 minutes devant vous pour les traiter. Lorsque vous ouvrez chaque mail, supprimez-le, répondez-y, transférez-le, classez-le ou prévoyez un temps pour vous en charger plus tard. Car il est impossible de « faire maintenant » et de procrastiner en même temps.

Écrivez. Écrire ne signifie pas que vous déchargez votre mémoire mais plutôt que vous l'aidez à faire son travail. En effet, nous avons tous besoin de rappels pour éviter que la myriade de tâches importantes dont nous avons à nous charger ne soient reportées simplement parce qu'elles nous sont sorties de la tête. La plume est plus puissante que l'épée – et elle écrit mieux.

Dites non plus souvent. Certaines personnes ont tendance à dire *oui* juste parce qu'elles sont disponibles ou qu'elles ont peur de déplaire. Assurez-vous d'abord que la demande est compatible avec les objectifs que vous vous êtes fixés. Ayez autant de respect pour votre temps personnel que vous en avez pour le temps des autres. De plus, rappelez-vous que

chaque fois que vous dites oui, vous dites également non à quelque chose qui pourrait être plus important. Et ceci se révèle pire que la procrastination car, de cette manière, vous ne pourrez jamais dégager le temps dont vous avez besoin pour ce qui doit être fait.

Délégez plus. C'est le meilleur moyen d'économiser du temps car il vous libère pour que vous puissiez vous charger de choses plus importantes. Si vous n'avez personne à qui déléguer, demandez à vos fournisseurs de vous aider. De plus, ne délégez rien qui puisse simplement être éliminé et ne délégez jamais à un procrastinateur à moins d'avoir un système de suivi à toute épreuve.

Appliquez le principe de Pareto. Cette règle des 80–20 suggère que vous obtenez 80 % de vos résultats grâce à 20 % de vos activités. Concentrez-vous sur vos priorités et si quoi que ce soit est reporté ou ne peut être effectué, faites en sorte que ce soit des choses de moindre importance.

Ne procrastinez pas. La procrastination est l'ennemie jurée de l'organisation. Reporter est une perte de temps qui engendre du stress et rend la vie désagréable pour vous et les autres. En pratiquant ces dix suggestions ainsi que les autres recommandations de ce livre, vous reprendrez le contrôle de votre temps et de votre vie.

5.6 LA ROUTINE, UNE ARME CONTRE LA PROCRASTINATION

Comme je l'ai dit plus haut, les tâches que nous avons tendance à reporter sont celles qui nous déplaisent, qu'il s'agisse de rappeler quelqu'un, de répondre à une plainte, de démarcher des clients ou de rédiger un rapport hebdomadaire. Un des moyens de combattre cette tendance est de planifier ces activités à la même heure chaque jour ou chaque semaine. En effet, cette répétition à heure fixe deviendra une habitude, comme vous brossez les dents ou prendre une douche. Peu d'entre nous se posent la question de savoir si des activités comme se brosse les dents sont plaisantes ou non. Nous les *faisons*, tout simplement. Elles sont une part nécessaire de notre vie et demandent peu de temps et d'efforts.

Par exemple, vous pourriez rappeler quelqu'un chaque jour à 11h00 et 16h00, passer une heure chaque matin, de 9 à 10h00, pour prospecter, ou encore rédiger un mail après chaque déjeuner.

Permettre aux tâches de s'accumuler entraîne la procrastination. En effet, il est beaucoup plus dur de passer dix coups de fil plutôt que cinq, tout comme écrire vingt mails prend bien plus de temps que de répondre à cinq d'entre eux. La désorganisation nourrit la procrastination.

Ne laissez pas vos tâches vous dépasser. Prenez-les en charge sur une base régulière afin qu'elles deviennent des habitudes quotidiennes plutôt que des aventures hebdomadaires.

Toutefois, prenez garde que ces routines ne deviennent pas des prisons. Quelqu'un trouvera certainement une meilleure façon de tout faire. Vous devez donc régulièrement questionner ce que vous faites, les raisons qui vous y poussent ainsi que vos méthodes. Une habitude n'est pas quelque chose que vous faites sans réfléchir, c'est quelque chose que vous faites sans la reporter.

