J'arrête de tout remettre à demain

Il est possible de mener tranquillement à terme ses projets, sans la culpabilité du temps libre pendant lequel on « aurait dû », « aurait pu » faire les choses… Perdre son temps en reportant en permanence est une habitude dont on peut se débarrasser. Pour, enfin, agir sereinement.

Par Olivia Ferrandino et Guylaine Masini

Ceux qui remettent tout au lendemain connaissent ces journées où l'on a un sentiment diffus d'insatisfaction, celui de s'être laissé prendre dans le piège du report, ces jours où l'on a l'impression de ne pas avancer. Un inconfort quotidien… On peut remettre à demain toutes sortes de tâches : les secondaires, comme passer les commandes de fournitures, s'inscrire à la salle de sport, nettoyer sa boîte mail, comme les plus importantes : faire une formation pour se remettre à niveau, repeindre la salle d'attente défraîchie, faire passer les entretiens individuels… Et l'on trouve toujours une excellente histoire à se raconter pour justifier le report (« *Je ne suis jamais plus efficace que lorsque je travaille sous pression* », « *Je suis perfectionniste, je veux que ça soit absolument parfait, sinon cela n'est pas la peine* »), tout en ayant cette petite culpabilité sous-jascente qui nous taraude. Contrairement à ce que l'on peut imaginer, les « procrastinateurs » sont des personnes de volonté, motivées, exigeantes, impliquées, seulement elles se laissent parfois déborder.

Faire l'expérience du travail fait au juste moment, de se débarrasser de la tâche qui gâche notre quotidien pour retrouver la sérénité du

« Ce n'est pas parce que les choses sont difficiles que nous n'osons pas, c'est parce que nous n'osons pas qu'elles sont difficiles. » Sénèque

contrôle de sa vie, la fierté d'être en cohérence avec ses objectifs. Il est possible, simplement, de dire stop à la procrastination en reprenant le contrôle, et comme souvent, tout commence par une prise de décision.

Pourquoi procrastine-t-on ?

Pour s'éviter un déplaisir… généralement en s'offrant du temps pour du plaisir. (Je ne fais pas mes rapprochements bancaires ou le renseignement de mon tableau de bord et j'en profite pour surfer sur les forums professionnels ou pour réserver mon prochain week-end détente.) On remet également au lendemain parce que le temps disponible a été mal évalué. Très souvent, la procrastination est renforcée par une déformation du mécanisme de l'évaluation du temps. Le procrastinateur a du mal à estimer le temps qu'il lui reste pour accomplir la tâche ainsi que le temps que va prendre la tâche. Nous avons tous tendance à surestimer nos possibilités en temps, disponibilité… et imaginons pouvoir tout faire, la réalité est tout autre et nous pousse donc à remettre au lendemain les tâches les moins réjouissantes de notre agenda. « *Je reportais depuis des mois le licenciement de mon assistante*, raconte Gérard, omnipraticien à Levallois. *Jessica n'était pas à sa place, mal intégrée au reste de l'équipe, et, d'après ce que j'en sais, elle a aujourd'hui complètement changé d'orientation professionnelle. Bref, à l'époque je devais la licencier, j'essayais de lui faire comprendre que cela n'allait pas le faire, en me disant qu'elle allait peut-être prendre les devants. Certains soirs je me motivais en me répétant que j'étais le boss, que la décision m'appartenait et qu'elle était légitime, mais le matin j'avais un blocage insurmontable. Je n'arrivais pas à*

Procrastination ?

Pro (« en avant ») crastinus (« du lendemain ») : l'art de reporter au lendemain.

L'ŒIL DU SPÉCIALISTE

William Roy, coach en développement personnel

« Se donner un quand, un comment et un où »

