

2019

Procrastinor – Comment vaincre le procrastinateur qui est en vous en 10 jours



Christian Martin

Christian Martin French Coach

09/05/2019

Table des matières

Préface.....	3
Mode d'emploi	3
Introduction.....	5
Qu'est-ce que la procrastination ?	5
Suis-je un procrastinateur ?	5
C'est bien gentil ce score, mais qu'est-ce que je peux faire ?.....	6
Chapitre 1 : Pourquoi je remets à plus tard au-delà de ce qui est raisonnable ?	7
Le journal de Jos (le Glandeur) – lundi 1/mm/aaaa	7
Analyse et réflexion.....	7
Stratégies d'action.....	7
A retenir.....	8
Chapitre 2 : Pourquoi je ne fais pas les choses quand elles devraient être faites ?	9
Le journal de Jos - Mardi 2/mm/aaaa	9
Analyse et réflexion.....	9
Stratégies d'action.....	9
A retenir.....	10
Chapitre 3 : Pourquoi je regrette de ne pas m'y être mis plus tôt ?.....	11
Le journal de Jos - Mercredi 3/mm/aaaa	11
Analyse et réflexion.....	11
Stratégies d'action.....	11
A retenir.....	12
Chapitre 4 : Pourquoi je néglige certains aspects de ma vie alors que je sais que je ne devrais pas ?	13
Le journal de Jos - Jeudi 4/mm/aaaa.....	13
Analyse et réflexion.....	13
Stratégies d'action.....	13
A retenir.....	14
Chapitre 5 : Pourquoi il faudrait que je m'occupe des gros cailloux avant de m'occuper du gravier et du sable ?.....	15
Le journal de Jos – vendredi 5/mm/aaaa.....	15
Analyse et réflexion.....	16
Stratégies d'action.....	16
A retenir.....	17
Chapitre 6 : Pourquoi je souffre et je suis moins efficace d'avoir laissé traîner les choses ?	18
Le journal de Jos – samedi 6/mm/aaaa.....	18
Analyse et réflexion.....	19

Stratégies d'action.....	19
A retenir.....	19
Chapitre 7 : Pourquoi il m'arrive de penser à la fin d'une journée que j'aurais pu mieux occuper mon temps ?.....	20
Le journal de Jos- dimanche 7mm/aaaa.....	20
Analyse et réflexion.....	20
Stratégies d'action.....	20
A retenir.....	21
Chapitre 8 : Comment passer mon temps de manière intelligente ?.....	22
Le journal de Jos – Lundi 8/mm/aaaa	22
Analyse et réflexion.....	23
Stratégies d'action.....	23
A retenir.....	23
Chapitre 9 : Comment ne pas faire autre chose que ce que j'ai à faire ?	24
Le journal de Jos – mardi 9/mm/aaaa.....	24
Analyse et réflexion.....	24
Stratégies d'action.....	24
A retenir.....	24
Chapitre 10 : Le procrastinateur disparu.....	26
Le journal de Jos – mercredi 10/mm/aaaa.....	26
Analyse et réflexion.....	27
Stratégies d'action.....	27
A retenir.....	27
Annexes	28
Glossaire :	28
Annexe 1 : Irrational Procrastination Scale (IPS) –.....	30
Annexe 2 : Facteurs / caractéristiques corrélés avec votre tendance à procrastiner.....	31
Annexe 3 : Méthode Pomodoro	32
Annexe 4 : La méthode des 5 S	33
Annexe 5 : Ikigai	34
Annexe 6 – Motivational Diagnostic Test (avec l'autorisation de l'auteur)	35
A propos de l'auteur.....	38

Préface

Comment en vient-on à écrire un manuel de lutte contre la **procrastination***, c'est la question que l'on peut se poser quand il existe déjà tant de sources fiables sur le sujet. La réponse est simple : ce manuel est pour moi / vous l'occasion de tester des solutions concrètes, des modifications de comportement en situation.