5.7 LA MOTIVATION PEUT CONQUÉRIR LA PROCRASTINATION

Nous travaillerions plus volontiers sur des tâches désagréables si nous étions motivés à le faire. Ainsi, si nous voyons une tâche comme une étape pour un objectif que nous désirons ardemment, notre motivation sera plus grande. Par exemple, peu de gens aiment se lever à 5 heures du matin pour affronter une journée routinière. Cependant, si ce lever matinal nous permet de prendre notre vol de 7h00 partant pour Hawaïi, la contrainte est vue sous un tout autre jour. De la même manière, une matière ennuyeuse à l'école est beaucoup moins déplaisante si on la voit comme une manière d'obtenir notre diplôme, l'exercice est plus motivant si on le considère comme un moyen de rester en bonne santé et le démarchage moins désagréable s'il nous permet d'être récompensé pour nos ventes, le dépassement de nos quotas, de décrocher une promotion ou d'atteindre un but que nous désirons.

L'idée ici est que nous devons nous fixer des objectifs et considérer chaque tâche, plaisante ou non, comme une étape pour les atteindre. Ainsi, nos pensées ne devraient pas s'attarder sur la difficulté ou le caractère désagréable de la tâche mais se concentrer sur la joie d'obtenir ce que nous souhaitons.

Et si ces activités qui ne nous apportent pas de satisfaction ne nous permettent pas de nous approcher de nos buts, il serait peut-être *judicieux* de les reporter ou de les éliminer. Seules les tâches importantes méritent votre attention et ce sont celles qui vous aideront à atteindre vos objectifs.

La procrastination est une victoire de l'esprit sur la matière. Si la matière – la tâche – ne nous importe pas, nous la laisserons s'échapper de notre esprit. Vous devez donc nourrir son importance en vous rappelant sans cesse les bénéfices qu'elle vous apportera une fois votre objectif atteint. La motivation nous aide à dépasser notre tendance à la procrastination.

Pour ce faire, nous devons générer de l'enthousiasme pour compenser le désagréable, nous concentrer, non pas sur l'activité, mais sur la récompense attendue.

La motivation est le produit du désir d'atteindre un objectif et de l'espoir que ce que nous faisons nous permettra d'y parvenir. En effet, même si nous désirons fortement quelque chose, notre motivation ne suivra pas si nous sommes persuadés que nous n'y arriveront pas. Pour garder une motivation élevée, il faut donc nourrir l'espoir d'atteindre notre but.

L'auteur Ari Kiev écrit, «*Lorsque vous différez votre engagement envers quelque chose, il est fort probable que vous ne l'accomplirez jamais et vous resterez avec les souvenirs de vos désirs passés plutôt que de vos actes passés*». Hier ne reviendra jamais et demain pourrait ne jamais se produire; le présent est à vous. Tirez-en le meilleur.



Discover our eBooks on
Time Management Skills
and hundreds more

[Download now](#)

bookboon

6 ÉLIMINEZ LES OBSTACLES AU « FAIRE MAINTENANT »

6.1 LE PERFECTIONNISME, CET ALLIÉ DE LA PROCRASTINATION

Un perfectionniste est une personne passant un temps inapproprié sur une même tâche. Il pense que *si un travail mérite d'être fait, il mérite d'être bien fait*. Malheureusement, *bien* signifie *parfaitement* dans la bouche d'un perfectionniste. Dans un grand nombre de cas, il finit donc par déployer bien plus d'efforts et de temps que ce que les résultats ne justifient. Dans d'autres cas, le travail n'est pas terminé, ou il ne l'est pas dans les temps.

Certains objectifs ne sont jamais atteints simplement parce que la personne concernée a trop attendu pour faire un « bon » travail. Le temps est précieux pour tous et le perfectionniste a rarement « assez de temps ». De ce fait, perfectionnisme et procrastination vont souvent de pair.

Pour éviter ce piège, vous devez reconnaître que toute tâche possède un point de rendement décroissant. Décidez à l'avance du temps que vous consacrerez à un projet. Par exemple, ne lavez pas votre voiture jusqu'à ce qu'elle soit si propre qu'elle en brille de mille feux ; faites de votre mieux durant les trente minutes que vous avez décidé d'y accorder. Le temps que vous passez sur une tâche doit être proportionnel à son importance.

