

# Sujet à la procrastination ?

Personne n'y échappe, ou presque. Que ce soit au bureau ou pour nos affaires personnelles, nous succombons tous à un moment ou à un autre à la tentation de remettre les choses au lendemain. Comment résister ?



La procrastination est une façon d'éviter de faire face à nos obligations. En retardant l'échéance et en nous noyant dans d'autres activités plus futiles, nous nous trompons nous-mêmes.

Juste avant Noël, en surfant sur Internet pour y trouver des idées de cadeaux, je suis tombée sur un article intitulé « La technologie favorise la procrastination ». Le texte débutait ainsi : « Vous êtes toujours à la dernière minute dans vos achats des Fêtes ? » C'était tout à fait moi...

Je « procrastine » à l'occasion, comme un nombre grandissant de personnes. Une étude publiée en 2007 par l'Association américaine de psychologie soulignait que 26 % des Américains disent souffrir de procrastination chronique, par rapport à 5 % en 1978. Et Internet est l'un des grands responsables. Il faut avouer qu'il peut facilement nous distraire et nous donner l'illusion d'être productifs.

Si nous sommes tous sujets à remettre inutilement à plus tard les activités que nous avons planifiées, cela ne fait pas de nous des procrastinateurs chroniques. Cependant, dans tous les cas, la procrastination est une façon d'éviter de faire face à nos obligations. En retardant l'échéance et en nous noyant dans d'autres activités plus futiles, nous nous trompons nous-mêmes. Comment éviter de sombrer dans la procrastination et y échapper ? Voici mon plan d'action.

Faites taire la petite voix qui vous susurre à l'oreille : « J'ai encore le temps, je le ferai demain ». Bien que la tentation soit forte, sachez résister et rappelez-vous ce dicton : « Ne remettez pas au lendemain ce que vous pourriez faire le jour même ». Passez un contrat avec vous-même et respectez-le. Si vous aviez prévu effectuer un travail, vous devez avoir une raison sérieuse pour le reporter. La satisfaction qui accompagne l'accomplissement d'une tâche vaut mieux que la culpabilité que vous ressentiriez si vous manquiez à votre engagement.

Sachez faire la différence entre déléguer et se décharger d'une tâche qui ne vous tente pas. Déléguer n'est pas une échappatoire à vos responsabilités, et il y a des dossiers que vous seul pouvez ou devez régler. Déléguer est une fonction de gestion qui a pour objectif de réaliser un projet par la mise en commun des compétences. Ce n'est pas en faisant faire aux

autres ce qui ne vous intéresse pas que vous réaliserez cet objectif. Sans compter qu'ils finiront par découvrir votre jeu et qu'ils n'auront plus envie de collaborer.

Restez concentré. Si vous travaillez à un dossier, veillez à ne pas vous laisser distraire par vos courriels (désactivez le message d'alerte des courriels entrants). Si vous devez faire une recherche sur Internet, évitez d'errer sans but sur le Web et tenez-vous-en à l'objet de votre recherche. Si vous travaillez à la maison, restez loin du réfrigérateur et aménagez-vous un espace éloigné de toutes sources de distraction. Au bureau, fermez votre porte au besoin et veillez à ne pas vous laisser déranger. Le fait d'être un adepte de la « porte ouverte » ne doit pas devenir le parfait alibi pour échapper à votre travail sous prétexte que vous êtes à l'écoute de vos collègues ou de vos employés.

Gare au perfectionnisme ! S'acharner sur une tâche ou sur un dossier est une forme de procrastination. En voulant produire du premier coup un travail parfait, on s'éternise sur un dossier qu'on ne règle pas, et on s'empêche de passer à autre chose.

Ayez confiance en vous. Ne craignez pas l'échec, le regard des autres ou l'évaluation finale que l'on fera de votre travail. En effet, la peur d'être jugé peut vous paralyser. Si vous passez plus de temps à établir les pronostics de votre réussite qu'à travailler, vous gaspillez l'énergie dont vous avez besoin pour bien vous acquitter de vos tâches.

La procrastination n'est pas un signe de pouvoir. Inconsciemment, certaines personnes adoptent ce type de comportement pour montrer leur indépendance et le contrôle qu'elles exercent sur leur environnement. Par exemple, le fait d'arriver systématiquement en retard leur sert à prouver qu'elles sont importantes, ou encore que ce sont elles qui décident de l'horaire, et non les autres.

Méditez là-dessus, mais ne perdez pas de vue les tâches à accomplir... **AP**

\* Présidente de Venatus conseil