Je suis passé à un moment de creux professionnel – une forme de léthargie que je ne me connaissais pas, puis, par hasard, alors que j'étais en train de « perdre mon temps » je suis tombé sur une vidéo qui a agi comme déclencheur. Je ne me suis pas contenté de regarder la vidéo, mais je suis tout de suite entré en action.

Ensuite, fidèle à ma méthode de travail, quel que soit le sujet, je me suis documenté de manière systématique, remontant de source en source vers les sources les plus fiables et pertinentes sur le sujet. Les sources ont été croisées, filtrées pour en extraire les éléments qui me permettraient d'agir, concrètement. Quelques-unes de ces sources vous seront données en annexe, mais pas toutes car ce manuel doit rester léger et n'est pas une thèse de doctorat de plus.

Agir concrètement, c'était transformer les connaissances acquises, informations glanées au fil des recherches documentaires, en un objet qui serait utile, cet e-book dont je veux faire un **petit manuel d'auto-défense contre la procrastination**.

Il me faut remercier dès maintenant, les membres de mon cercle **WOL*** qui m'ont écouté parler de ce projet, suggéré de nouvelles sources documentaires, et relu la première version du manuscrit. Je pense tout particulièrement à Mithun et Valérie qui se reconnaîtront, et à monsieur Piers Steel expert mondial sur le sujet de la procrastination qui a pris le temps de répondre à une question importante pour moi.

Mode d'emploi

Ce livre est découpé en 10 chapitres principaux, précédés d'une introduction et suivi des annexes.

L'introduction vous permettra de répondre à trois questions :

- Qu'est que la procrastination ? C'est un délai, mais si toute procrastination est délai, tout délai n'est pas procrastination.
- Suis-je atteint, et à quel degré ?
- Qu'est-ce que je peux faire, de manière générale ?

Ce livre est très court, je vous propose de le lire une première fois rapidement pour voir ce qu'il contient et vous faire une première idée de ce qu'il va pouvoir vous apporter si vous suivez scrupuleusement les stratégies d'action qui vous seront suggérées.

Les 10 chapitres sont structurés en 4 séquences toujours identiques :

1. Le journal de Jos (le Glandeur)
2. Analyse et réflexion
3. Stratégies d'action
4. A retenir

Après avoir lu le livre une première fois, je vous invite à lire 1 chapitre chaque jour en réalisant ou initiant les actions proposées, et à tenir un journal de bord de ce que vous aviez planifié et ce que vous avez réalisé en la matière.

Le chapitre 10, ce veut à la fois une synthèse des actions possibles (celles imaginées par Jos, et les vôtres) à chaque fois que le procrastinateur qui est en vous pointerait le bout de son nez.

Titres des 10 chapitres :

Chapitre 1 : Pourquoi je remets à plus tard au-delà de ce qui est raisonnable ?

Chapitre 2 : Pourquoi je ne fais pas les choses quand elles devraient être faites ?

Chapitre 3 : Pourquoi je regrette de ne pas m'y être mis plus tôt ?

Chapitre 4 : Pourquoi je néglige certains aspects de ma vie alors que je sais que je ne devrais pas ?

Chapitre 5 : Pourquoi il faudrait que je m'occupe des gros cailloux avant de m'occuper du gravier et du sable ?

Chapitre 6 : Pourquoi je souffre et suis-je moins efficace d'avoir laissé traîner les choses ?

Chapitre 7 : Pourquoi il m'arrive de penser à la fin d'une journée que j'aurais pu mieux occuper mon temps ?

Chapitre 8 : Comment passer mon temps de manière intelligente ?

Chapitre 9 : Comment ne pas faire autre chose que ce que j'ai à faire ?

Chapitre 10 : Le procrastinateur disparu

Introduction

Qu'est-ce que la procrastination ?

La procrastination est un délai volontaire (remettre à plus tard) alors que l'auteur du délai sait que ce délai va lui nuire, nuire à son bien-être et le plus souvent nuire à sa performance.

Suis-je un procrastinateur ?