« D'une manière générale, les gens ne considèrent pas qu'ils procrastinent. Ils estiment qu'ils réfléchissent explique William Roy, coach en développement personnel. Nous avons tous tendance à procrastiner. L'être humain oscille entre deux pôles : la procrastination et le stress de performance. Il existe entre les deux tout un panel de nuances. Les professionnels attendent, en général, trop longtemps pour régler ou recadrer certaines relations internes et, notamment dans le cadre de divorces entre associés. C'est donc intelligent d'attendre pour que la relation change dans le cas de divorce entre associés. Pourtant, ne pas oser recadrer de peur d'heurter et le faire, au final, dans un mauvais contexte donne une réaction mal adaptée. Il est possible d'attaquer la procrastination de façon très simple. Pour cela, il faut s'en référer à trois questions : le comment, le où et le quand ? Plus précisément quand vais-je le faire ? Déjà cela nous projette dans l'action. En fait quand nous procrastinons, nous cherchons à nous dire quelque chose à nous-mêmes. Par exemple, le procrastinateur n'a pas envie de s'occuper de tout ce qui est administratif alors qu'il fait de grosses journées au cabinet. Donc, le procrastinateur se dit cela attendra lundi car je n'ai pas trop vu mes enfants cette semaine. Pour autant, lorsque nous tardons à faire quelque chose, nous perdons du temps et de l'argent. La procrastination peut être considérée comme une super-complexification de la tâche. Pour y remédier, il est possible de la découper en séquences : par exemple pour une demande de passeport, il est possible de prendre un rendez-vous en avance, réunir les papiers nécessaires, prendre des photos. Pour résumer, ce sont donc les deux pistes pour apprivoiser sa procrastination. Premièrement, se donner un contexte et un exercice, et deuxièmement, découper son objectif final en objectifs intermédiaires. Donc on se donne un quand, un comment et un où ? Par exemple, pour effectuer une tâche administrative, on se donne d'abord un quand : pas le vendredi à 19 heures. Un comment : trier ses papiers en débranchant son téléphone portable. Un où : loin de son ordinateur. Le chirurgien-dentiste peut se poser à côté de son assistante ou de sa secrétaire médicale pour travailler l'administratif et éviter notamment de faire des erreurs ».

http://williamroy.fr/

Se donner des rendez-vous

L'idéal est de se fixer des rendez-vous dans la semaine et réfléchir aux choses importantes que vous avez tendance à repousser parce qu'elles ne sont pas urgentes.

1. Votre agenda sous les yeux, repérez dans la semaine deux ou trois moments durant lesquels vous savez que vous ne serez pas dérangés (le matin, le soir, certains jours…)
2. Prenez rendez-vous avec vous à ces moments-là en notant dans votre agenda une heure de début et de fin, comme vous le feriez pour n'importe quel autre rendez-vous.
3. Respectez scrupuleusement les horaires de chaque rendez-vous
4. Quand vous êtes en rendez-vous ne laissez rien ni personne venir vous déranger. Pensez que vous êtes en train de reprendre le contrôle de votre vie ! ■

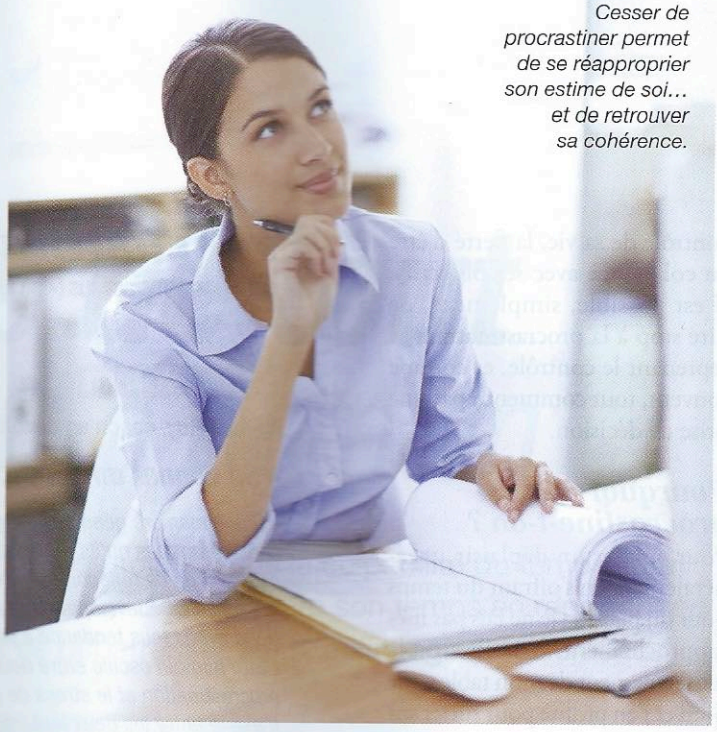
PSYCHOLOGIE

Alexandra Rivière-Lecart, psychologue clinicienne

Procrastiner : une réponse à l'angoisse»