Vous ne pouvez pas non plus conclure qu'une personne est perfectionniste juste parce qu'il ou elle passe beaucoup de temps à perfectionner quelque chose. Tout dépend du résultat escompté. Ainsi, un orateur professionnel pourrait être vu comme perfectionniste lorsqu'il arrive deux heures en avance, qu'il teste les micros, qu'il prépare son matériel, ajuste le projecteur, l'écran, les chaises ou même qu'il se répète son introduction. Cependant, si l'objectif de cette personne est de faire un bon travail, de gagner en crédibilité, d'obtenir plus de contrats et d'augmenter ses bénéfices, les résultats justifient le temps passé.

De la même manière, un agent immobilier qui fait des recherches sur le parc qu'il convoite, vérifie les ventes récentes, résume les listings, compare les données, planifie en détail sa présentation et passe des heures à revoir les détails avant de prendre contact, peut être vu comme un perfectionniste. Toutefois, si le résultat recherché est d'obtenir une liste ainsi que d'importantes commissions, ses efforts seront récompensés.

Ce qui différencie les perfectionnistes des planificateurs est donc la valeur de la tâche sur laquelle ils travaillent. En règle générale, 20 pour cent de vos activités produisent 80 pour cent de vos résultats. Si vous identifiez ces 20 pour cent et que vous y passez deux fois plus de temps, cela ne signifie pas que vous êtes perfectionniste, juste que vous êtes intelligent.

Néanmoins, il y a tant d'activités plaisantes et intéressantes parmi ces 80 pour cent qui ne produisent que 20 pour cent des résultats, que nous sommes fréquemment tentés d'être victimes de perfectionnisme. En effet, plus nous passons de temps sur ces tâches agréables de moindre importance, plus nous pouvons reporter de travailler sur ces objectifs prioritaires que nous nous sommes fixés. Avoir un bureau bien rangé et confortable, avec des livres classés par ordre alphabétique et un agenda organisé selon un code couleurs est certes plaisant à l'œil, et peut vous permettre de gagner du temps, mais si 80 pour cent de votre valeur est produite par vos contacts avec vos clients sur le terrain, les heures gaspillées à réorganiser encore et encore vos livres et vos fichiers pourraient légitimement être qualifiées de perfectionnisme et de procrastination. Apprenez donc à fonctionner en ayant toujours vos objectifs en vue. Passez la majorité de votre journée sur les priorités qui y sont reliées et si cela signifie que le tableau sur le mur doit rester de travers ou que votre bureau ne sera pas dépoussiéré, peu importe.

Vous aurez budgétisé votre temps, en passant plus sur vos objectifs prioritaires et moins sur les petites choses. Si cela est vrai que 80 pour cent de nos résultats sont produits par 20 pour cent de notre activité, il est logique que nous consacrons le gros de notre temps et de nos efforts sur ces 20 pour cent et que nous fassions un travail de moins bonne qualité sur les 80 pour cent restants. Si nous faisons cela, les résultats seront phénoménaux. Cela ne signifie pas non plus que nous devons bâcler notre travail 80 pour cent du temps. Au contraire, nous devons faire de notre mieux durant le temps que nous avons alloué à ces 80 pour cent. Mais toute amélioration supplémentaire que nous obtiendrions en essayant de faire un travail parfait ne justifierait pas la dépense supplémentaire de temps.

Les perfectionnistes devraient se demander : « Quelles seraient les conséquences sur l'entreprise, ma famille ou ma carrière si je transmettais le projet tel quel ? » Si la réponse est « Aucune », il serait certainement contre-productif d'y passer plus de temps. Proportionnez le temps alloué à la valeur du projet. Répartissez-le selon vos objectifs, pas vos sentiments.

Que notre perfectionnisme provienne des attentes irréalistes de nos parents ou enseignants, des exigences illusoire de notre patron ou d'une habitude acquise après des années de recherche d'approbation et d'acceptation, cette tendance peut être modifiée si nous nous acceptons pour ce que nous sommes et nous efforçons de maintenir un certain équilibre dans nos vies.