La manière la plus simple est de faire un test rapide, il en existe plusieurs facilement trouvables sur l'internet, je vous propose une version (traduite par mes soins et légèrement adaptée) de l'**Irrational Procrastination Scale** * © Piers Steel

Action !

- **Regardez attentivement le tableau du haut (les 5 affirmations de gauche à droite] et notez bien la manière dont vos réponses seront scorées**
- Dans le tableau du bas :
 - **Répondez à chaque affirmation**
 - **Reportez votre score dans la colonne de droite**
 - ATTENTION : Les items 2, 5 et 8 sont cotés de manière inversée (de 5 pour très rarement, à 1 pour très souvent)
 - **Faites le total des points obtenu et lisez l'interprétation sous le tableau**

N° affirmation	Très rarement ou pas vrai de Moi	Rarement Vrai de Moi	Parfois Vrai de Moi	Souvent Vrai de Moi	Très souvent Vrai, ou Vrai de Moi
1	1	2	3	4	5
2	5	4	3	2	1
3	1	2	3	4	5
4	1	2	3	4	5
5	5	4	3	2	1
6	1	2	3	4	5
7	1	2	3	4	5
8	5	4	3	2	1
9	1	2	3	4	5

N°	Affirmation	points
1	<i>Je retarde les tâches au-delà de ce qui est raisonnable. 1 2 3 4 5</i>	
2	<i>Je fais tout quand je crois que c'est nécessaire. 5 4 3 2 1</i>	
3	<i>Je regrette souvent de ne pas m'être attaqué aux tâches plus tôt. 1 2 3 4 5</i>	
4	<i>Il y a des aspects de ma vie que je remets à plus tard, même si je sais que je ne devrais pas. 1 2 3 4 5</i>	
5	<i>S'il y a quelque chose que je dois faire, je le fais avant de m'occuper de tâches moins importantes. 5 4 3 2 1</i>	

6	<i>J'ai retardé les choses si longtemps que mon bien-être ou mon efficacité en souffre inutilement.</i> 1 2 3 4 5	
7	<i>En fin de compte, je sais que j'aurais pu mieux utiliser mon temps.</i> 1 2 3 4 5	
8	<i>Je passe mon temps intelligemment (wisely)</i> 5 4 3 2 1	
9	<i>Quand je devrais (être en train de) faire une chose, je vais en faire une autre.</i> 1 2 3 4 5	
		Total

Interprétation de votre score total :

Total = 19 ou moins – vous êtes dans les 10% les moins procrastinateurs

Total = 20 à 23 – vous êtes dans la partie basse des 10 à 25%

Total = 24 à 31 – vous êtes dans la moyenne

Total = 32–36 - vous êtes dans le top 10 à 25%

Total = 37 et plus, vous êtes dans le top 10% des procrastinateurs

C'est bien gentil ce score, mais qu'est-ce que je peux faire ?

Si vous considérez que votre score est trop élevé et que vous avez déjà tout essayé peut-être qu'une **thérapie cognitivo-comportementale*** (TCC) serait la solution pour vous. Je vous laisse le soin de faire une recherche internet pour en savoir plus.

Si votre score vous situe dans la moyenne ou même s'il est bon mais que vous souhaitez vous prendre en main pour réduire de manière drastique votre tendance à procrastiner, alors **continuez la lecture de cet e-book.**

Si vous souhaitez affiner tout de suite le diagnostic en ce qui vous concerne, reportez-vous au questionnaire de l'annexe 2 qui a été construit à partir des principaux résultats d'une **meta-étude***(analyse d'un ensemble d'études sur la procrastination). Chaque réponse « oui » vous orientera sur une dimension / caractéristique personnelle en corrélation avec votre tendance à procrastiner.

Vous trouverez aussi, en **annexe 6** un autre test, en anglais : **The Motivational Diagnostic Test** – © Piers Steel, un test plus complet qui vous permettra d'approfondir l'identification des causes profondes de votre tendance à procrastiner.

