

6 façons dont les leaders surmontent leur procrastination

Une fois que vous vous êtes lancé·e, le travail est déjà à moitié fait ! À bas la procrastination !

Republication du 21 février 2019

Les humains ont tendance à procrastiner car ils préfèrent naturellement se détendre. Parfois, il est difficile d'avancer ou de se concentrer et il est plus simple de remettre à demain une tâche désagréable à effectuer. Mais la procrastination provoque de l'anxiété et une accumulation de stress - surtout lorsque nous nous retrouvons au pied du mur lorsque nous avons finalement décidé de nous attaquer au problème. Votre propension à procrastiner jouera contre vous si vous essayez de respecter vos deadlines.

Les personnes qui ont réussi sont comme nous tous : parfois, elles traînent les pieds et repoussent les choses à faire. Mais ils ont appris comment surmonter leur manque de motivation pour se relancer. Inspirez-vous de la manière dont ces leaders et PDG vainquent la procrastination et commencez immédiatement à travailler à votre plein potentiel.

Faire des to-do lists

Garder une petite liste récapitulant tous les objectifs de la journée est une technique très efficace et très utilisée par les PDG afin de garder conscience des choses à faire et éviter la procrastination. De nombreux chefs d'entreprise s'en tiennent à une feuille et un simple stylo. Avant de rentrer chez eux, ils y inscrivent leurs tâches les plus importantes à réaliser : la liste sera prête et les

attendra le lendemain pour bien commencer la journée.

Alex Cavoulacos, cofondateur et COO de The Muse utilise la « règle 1-3-5 » lorsqu'elle note ces différents objectifs sur sa to-do. Durant une journée, donnez-vous neuf objectifs : un projet que vous souhaitez absolument voir aboutir, trois tâches moyennement importantes et enfin cinq petits trucs à faire. Ayez votre to-do list uniquement sur ces neuf éléments. En utilisant cette méthodologie, vous connaissez l'ordre de priorité de vos tâches et commencerez par les plus importantes. Cela vous force aussi à vous imposer des objectifs réalisables. Cela vous permet de ne pas vous sentir submergé·e par une liste sans fin et vous aide à rester concentré·e sur vos objectifs prioritaires.

Le PDG de Twitter, Jack Dorsey, pense qu'une des meilleures astuces pour rester productif et éviter la procrastination est de garder une won't-do list : tous les matins, il rédige une liste des choses qu'il prévoit de faire... et de celles qu'il ne fera pas ce jour-ci mais qu'il fera plus tard dans la semaine ou le mois. Au fur et à mesure que sa to-do list se vide, il s'attaque aux tâches de la deuxième liste.

Se forger de bonnes habitudes en deux minutes

Parfois, la stratégie la plus simple est celle qui marche le mieux. Une façon de vaincre la procrastination est de faciliter le fait de s'attaquer au problème. C'est ce que James Clear appelle la « règle des deux minutes ». Premièrement, si quelque chose prend moins de deux minutes à faire : faites-le tout de suite. Puis commencez à vous forger de nouvelles habitudes deux minutes à la fois. Lorsque vous commencez à prendre une nouvelle habitude, elle ne devrait pas prendre plus de deux minutes. Alors, au lieu de remettre à plus tard (par exemple l'envoi d'un email), faites-le immédiatement. L'idée est de rendre la prise de nouvelles habitudes la plus simple possible. Vous apprenez par ce moyen à décomposer vos tâches les plus importantes en micro-tâches auxquelles il vous semble plus simple de vous attaquer.

Pensez à ces habitudes de deux minutes comme des étapes qui vous mènent à votre objectif final. Par exemple, si votre objectif est de courir un marathon, l'une des étapes peut consister à marcher deux minutes. En commençant petit, vous ritualisez l'habitude depuis le départ, donc ça devient une partie naturelle de vos tâches de la journée. Lorsque vous avez installé une nouvelle habitude, vous pouvez vous appuyer dessus pour passer à l'objectif suivant.

Regrouper les tâches

Il faut arrêter d'avoir les yeux plus gros que le ventre et de morceler votre travail. À la place, essayez de rassembler vos tâches et organisez votre journée autour des différents groupes de tâches à finir. Au lieu de constamment commencer et arrêter ce processus, c'est mieux de garder un bon rythme en regroupant les tâches similaires ensemble.