6.2 N'AYEZ PAS PEUR DE LA PEUR

Certaines personnes reportent sans cesse leurs tâches car elles ont peur de ce qu'il pourrait se passer si elles commettaient une erreur. Ceci est comparable au perfectionnisme sauf que, dans ce cas, les individus sont paralysés par la peur et non par le besoin de faire les choses de manière parfaite. Ainsi, s'ils ne se présentent pas à un rendez-vous médical, c'est plus par appréhension des résultats qu'en raison du désagrément.

Ces personnes n'ont d'autre choix que d'affronter leur peur et de faire ce qu'elles ont à faire malgré elle. Ces appréhensions sont peut-être infondées, mais ce n'en sont pas moins des peurs et le désir de changer doit être fort si ces gens ne veulent pas rester piégés par leur inertie.

L'inquiétude est elle-même une forme de crainte et les gens ont tant à craindre de nos jours. Ils sont totalement piégés dans leurs émotions qui consomment non seulement du temps et incitent à la procrastination mais nuisent aussi à la santé. Cela peut engendrer des migraines, des ulcères, des burnouts, des chocs émotionnels, voire pire.

Prenez un moment pour vous remémorer les événements de la semaine passée. Puis, posez-vous la question : « Combien de temps ai-je passé à m'inquiéter ? » Une fois ce temps estimé, posez-vous cette autre question : « Qu'est-ce que cette inquiétude a accompli ? »

Rien de positif n'est jamais accompli grâce à la peur. La *préoccupation* est quelque chose de différent. Il n'y a rien de répréhensible à vous préoccuper lorsque votre fils est en retard, que votre voiture ne démarre pas ou que vous n'avez pas de quoi payer votre crédit. Cette préoccupation vous pousse même à prendre des mesures. Elle révèle votre humanité. Elle est justifiée. Au contraire, une personne qui exagère un problème réel ou imaginaire de manière disproportionnée, lui permettant de contrôler ses pensées au point de ne jamais réussir à le sortir de son esprit, n'est pas préoccupée, elle est *effrayée*.

Si la peur n'accomplit rien, comment peut-on l'arrêter ? La première chose à faire est de reconnaître notre tendance à imaginer le pire. En effet, les recherches indiquent que 40 pour cent de nos peurs concernent une situation qui ne s'est jamais produite. 30 pour cent se basent sur des expériences passées et nous serions bien incapables d'y changer quoi que ce soit. 12 pour cent concernent des inquiétudes inutiles quant à notre santé, certainement générées par notre imagination hyperactive et pessimiste. 10 pour cent sont des soucis sans importance. Et seulement 8 pour cent de nos peurs concernent des préoccupations réelles et légitimes.

6.3 DÉVELOPPEZ UNE ATTITUDE POSITIVE

Prenez de la distance avec vos problèmes. Reconnaissez le fait que certaines de vos peurs peuvent être infondées. Ceci nous amène à une des suggestions que j'ai mentionnées précédemment dans ce livre : pensez positif. Rien ne mène plus à l'échec qu'une attitude négative. Bien sûr, il se pourrait que votre fils soit en retard à cause d'un accident de voiture mais il pourrait tout aussi bien être tombé en panne d'essence, s'être arrêté pour une pizza ou avoir décidé de passer chez un ami sur le chemin de la maison. De la même façon, si votre client ne vous a pas répondu, ce n'est pas nécessairement parce qu'il n'est pas intéressé par votre entreprise. Il a peut-être dû s'absenter de manière inattendue, été retenu dans une interminable réunion ou il est possible qu'il ait simplement oublié. Chaque fois que quelque chose vous préoccupe, pensez immédiatement à trois ou quatre possibilités positives. De plus, dans la mesure où 92 pour cent de nos inquiétudes se révèlent inutiles, il est préférable d'approcher la vie sous un angle positif.

Que se passe-t-il s'il n'y a *rien* de positif dans la situation, me direz-vous ? Si c'est un désastre absolu ? Et bien, dans ce cas, l'inquiétude reste tout aussi inutile. En effet, vous devez faire la différence entre ce qu'il est possible de contrôler ou non. Si vous pouvez faire quelque chose pour changer la situation ou l'empêcher de se produire, faites-le. Ne procrastinez pas. En agissant, vous dissiperez la peur alors que notre inquiétude tend à nous affaiblir. Elle inhibe notre capacité d'action et nous vide de notre énergie. Alors, agissez tout de suite. Et si cela est impossible, si la situation est totalement hors de votre contrôle, rien ne sert de se faire du souci. Réconfortez-vous en vous disant que ce n'est pas la fin du monde. Traitez les problèmes d'aujourd'hui, mais ne vous compliquez pas la tâche en abordant les problèmes de demain. Quoi que vous fassiez, ne laissez pas l'inquiétude grandir à l'intérieur de vous. Laissez-la sortir. Parlez-en avec des amis ou votre chef. Il est surprenant de constater à quel point un fardeau devient plus léger quand on l'exprime à voix haute.