Chapitre 1 : Pourquoi je remets à plus tard au-delà de ce qui est raisonnable ?

Le journal de Jos (le Glandeur) – lundi 1/mm/aaaa

21h30 : Je m'appelle Jos, et depuis aujourd'hui je tiens un journal pour faire plaisir à ma mère, et où je note ce que je fais et le plus souvent ce que je n'ai pas fait.

Ma mère m'a arraché quelques promesses sur ce que je devais faire aujourd'hui et au cours des deux prochaines semaines, celles des vacances de printemps.

« Le dimanche et les vacances sont des bons moments pour prendre de nouvelles habitudes » m'a-t-elle affirmé.

J'avais prévu de ranger ma chambre et de commencer la journée par une heure de marche.

Bilan :

- Je n'ai pas rangé ma chambre, je n'en avais pas envie, je me suis dit que cela irait mieux demain.
- Je ne suis pas allé marcher non plus.
- Le matin, j'ai traîné au lit.
- L'après-midi, j'ai traîné sur Whatsapp et sur les réseaux sociaux en général

Analyse et réflexion

- Pourquoi Jos a-t-il remis à plus tard le rangement de sa chambre ?
- Quel argument a-t-il évoqué ?
- Était-il vraiment motivé par ce à quoi il s'était engagé ?
- Par quoi s'est-il laissé distraire ?

Vous arrive-t-il de vous retrouver dans la position de Jos et de ne pas faire ce que vous aviez prévu de faire ?

A la fin de la journée, analysez-vous ce qui s'est passé ?

Stratégies d'action

Dans le cas de JOS nous ne pouvons pas savoir les raisons profondes de son inaction (peut-être y a-t-il chez lui tout simplement une aversion à la tâche – voir Annexe 2. Question 1)

Mais pour nous-même, une **bonne stratégie consistera à se fixer un objectif personnel de changement auquel on tient, et à s'engager à le tenir** (pour moi c'est le plus souvent publiquement). Et ensuite à dresser un tableau comme celui-ci-dessous (je vous donne un exemple) plus bas.

Objectif / Activités et tâches liées à cet objectif	Les coûts de la procrastination	Les bénéfices de ne pas procrastiner

Exemple

Objectif / Activités et tâches liées à cet objectif	Les coûts de la procrastination	Les bénéfices de ne pas procrastiner
<p>Ecrire un e-book sur le sujet de la procrastination, l'éditer et le diffuser sur Amazon dans un délai de 4 semaines</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planifier le projet 2. Définir les objectifs de l'ouvrage et une ébauche de structure 3. Annoncer officiellement le projet 4. Effectuer la recherche documentaire 5. Formaliser la structure (le plan) de l'ouvrage 6. Rédiger un draft de chaque chapitre 7. Faire relire chapitre par chapitre 8. Apporter les modifications demandées / suggérées 9. Créer la première version officielle 10. Faire relire la V1 par des procrastinateurs 11. Corriger la V1 et générer la V2 avec les compléments apportés par les lecteurs 12. Publier la V2 sous la forme d'e-book sur Amazon 13. Communiquer sur les réseaux sociaux 	<ul style="list-style-type: none"> - Ce qui n'est pas planifié à encore moins de chance d'être réalisé ; - Tout retard pris au début d'un projet ne se rattrape jamais - Risque de perdre la face si le projet ne se réalise pas - Je vais devoir renoncer à la promesse de revenus complémentaires 	<p>Sentiment d'accomplissement</p> <p>Satisfaction de respecter les délais</p> <p>Le produit est une source de notoriété / visibilité</p> <p>Une nouvelle source de revenus, plus rapidement</p>

A retenir

- Procrastiner, c'est introduire un délai volontaire dans une action alors même qu'on va le payer plus tard, et qu'on le sait.
- Le plus grand coût de la procrastination est de passer à côté de sa vie.
- Procrastiner a un impact négatif sur le bien-être et souvent sur la performance.
- L'une des meilleures stratégies d'action est de se fixer un objectif de changement, définir un plan d'action et s'engager fortement à le réaliser, dans les délais...