« Aujourd'hui, la procrastination n'est pas répertoriée comme une pathologie. Néanmoins les études en neurosciences commencent à se pencher sur le sujet. Ce n'est pas un trouble médical mais un trouble psychologique. Il peut être anodin ou bien pathologique, et devenir invalidant dans la vie d'une personne. Procrastiner au travail ou dans sa vie personnelle est une façon de tester ou provoquer l'autre : est-ce que si je ne fais pas ce qu'on attend de moi, mon lien affectif à l'autre reste identique ou se modifie-t-il ? En cause également : un manque de motivation, une sensibilité aux délais ou des difficultés à prendre des décisions. Mais aussi des peurs : angoisse de performance ou peur de décevoir, la procrastination est une réponse à l'angoisse, qui devient elle-même une angoisse par la suite. En cause également, la relation au plaisir. Les personnes qui procrastinent repoussent généralement les tâches ennuyeuses ou déplaisantes : je ferai demain, puis demain, mais au final, ils ne le font pas. Les « procrastinateurs » ont un besoin de satisfaction immédiate. Un manque d'affirmation de soi et un refus de l'autorité sont également sous-jacents. Il existe des solutions : faire un planning pour la semaine peut s'avérer très utile, se pencher sur les déclencheurs de l'inertie, identifier les « fausses bonnes raisons » et les « détourneurs » de temps, fixer des intermédiaires, travailler l'estime de soi (un procrastianteur est souvent quelqu'un qui manque de confiance en lui-même, qui ne se sent pas à même de réussir), identifier les pensées perfectionnistes, appliquer la « Loi de Pareto », définir ses priorités avec la métaphore du bocal, des cailloux et du sable par exemple ou encore mettre en application la matrice d'Eisenhower. »

www.psychologue-riviere.com



Cesser de procrastiner permet de se réapproprier son estime de soi… et de retrouver sa cohérence.

© iStockphoto / PeopleImages

Mettre la barre si haut peut paralyser au lieu de pousser à se dépasser. Il est parfois impossible de concilier son exigence et… celles du planning.

→ *initier la conversation. Le cabinet en a pâti, je n'étais plus concentré, j'étais irascible avec ma collaboratrice, la secrétaire. Un jour j'ai explosé et dis les choses avec une violence que j'aurai aimé épargner à Jessica et à l'équipe. Remettre cette conversation sans cesse au lendemain a été pénalisant pour tous. »*

La règle des deux minutes

C'est un remède de gestion de temps très efficace contre la procrastination. Elle est très simple : si une tâche prend moins de deux minutes à être effectuée, il est conseillé de la faire immédiatement. Simple et facile à mettre en place avec des résultats rapides et probants et s'inspire d'une technique développée par David Allen, consultant américain qui a élaboré une méthode complète de planification et de gestion du temps (*Getting Things Done* / S'organiser pour réussir). Naturellement, tous les projets et toutes les tâches ne peuvent pas être réalisés en deux minutes Ce qui compte, c'est de faire le premier pas. Si l'on se dit, « *je souhaite développer la dentisterie esthétique* », en moins de deux minutes, il est possible de poursuivre cette réflexion par une première action (qui ne prendra que quelques minutes) : lister les formations intéressantes à moins de deux heures de transport pour atteindre son objectif, puis réfléchir sur ces anciens amis de Fac qui ont dit vouloir se former aussi… Le mouvement sera lancé (allouer du temps/des moyens pour chaque tâche, déterminer des échéances, des étapes à franchir…). ■

La matrice d'Eisenhower

Elle permet de définir : les tâches urgentes et importantes, les tâches urgentes mais non importantes, les tâches importantes mais non urgentes et enfin les tâches qui ne sont ni importantes ni urgentes.

Urgent / Important (A)	Urgent / Non important (B)
Important / Non urgent (C)	Non urgent / Non important (D)

- Négliger les activités du cadre A, c'est du suicide !
- Oublier les activités du cadre B, c'est creuser sa propre tombe, car ce qui est important aujourd'hui deviendra nécessairement urgent un jour ou l'autre et viendra donc surcharger le cadre A.
- Se concentrer sur les activités du cadre C, c'est surtout répondre aux urgences des autres au détriment de ce qui est réellement urgent pour soi-même.
- Le cadre D contient tout ce qui est inutile et futile. Il n'est donc pas intéressant de s'en préoccuper, sauf pour se détendre ou si l'on a du temps à perdre.