6.4 PRÉVOYEZ DE DIRE NON

Si vous ne parvenez pas à planifier, vous passerez votre temps à travailler sur les priorités des autres. En effet, nombre de personnes reportent des activités qui leur importent car ils ont du mal à dire *non*. C'est compréhensible ; il est si facile de dire oui. Cependant, en évitant la douleur immédiate d'avoir à décevoir quelqu'un, nous souffrirons d'une plus grande déception plus tard, dans la mesure où nous avons laissé quelque chose d'important en suspens.

Au contraire, lorsque vous planifiez, vous déterminez ce que vous souhaitez accomplir durant la semaine ou le mois à venir. Puis, vous listez les différentes étapes (si plusieurs sont

nécessaires) afin d'être en mesure de terminer la tâche et vous estimez le temps nécessaire pour y parvenir. Vous ajoutez ensuite à cela un facteur de réalité, en prévoyant que vous puissiez être interrompu, avoir des difficultés, etc., et programmez le temps total dans votre agenda.

Par la suite, si qui que ce soit vous propose quelque chose le vendredi soir, un rapide coup d'œil à votre agenda vous permettra de répondre : « Désolé, je vois que j'ai déjà quelque chose ce soir-là ». De plus, si quoi que ce soit doit être reporté, ce devrait être à la demande de votre interlocuteur. Il est plus facile de dire *non* lorsque vous avez déjà un engagement.

Beaucoup de gens perdent du temps et accomplissent bien peu de choses car ils ne planifient pas suffisamment. Alors que, s'ils imitaient les chaînes de télévisions qui prévoient leurs programmes bien en avance, ils sauraient exactement ce qu'ils ont à faire vendredi soir. Et si rien n'est prévu, devinez qui est le perdant ?

Cela ne signifie pas non plus que vous ne devriez jamais dire *oui* à une demande ou invitation, seulement qu'il est nécessaire de l'évaluer et de déterminer si elle est plus importante que ce que vous aviez prévu. Si c'est le cas, peut-être devriez-vous changer vos plans. Toutefois, ne reportez jamais rien simplement parce que c'est *possible*. C'est là aussi une forme de procrastination car beaucoup de plans et d'objectifs risquent de ne jamais se réaliser en raison de votre incapacité à dire non.

Déterminez votre réponse en vous basant uniquement sur l'importance de la demande comparée à celle de vos propres plans. Pour cela, assurez-vous en premier lieu que vous programmez vos priorités afin de ne pas être à la merci de ceux qui le font.

6.5 RETARDER LES DÉCISIONS, UNE PERTE DE TEMPS QUI ENTRAVE LA RÉUSSITE

La lenteur dans la prise de décision est une perte de temps, tout comme celles arrêtées sur un coup de tête peuvent entraîner des erreurs coûteuses et chronophages. Cependant, la pire des choses que vous puissiez faire dans ce cas est de procrastiner.

Napoleon Hill a mené une enquête sur les personnes connaissant la réussite. Il a ainsi découvert que toutes partageaient la même qualité : la détermination. N'ayez pas peur de vous tromper. En effet, nous apprenons de nos erreurs mais, si nous ne faisons rien, nous n'accomplirons et n'apprendrons jamais rien non plus. Voici quelques conseils à garder à l'esprit concernant la prise de décision :