Chapitre 2 : Pourquoi je ne fais pas les choses quand elles devraient être faites ?

Le journal de Jos - Mardi 2/mm/aaaa

22h30 : Depuis hier, je tiens un journal, c'est tout nouveau pour moi. J'ai promis d'y noter tout ce que je fais et aussi ce que je ne fais pas. L'entrée d'hier est une bonne illustration de ce que je ne fais pas... Dans ma chambre il y a une affiche sur laquelle il est écrit : « ne fait pas aujourd'hui ce que tu peux faire demain ». Une chose à faire, la retirer... ce qui sera fait dans les secondes qui viennent.

Ce matin, je me suis réveillé naturellement, sans réveil. J'ai mis le nez à la fenêtre et je me suis dit : « Quel temps pourri ! Pour l'heure de marche, c'est rappé pour aujourd'hui. Après tout, c'est un bon temps pour ranger sa chambre. Mais je ne le sens pas, cela ira certainement mieux demain. »

Au petit-déjeuner j'ai pris mon temps, je l'avais. Sur le coup de 10h et demie, je suis repassé sur Instagram et sur mes groupes Whatsapp.

[...]

23h35 : j'y suis encore, sur Instagram.

Analyse et réflexion

- Pourquoi Jos n'est-il pas allé marcher ?
- Pourquoi n'a-t-il pas rangé sa chambre alors que c'était selon lui un bon moment pour le faire ?

Il nous le dit lui-même :

- Il n'est pas allé marcher parce qu'il pleuvait (un tout petit obstacle, en réalité)
- Il n'a pas rangé sa chambre parce qu'il a passé du temps sur Instagram et Whatsapp.

Que s'est-il passé ?

- Jos n'a (même) pas planifié sa marche alors qu'il avait l'intention d'aller marcher.
- Jos n'a pas mis de réveil – donc pas du tout planifié son début de journée.
- La motivation de Jos pour la marche s'est envolée au premier petit pseudo obstacle (la pluie).
- Jos s'est laissé distraire par les interactions sur les réseaux sociaux.

Stratégies d'action

Nous avons vu dans le premier chapitre, qu'une bonne stratégie d'action était de se fixer un objectif de changement et de s'engager fortement.

Jos n'a pas encore fixé pour lui-même des objectifs de changement.

Imaginez ce qu'il pourrait faire, en complétant le tableau pour lui

RANGEMENT

Objectifs – sous objectifs	Tâches / activités	Fréquence ou délai	Durée prev	Durée réelle	Ecart
Retrouver rapidement mes affaires, mes livres, cahiers ... Avoir une chambre accueillante pour les copains / copines Faire plaisir à ma mère Ne plus entendre parler d'une porcherie					

Et le vôtre ? – Quel est votre grand objectif de changement ?

Objectif – sous objectifs	Tâches / activités	Fréquence ou délai	Durée prev	Durée réelle	Ecart

L'action c'est maintenant ! Inspirez-vous de ce tableau. Prenez une feuille A4 et un feutre et rédigez votre objectif de changement et trouvez le lieu (devant lequel vous passez souvent) où l'afficher

DISTRACTIONS

- Quelles sont vos principales sources de distraction ?

- Que pouvez-vous faire pour les SUPPRIMER ou a minima les réduire ?

A retenir

1. Se fixer un objectif de changement et s'engager fortement
2. Planifier les tâches et activités importantes en rapport avec cet objectif
3. Supprimer ou réduire les sources de distraction

Chapitre 3 : Pourquoi je regrette de ne pas m'y être mis plus tôt ?

Le journal de Jos - Mercredi 3/mm/aaaa

21h30 : Ce matin, par le plus grand des hasards, j'ai ouvert mon cahier de texte (ce que je fais habituellement le dernier jour des vacances) et en feuilletant les deux pages dédiées à cette semaine, j'ai constaté avec horreur que j'avais un devoir blanc à remettre par l'Internet ce samedi avant minuit.