Tim Ferriss, auteur du best-seller international *The 4-Hour Work Week*, a une routine quotidienne durant laquelle il se concentre sur une chose à la fois et ses tâches sont regroupées. D'abord, il se lève et commence immédiatement à travailler ou à écrire, évitant coûte que coûte d'aller sur internet ou de vérifier ses mails. Puis, l'après-midi, il regroupe tous les coups de téléphone qu'il doit effectuer. En faisant cela, il évite les interruptions et s'empêche de procrastiner. Il se fixe également un nombre assez restreint de tâches à effectuer. Selon Ferriss, en vous donnant un faible quota pour la journée, vous vous sentez fier d'avoir accompli ce que vous vous étiez fixé·e de faire et vous êtes encouragé·e à continuer.

Se fixer des délais courts

Si vous êtes disposé·e à consacrer cinq minutes à vous lancer dans une tâche importante, vous verrez que cela vous suffira à amorcer le mouvement et, d'un·e procrastinateur, vous deviendrez un·e bâtisseur. Les PDG qui ont du succès utilisent la « règle des 5 minutes » pour surmonter leur peur de se lancer dans quelque chose d'important. « *Si tu ne veux pas faire quelque chose, passe un pacte avec toi-même pour travailler au moins 5 minutes*, dit le fondateur d'Instagram, Kevin Systrom. *Après 5 minutes, tu finiras par vraiment te mettre à travailler.* »

Cinq minutes, cela semble un rien de temps et beaucoup d'entre nous ne se donnent pas la peine d'essayer d'utiliser ce temps à bon escient. Mais commencer quelque chose, même pour quelques minutes, nous aide à décomposer les grands objectifs en petits pas. Cela activera ce qu'on appelle l'effet Zeigarnic, qui est la tendance à penser à quelque chose que vous n'avez pas terminé. Si vous commencez à travailler sur quelque chose mais n'arrivez pas à le terminer, vous allez continuer à avoir cette chose en tête. L'envie d'accomplir la tâche peut constituer une forte motivation pour atteindre cet objectif.

S'arrêter au bon moment

La plupart d'entre nous continuent de plancher sur un projet jusqu'à ce qu'il soit temps de s'arrêter pour la journée ou lorsque nous manquons d'idée et ne savons pas trop quoi faire ensuite. Quand on arrête son travail dans un tel état de limbes, on se prépare à procrastiner le lendemain. Au lieu de simplement laisser une tâche en suspens au hasard, assurez-vous de la quitter à un endroit qui vous inspirera à aller de l'avant la prochaine fois que vous serez prêt à la reprendre.

Avant de terminer le travail pour la journée, faites le point sur toutes les questions ouvertes sur lesquelles vous travaillez actuellement. Demandez-vous : si vous continuiez à travailler, quelle serait la prochaine chose que vous feriez ? Écrivez ces questions et la prochaine chose que vous vous auriez fait sur une feuille. Déterminez ce que vous feriez en premier lorsque vous vous rassiérez pour travailler à nouveau. Cela vous donne immédiatement un point de départ pour le lendemain. *« Chaque fois que je travaille sur un projet long, je termine toujours chaque séance de travail en sachant où je vais reprendre le lendemain, dit Todd Henry, fan de cette méthode. Je ne procrastine pas parce que je veux éviter le travail, je le fais souvent parce que je ne suis pas sûr de la prochaine étape. Cette technique m'empêche de rester coincé. »*

Accepter la procrastination

Si vous cherchez des moyens de vous débarrasser de votre procrastination, vous devriez peut-être essayer de... l'accepter. James Whittaker, ingénieur et conférencier, croit que la procrastination peut en fait devenir votre meilleure amie. Comme il l'explique dans [un billet publié sur Medium](#), *« la procrastination est la stratégie de préparation juste-à-temps pour un monde juste-à-temps. Et si vous craignez d'arriver en retard pour le train de la procrastination... détendez-vous. C'est ce qui est génial au sujet de la procrastination : peu importe le temps qu'il vous reste, c'est le temps exact dont vous avez besoin »*.

Un des bénéfices d'accepter la procrastination est que cela crée une pression artificielle qui vous entraîne à faire face à la pression réelle durant votre carrière. Les procrastinateurs doivent apprendre à établir des priorités. Ils décortiquent un problème et en trouvent les parties les plus importantes. Mais le plus grand coup bénéfique, selon Whittaker, c'est que la procrastination fait gagner du temps. Parce que vous faites tout à la dernière minute, vous n'avez pas le temps d'oublier quoi que ce soit ! Votre connaissance est fraîche et la pression est activée, de sorte que vous accomplirez la tâche... plus rapidement que vous ne l'auriez fait si vous l'aviez fait plus tôt.

Article initialement publié sur [Entrepreneur.com](#) en anglais - Traduit par Léa

Morand

Article écrit par DEEP PATEL