- Attendez d'avoir assez d'informations mais pas d'avoir toutes les informations. Si c'est le cas, le cours des événements devient alors inévitable ; aucune vraie décision n'est nécessaire. Ayez le courage de prendre des décisions même en n'étant en possession que de 70 ou 80 pour cent des faits. Sinon, vous procrastinerez.
- Trop de personnes impliquées dans le processus de décision le ralentit considérablement. N'invitez que ceux dont l'opinion est indispensable à la situation. Les sessions de prises de décisions importantes ne devraient pas être utilisées comme un moyen de remonter le moral des troupes, chacun pouvant s'y exprimer. Il y a des moyens moins coûteux d'impliquer vos collaborateurs.
- La délégation améliore le processus de prise de décision dans la mesure où les personnes quotidiennement en lien avec le problème ont tendance à prendre des décisions plus efficaces. Formez les gens qui sont sous votre direction, déléguez l'autorité et faites-leur confiance. Faites toutefois attention à ce que vous déléguez car certaines décisions ne peuvent être prises qu'à votre niveau.
- Le temps que vous passez à arrêter votre décision doit être proportionnel à son importance. Ne passez donc pas un temps fou à discuter du menu du personnel pour le repas de Noël. Le choix de terminer une opération ou d'élargir une gamme de produits mérite certes une plus grande attention mais les décisions mineures se prennent rapidement. Si leurs conséquences n'ont pas grande importance, elles ne méritent certainement pas beaucoup de votre précieux temps.
- De plus, lorsque les décisions exigent la mise en place de stratégies de résolution de problèmes, organisez une séance de brainstorming avec les personnes clés. Le procédé pourrait générer des idées neuves qui n'auraient jamais fait surface autrement.
- Et si la décision vous appartient mais que vous êtes enlisé dans le processus, que vous vous sentez frustré, vous gagnerez certainement du temps, sur le long terme, en laissant le problème de côté pendant un moment. Travaillez sur quelque chose qui n'a rien à voir durant quelques heures ou quelques jours. En effet, le changement de rythme revitalisera votre capacité de réflexion. Quoi qu'il en soit, n'en profitez pas pour créer une habitude de procrastination.
- Prenez toujours les décisions à court terme en ayant vos objectifs à long terme à l'esprit. Ne prenez pas de décisions pour régler un problème à la va-vite mais qui entraîneront des difficultés sur le long cours.
- Et ne perdez pas de temps avec les choix qui ont déjà été faits. Plutôt que de vous dire « si j'avais », dites-vous « la prochaine fois je... ».

7 AIDEZ LES AUTRES À COMBATTRE LEUR TENDANCE À LA PROCRASTINATION

7.1 VOUS POUVEZ AUSSI AIDER LES AUTRES

Si vous n'êtes pas un procrastinateur mais que certains de vos collaborateurs le sont, vous avez quelques moyens d'influer leur comportement – en plus de leur prêter ce livre. Tout d'abord, faites preuve d'empathie, même si vous êtes agacé. La procrastination est une manie qui fait perdre du temps mais qui affecte aussi la plupart des gens à un degré ou à un autre. Soyez patient, compréhensif et apportez votre aide. Ils ne font que ce qui leur vient naturellement. Il n'y a généralement rien de vindicatif ou même d'intentionnel dans leurs actions, ou plus précisément, dans leur inaction.

Toutefois, faites preuve de fermeté dans votre intention de faire changer les choses. Fixez des échéances pour toutes les tâches et effectuez un suivi régulier. Donnez des instructions explicites et demandez à ce qu'on vous les commente pour vous assurer qu'il n'y ait aucun malentendu. Soulignez l'importance de terminer la tâche dans les temps et expliquez pourquoi. Si cette personne fait partie de votre équipe indiquez clairement que la capacité de respecter les échéances est un facteur dont vous tiendrez compte lors des évaluations de performance.

Avant de confier quelque chose à un procrastinateur, anticipez les motifs qu'il pourrait trouver pour reporter le travail. S'ils avancent qu'il s'agit d'un projet important, répondez-leur que c'est justement la raison pour laquelle vous leur donnez plus de temps. Expliquez que s'ils s'y mettent dès maintenant et effectuent une partie du travail chaque jour, ils auront plus de temps qu'il n'en faut. S'ils affirment être trop occupés, soyez prêt à discuter des projets qu'ils ont en cours, des priorités quotidiennes et de la manière dont ils pourraient gérer leur temps pour pouvoir tout faire. N'offrez pas votre aide et ne transférez pas la tâche à une autre personne ou à vous-même trop rapidement. En effet, si vous leur rendez les choses trop faciles, cela ne fera qu'encourager leur procrastination au lieu de la combattre. Cependant, soyez conscient qu'ils ne peuvent pas tout faire d'un coup et préparez-vous à modifier les priorités de certains autres projets si nécessaire.

