

Des stratégies pratiques pour contrer la procrastination

Surmonter la procrastination efficacement requiert savoir **ce qu'il faut faire**, **comment** le faire et **quand** le faire. Les clés du succès sont la précision, l'approche à la tâche et le temps disponible.

Quoi faire

Pour bien comprendre quelles tâches et quels objectifs doivent être accomplis, vous pouvez essayer la démarche suivante.

- Dressez une **liste** des tâches et objectifs à accomplir. Cela peut être une liste pour la journée, la semaine, le mois ou pour une plus longue période, selon ce qui convient le mieux à vos circonstances.
- Organisez les tâches selon leur ordre de **priorité**, de la plus importante à la moins importante.
- **Divisez** chaque tâche en plus petites sous-tâches ou étapes.
- Enfin, estimez précisément combien de **temps** vous demandera chaque sous-tâche de chaque tâche ou objectif. (Notez que les personnes qui procrastinent ont tendance à soit surestimer, soit sous-estimer le temps qu'il leur faut. Vous devrez peut-être vous chronométrer au début pour apprendre à mieux à estimer le temps.)



Comment faire

Quand vous réfléchissez à comment accomplir une tâche, il y a plusieurs approches que vous pouvez adopter pour la rendre plus facile. Nous vous proposons quelques méthodes dans ce qui suit. Notez que ce ne sont pas toutes les méthodes qui sont bonnes pour toutes les personnes ou toutes les situations. Il y aura donc une période d'essai et d'erreur pour voir ce qui fonctionne pour vous.

Le plus désagréable en premier : accomplissez la tâche que vous redoutez le plus en premier pour que toutes les autres tâches subséquentes vous semblent comparativement plus faciles.

Profiter de l'élan : commencez les tâches que vous aimez le plus et qui vous motivent, et passez rapidement ensuite aux tâches que vous avez reportées, sans vous arrêter.

5 minutes à la fois : ne travaillez que 5 minutes à la fois. Vous pourrez tolérer l'inconfort plus facilement si vous savez que c'est pour un court laps de temps. À la fin de ces 5 minutes, déterminez si vous pouvez continuer 5 minutes et ainsi de suite.

S'imposer une limite de temps : fixez une durée de temps limitée pour travailler sur une tâche, une demi-heure par exemple, et arrêtez une fois le temps écoulé même si vous pensez que vous pourriez continuer.



Moment de la journée optimal : identifiez le moment de la journée où votre niveau de productivité, d'énergie ou de créativité est à son plus haut et commencez vos tâches à ce moment-là. L'objectif est de se mettre au travail quand vous êtes au sommet de votre forme.

L'environnement optimal : identifier quels types d'environnements sont sources de motivations et quels sont sources de distractions qui vous encouragent à procrastiner. Isolez-vous si cela est nécessaire pour minimiser les distractions sociales ou autres.

Rappel-action : aussitôt que vous vous souvenez que vous devez faire quelque chose, saisissez cette occasion pour commencer.

Aide-mémoires : si vous oubliez régulièrement d'accomplir vos tâches, disposez des aide-mémoires visuels autour de vous (p. ex. : des notes ou des listes dans des endroits bien en vue comme la porte du réfrigérateur ou le miroir de la salle de bain, ou des alertes sur votre téléphone intelligent).

Visualiser : imaginez clairement comment vous allez réussir à accomplir la tâche et utilisez l'impulsion de cette visualisation pour accomplir la tâche dans la réalité.



La pleine conscience : si vous êtes inconfortable, prenez quelques minutes pour fermer vos yeux et centrer votre attention sur votre respiration. Allongez chaque inspiration et expiration. Utilisez votre respiration pour vous détendre et recentrer votre attention pendant cinq à dix minutes avant de retourner à la tâche.

Planifier des récompenses : récompensez-vous après que vous avez effectué votre travail et mérité une pause. Plus vous vous récompensez pour des petites réalisations, moins vous aurez l'impression de passer à côté de choses agréables ou de vous priver. Vous procrastinerez donc moins.

Quand le faire

Utilisez un échéancier pour gérer votre temps. Vous pouvez avoir recours à une de deux approches pour planifier vos tâches ou objectifs : une qui est axée sur les **tâches** et l'autre qui axée sur les **moments libres**. La première est une méthode structurée où vous prévoyez du temps pour ce que vous devez faire normalement durant la semaine en y ajoutant les tâches et objectifs particuliers que vous avez reportés. La deuxième approche est plus flexible puisque vous prévoyez vos responsabilités et votre routine pour la semaine comme d'habitude, mais ce sont dans les moments de temps libre que vous insérez les tâches et les objectifs que vous avez reportés. Quand vous avez du temps libre, notez-y chaque fois que vous passez 30 minutes sur une de ces tâches.