

# Gestion de carrière / Gestion du temps /

## Dix techniques pour lutter contre la procrastination au travail



**Vous avez une sérieuse tendance à différer les tâches qui vous embêtent ? Comme 20 à 30 % de vos contemporains, vous êtes sujet à la procrastination (1). Quitte à y perdre tout votre crédit. Vous êtes donc résolu à changer de comportement. Dix techniques à combiner pour y parvenir.**

Vous n'avez pas envie de contacter tel prospect, et encore moins de remplir ces satanées notes de frais. L'heure tourne. Bientôt vous allez être acculé à agir, stressé comme d'habitude... « *La procrastination n'est pas une affaire de mauvaise gestion du temps*, affirme Bruno Koeltz, médecin et thérapeute comportementaliste, auteur de "Comment ne pas tout remettre au lendemain" (Odile Jacob, 2006). *L'individu ne reporte pas parce qu'il a dix choses à faire en même temps, ou parce qu'il ne choisit pas les bonnes priorités. Il procrastine pour faire autre chose, de plus plaisant, de plus facile, afin d'éviter la tâche qui lui pèse et qu'il avait pourtant décidé d'accomplir.* » Faut-il dans ce cas essayer de planifier ? Pas vraiment. « *Donner un agenda à un procrastinateur, c'est comme demander à un déprimé de sourire* », estime le chercheur américain Joseph Ferrari. Et lui demander de faire des *to do list* est un coup d'épée dans l'eau. Il trouvera toujours le moyen de s'y dérober. Pour en sortir, mieux vaut donc agir sur d'autres leviers, simples mais efficaces.

**1. Écouter ses petites voix.** Vous n'êtes pas dupe du fait. Au moment de reporter une tâche, un signal se déclenche en vous, vous informant que vous êtes en train de dériver. Il peut s'agir de petites voix intérieures permissives, qui vous absolvent de tout retard (« Il faut que ça mûrisse »). Ou encore de petites voix anxiogènes (« Tu ne vas pas y arriver »). Parfois, c'est une sensation physique, un sentiment familier, l'ennui. « *Il faut être attentif à ces clignotants*, insiste Bruno Koeltz, *parce que c'est à chaque fois l'occasion de récupérer le coup, de se mobiliser enfin sur ce qui est repoussé indéfiniment.* »

**2. Évaluer son intérêt à faire maintenant.** Il s'agit de passer de l'idée de « devoir faire » à l'idée de « l'intérêt à faire ». Car procrastiner ne procure pas que du bien être à court terme. « *Différer a un coût en termes d'énergie mentale, psychique, financière, relationnelle et matérielle* », résume Xavier Cornette de Saint-Cyr, coach chez Hexalto. Repoussez sans cesse une corvée administrative, une décision à prendre et vous traînerez cela comme un boulet. Risque supplémentaire, votre entourage vous jugera inopérant. Tardez à rédiger un rapport pour votre boss, vous risquerez un avertissement. Dressez un bilan avantages/inconvénients. Ensuite vous déciderez !

**3. Oser des plans de cinq minutes.** Les mails qui s'accumulent, c'est l'Everest à gravir. Oubliez la monstruosité de la tâche. Engagez-vous à traiter l'affaire pour cinq minutes seulement. À vous de voir ensuite si vous avez envie d'enchaîner sur un autre plan. Et de cinq minutes en cinq minutes, en continu ou en discontinu, vous avancerez. La technique, préconisée par Bruno Koeltz, est habile et diablement efficace. Elle permet de contenir la frustration – vous faites quelque chose de désagréable mais pas longtemps – et rehausse l'estime de soi, puisque vous parvenez à accomplir une tâche rébarbative ou jugée difficile. *« En outre, on se met dedans, ça marche bien, du coup on y trouve du plaisir »*, ajoute le thérapeute.

**4. Fractionner les tâches.** C'est la méthode du salami, préconisée par les coachs. Vous découpez l'activité en tranches, afin de la rendre plus comestible. Attention à lui donner un début et une fin bien identifiés. Vous devez faire un rapport ? Décomposez le travail à effectuer : créer un fichier, faire un sommaire, vérifier des points, relire... Vous n'avez qu'une heure devant vous ? Vous pourrez réaliser l'une de ces sous-tâches.

**5. Trouver des starters.** *« Observez un rituel de commencement, conseille Jean-Bernard Gouteix, coach formateur chez Pilotis. À l'instar du joueur de golf qui prépare ses gestes avant de taper dans la balle. »* Vous repérerez le vôtre. Ce peut être un automatisme, aller chercher un verre d'eau. Ou encore des préliminaires indispensables, dits aussi « tâches d'amorçage », plus simples, aller chercher une doc. Vous calez à réaliser le point mensuel ? Prenez celui du mois précédent. Balayez ce qui n'est plus d'actualité, les chiffres, les dates, puis réactualisez-les. Vous poursuivrez d'autant plus aisément sur le travail de réflexion, plus ardu et au cœur du sujet.

**7. Résister aux distractions.** Juste avant de bûcher un dossier, vous démarrez votre ordinateur. Or vous savez qu'une fois sur Internet, vous surfez avec frénésie. *« Autodisciplinez-vous grâce à des signaux d'alerte que vous aurez conçus »*

*vous-même, qui vous rappelleront à l'ordre »*, recommande Bruno Koeltz. Un gros adhésif rouge sur la souris de votre PC fera l'affaire. « *Associez à ces symboles de procrastination des slogans qui vous aideront à interrompre le processus »*, poursuit le praticien. Dites-vous « *Un petit bout, vaut mieux qu'un grand rien du tout »* ou « *Après l'effort, le réconfort ! »*

**8. Se débarrasser des « encombrants ».** « *La méthode ne marche pas avec tout le monde, mais ça vaut le coup de la tenter. Attaquez-vous d'abord à ce qui vous déplaît et vous encombre la tête. Vous prendrez d'autant plus de plaisir à réaliser ensuite ce que vous aimez »*, souligne Jean-Bernard Gouteix, chez Pilotis. Autrement dit, gardez le meilleur pour la fin.

**9. Prendre un tiers à témoin.** Le procrastinateur qui travaille en équipe se corrige souvent tout seul de son travers, observent les coachs. Parce qu'il y a une émulation. En outre, si vous vous engagez envers un collègue à livrer telle tâche sur tel dossier, vous jouez votre crédit. Communiquez vos objectifs à un tiers et demandez-lui qu'il vous rappelle à l'ordre sur telle démarche rebutante que vous aurez programmée.

**10. Se féliciter.** « *Le plaisir doit être une conséquence, pas un moteur*, alerte Xavier Comette de Saint-Cyr, chez Hexalto. *Et on peut être content de soi après avoir accompli une tâche embêtante.* » Même s'il s'agit d'un plan de cinq minutes. C'est déjà une petite victoire. Alors, entre deux corvées, accordez-vous un café, un papotage ou toute activité agréable, et vous repartirez de plus belle.

*(1) D'après l'un des rares spécialistes de la question, le chercheur américain Joseph F. Ferrar de l'université de Chicago, qui a mené des études sur la population nord-américaine.*

**À lire aussi :** « *Comment ne plus être en retard »*, par Jane B. Burka et Leonora M. Yuen, Petite bibliothèque Payot, 2010.

Marie-Madeleine Sève

Septembre 2010