Cherchez les signes de manque de confiance et encouragez vos collaborateurs. Renforcez leur égo en leur rappelant les choses qu'ils ont réussies. Assurez-les que vous avez confiance en leurs capacités. Félicitez-les pour tous leurs petits succès lorsqu'ils travaillent sur les tâches que vous leur avez confiées.

De plus, les procrastinateurs ont besoin de structure ; mettez les instructions et échéances par écrit. Fixez une série de dates de suivi. Notez ces dates dans votre agenda afin d'être sûr de ne pas les oublier.

Ne négligez pas la possibilité qu'ils aient besoin de suivre des formations concernant leur activité ou des cours de développement personnel. En effet, la gestion du temps, l'organisation, la définition d'objectifs et la gestion de projet sont des thèmes de formation particulièrement utiles aux procrastinateurs. Vous devez également assurer à vos collaborateurs que vous et les autres membres de l'équipe sont disponibles pour les conseiller. Faites-leur savoir que vous ne les abandonnez pas à leur sort.

Lorsque vous évaluez leurs progrès, ne les comparez pas aux autres ou à vous-même. Déterminez plutôt s'il y a une amélioration quelconque de leur comportement. N'oubliez pas que chaque individu est unique et que nous nous développons tous à notre propre rythme. Le plus important est qu'ils améliorent leur performance de manière régulière. Assurez-vous de bien leur communiquer les améliorations que vous avez notées ; n'attendez pas les évaluations formelles pour apporter vos commentaires et encouragements.

Enfin, partagez certaines des idées contenues dans ce livre avec eux – dont les avantages de se charger des activités déplaisantes durant leurs pics d'énergie, de segmenter les tâches importantes et de bloquer ces segments dans leur agenda.

Avant de qualifier qui que ce soit de procrastinateur, soyez sûr que le retard ne constitue pas un incident isolé qui ne pouvait être prévu. La procrastination est le report habituel et intentionnel de certaines tâches importantes qui devraient être entreprises de suite mais les retards occasionnels sont communs et ne doivent pas être pris trop au sérieux. Et n'assignez jamais de tâches sans importance ou inutiles qui feraient mieux d'être éliminées. Aussi longtemps que des choses importantes ne sont pas terminées, le trivial devrait être mis de côté.

7.2 25 FAÇONS DE SURMONTER LA PROCRASTINATION

Les idées résumées ci-dessous devraient aider à mettre fin à une habitude de procrastination, quelle qu'en soit la cause. Choisissez celles qui vous paraissent le plus utiles pour vous ou vos collaborateurs. Toutes se sont révélées bénéfiques à quelqu'un.

- Définissez l'objectif de la tâche que vous reportez. Choisissez une date précise pour vous en charger et notez-la dans votre agenda.
- Listez les avantages que vous retirerez à effectuer cette tâche et comparez-les aux conséquences que vous subirez si vous ne faites rien. Le résultat devrait vous convaincre que vous avez tout intérêt à vous y mettre.
- Listez toutes les choses que vous avez reportées, sélectionnez la tâche la plus simple et faites-la. Cette petite réussite devrait vous motiver à en attaquer une autre, plus difficile.
- Définissez une récompense pour avoir terminé une tâche que vous reportiez précédemment. Par exemple : une pause-café, une nouvelle robe, une sortie en ville. Motivez-vous !
- Séparez les projets importants en segments et faites-les petit à petit.
- Planifiez la tâche durant vos pics d'énergie, lorsque vos capacités mentales et physiques sont à leur maximum. Pour la plupart des gens il s'agit plutôt du matin.
- Si la tâche reportée concerne votre travail, placez le matériel nécessaire sur votre bureau avant de rentrer chez vous ; ce sera la première chose que vous verrez en arrivant le matin.
- Engagez-vous à vous charger de la tâche à un moment précis et parlez de votre engagement à votre entourage. Beaucoup d'entre nous s'en chargerons pour éviter l'embarras de ne pas avoir fait ce que nous avons annoncé.
- Faites-vous aider. Déléguez certaines tâches déplorables, ou partagez-les avec des volontaires.
- Ne faites absolument rien. Quand elles s'ennuient, certaines personnes s'attaquent à n'importe quoi plutôt que de rester inactives.
- Définissez des échéances pour toutes les tâches que vous reportez.
- Dites-vous toujours : « C'est désagréable, je vais donc m'en charger maintenant pour être débarrassé ».
- Si vous avez tendance à être perfectionniste, acceptez qu'il est préférable qu'une tâche soit terminée plutôt que de la reporter jusqu'à ce qu'elle soit parfaite.
- Si vous avez peur d'échouer, reconnaissez cette peur et lancez-vous tout de même. Dites-vous que les personnes qui réussissent échouent plus car elles essaient plus. La désorganisation nourrit la procrastination ; alors, rangez et organisez-vous.
- Occupez-vous des choses désagréables quand vous êtes à votre pic – lorsque vous venez d'accomplir quelque chose d'important, que vous avez confiance en vous-même.