Quelle idée de fixer une telle date de remise du devoir, en plein milieu des vacances de printemps. C'est l'assistante de langue, une Américaine qu'on voit une heure par semaine pour des cours de conversation, et le sujet, je ne vous dis pas, écoutez un peu : « *Le problème de l'amour chez Erich Fromm et William Shakespeare* ». Et avec cela une liste de livres à lire longue comme mon bras.

Je dois reconnaître qu'elle nous a proposé ce devoir au début du premier trimestre. Et moi, j'avais vraiment envie d'obtenir une « bonne » note.

Qu'est-ce que j'ai fait à ce jour. J'ai téléchargé le premier livre de la liste « *The Art of Loving* » (L'art d'aimer) d'**Erich Fromm**, très facile à trouver au format .pdf, et j'ai fait acheter par ma mère les œuvres complètes de **Shakespeare** au format de poche, mais je n'ai encore rien lu.

Pour nous motiver, Julie, c'est son nom, nous avait dit : « Vous verrez, ce devoir va changer votre vie. »

D'accord, mais je voudrais bien voir comment.

Analyse et réflexion

- Que s'est-il passé ?
- Pourquoi Jos a-t-il zappé la date de remise du devoir ?
- Peut-on être sûr qu'il s'agit de procrastination ?

Stratégies d'action

Pour répondre à la dernière question ci-dessus, oui, il s'agit très probablement de procrastination, car la date de remise était connue depuis longtemps, et on peut croire Jos sur parole quand il nous dit qu'il voulait effectivement avoir une bonne note à ce devoir.

Qu'aurait-il pu faire dès le premier jour ? La réponse tient en un seul mot : **Commencer !**

Plus un projet, une activité, une tâche est important(e) à vos yeux - et cela est encore plus vrai quand le projet ou la tâche est difficile et demande du temps -, **et au plus tôt il faudra commencer.**

Idéalement, **dès que vous en avez connaissance du projet, vous COMMENCEZ:**

- Comprendre ou définir le but du projet, de l'action
- Collecter l'information
- Construire le plan d'action
- Réaliser l'action
- Contrôler / vérifier la qualité
- Finaliser / peaufiner
- Terminer / Clôturer, et
- Célébrer ...

A retenir

1. Le temps perdu au début d'un projet ne se rattrape jamais
2. Découper tout projet en tâches et activités concrètes avec une durée prévisionnelle
3. Fixer une limite pour le temps à consacrer à chaque tâche / activité
4. Appliquer une méthode pour rester concentré sur la tâche (**Pomodoro*** par exemple)
5. Ne jamais faire ce qui n'est ni urgent ni important

Chapitre 4 : Pourquoi je néglige certains aspects de ma vie alors que je sais que je ne devrais pas ?

Le journal de Jos - Jeudi 4/mm/aaaa

6:10 Cette nuit, j'ai vraiment mal dormi. Je crois que c'est le stress du devoir blanc. Alors que j'avais vraiment l'intention de le faire et montrer à l'assistante que je ne suis pas nul, même si elle n'a jamais entendu le son de ma voix, je n'ai toujours pas vraiment commencé.

Ce matin, je me suis levé à 6 heures, j'ai téléchargé le résumé de 6 pièces de Shakespeare. Je n'ai plus le temps d'essayer de lire les livres en entier.

Du coup, j'étais déjà debout quand mon père s'apprêtait à partir au boulot, et il me dit texto, je retranscris notre conversation :

« - Eh bien, tu es tombé du lit ?

- Quoi ?
- Rien, je te félicite, mais tu t'es vu ?
- Quoi encore ?
- Tu as encore grossi, mon grand. »

Et il se barre sans me laisser le temps de répliquer.

Oui, je me néglige et mon **IMC*** est vraiment dans le rouge. Lors de la dernière visite médicale obligatoire, le médecin m'a dit : « jeune homme, mangez moins et bougez plus, sinon je ne donne pas cher de votre santé future. »

Je sais, je sais, j'y pense, mais le futur c'est loin.