- Acceptez l'entière responsabilité pour la tâche ; ne laissez pas les excuses glisser vers la procrastination.
- Parlez-vous de manière positive. Soyez optimiste. Votre attitude peut faire toute la différence.
- Obligez-vous à commencer. Une fois lancé, vous créerez une dynamique. Continuez sur votre lancée et vous développerez l'habitude de *faire maintenant*.
- N'attendez pas d'avoir plus de temps ; vous n'en aurez probablement pas plus à l'avenir.
- Si vous n'avez pas le courage de travailler sur l'activité prévue, faites une petite tâche pour vous mettre sur les rails. Commencer est la partie la plus difficile.
- Reconnaissez que vous avez le choix de faire ou non cette tâche. Prenez vos responsabilités sur la manière dont vous passez votre temps.
- Ne vous culpabilisez pas si vous procrastinez de temps en temps. Vous avez le droit de ne pas être parfait.
- Renforcez vos compétences exécutives ; consultez mon livre *Your brain has a mind of its own* (Votre cerveau est doté de son propre esprit – Bookboon.com, 2014).

**Imagine
your future
Invest today**

Atos is pleased to offer you an exciting opportunity to invest in your management and leadership development.

HARVARD
ManageMentor®

Atos

8 CONCLUSION

Ne vous découragez pas si vous procrastinez. Tout le monde le fait de temps à autres, c'est une de nos tendances naturelles, mais vous pouvez tout de même améliorer votre efficacité si vous êtes capable d'infléchir cette tendance. Cela demandera des efforts conscients de votre part. Néanmoins, vous pouvez y parvenir grâce à l'autodiscipline et en pratiquant certaines des techniques décrites dans ce livre. Si vous souhaitez changer, plus votre *volonté* est forte, plus le processus sera facile. En effet, la motivation joue un rôle majeur dans toute modification du comportement.

Si vous êtes un procrastinateur chronique, c'est à dire que vous reportez intentionnellement et de manière habituelle les choses que vous devez faire, vous gagnerez beaucoup à parcourir ce livre et à appliquer immédiatement certaines de ses suggestions. Commencez par une tâche que vous avez déjà reportée et qui vous a causé des problèmes. Décidez dès maintenant que plus jamais vous ne reporterez aveuglément cette activité. Cela ne signifie pas que vous ne reporterez pas d'*autres* choses mais que vous vous concentrerez sur le fait que ce ne soit pas celle-ci.

Il est important que vous ne tentiez pas de stopper la procrastination sur toutes vos activités à la fois. Cela demanderait trop d'efforts et serait voué à l'échec. Traitez votre problème petit à petit, une tâche à la fois. Lorsque vous aurez confiance en vous concernant cette activité, choisissez-en une autre et prenez le même engagement; concentrez alors votre énergie sur cette tâche. La procrastination se combat une tâche à la fois. De plus, chaque succès nourrissant votre motivation, les suivantes seront d'autant plus faciles.

Ne vous découragez pas si vous dérapez à l'occasion. Développez l'habitude de «faire maintenant» est un processus, pas un événement singulier. Chaque fois que vous réussissez, le processus devient plus aisé. Le succès amène le succès.

Félicitations ! Vous venez de faire le premier pas dans un processus qui vous aidera à moins procrastiner et à regagner le contrôle de votre temps et de votre vie.