Analyse et réflexion

- Que nous dit Jos sur l'effet d'avoir trop tardé à travailler sur son devoir blanc ?
- Quel premier changement (premier pas) avez-vous noté dans le comportement de Jos ?
- Quel aspect de sa vie Jos laisse-t-il de côté, en sachant que cela lui nuit déjà et que cela va lui nuire encore plus dans le futur ?

Stratégies d'action

Tout d'abord, nous retrouvons dans ce que nous dit Jos la conséquence habituelle de toute procrastination : ici le stress qui se traduit par l'incapacité à dormir

Le manque de sommeil pourrait ne pas être sans conséquences sur sa santé, il l'est déjà sur son efficacité au travail

La dimension que Jos néglige et qui est très importante pour sa vie future est sa santé (plus précisément son poids excessif).

Supposons que vous aidiez JOS à se motiver pour faire ce que le médecin lui a dit de faire :

Action !

Aidez-le à remplir ce tableau, qui va l'aider à agir.

Mon médecin m'a conseillé de D'ici le : __/__/____	Les coûts pour moi de ne pas le faire	Les bénéfices pour moi de le faire en temps et en heure

A retenir

1. Procrastiner a toujours un coût, y compris pour la santé.
2. Lister les coûts de la procrastination et les bénéfices à ne pas procrastiner, peut aider à déclencher et à conserver la motivation à ne plus procrastiner.
3. Rechercher le maximum de bénéfices (la liste la plus longue possible) – ne traiter les coûts de manière approfondie que si l'on y est très sensible et que l'on a une aversion aux risques
4. Il est souvent intéressant de travailler en parallèle sur des objectifs / actions dont les effets se renforcent mutuellement ou se cumulent (par exemple « manger moins et bouger plus »)
5. Un coach, peut vous aider dans la phase de prise de conscience des changements à opérer et vous accompagner dans la mise en œuvre.

Chapitre 5 : Pourquoi il faudrait que je m'occupe des gros cailloux avant de m'occuper du gravier et du sable ?

Le journal de Jos – vendredi 5/mm/aaaa

21h45 : La remarque de mon père, hier, m'a vraiment agacé, mais elle a aussi eu de l'effet, car j'ai cette fois décidé de me reprendre en main de ce côté-là.

Hier soir, sur YouTube, j'ai aussi vue une vidéo qui a capté mon attention. Un TEDeX sur la gestion du temps, on y voyait un professeur qui faisait une démonstration.

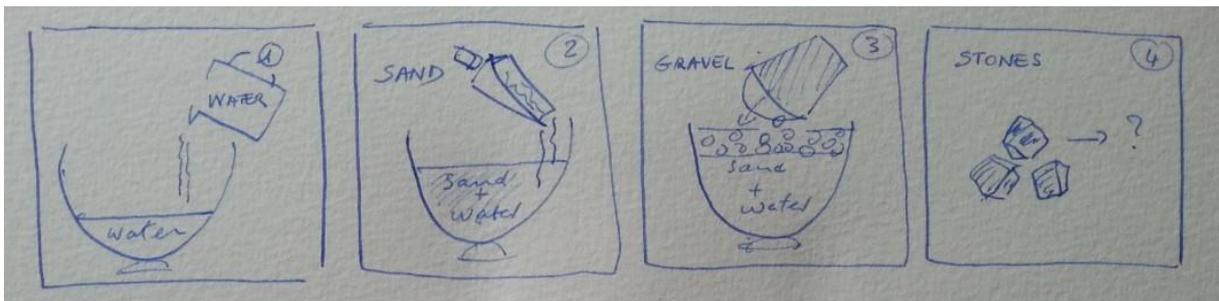
Sur la table devant lui :

Un grand récipient transparent, un pichet d'eau, une boîte contenant du sable, une boîte contenant des graviers et 4 ou 5 gros cailloux.

Avant de commencer sa démonstration il s'adresse aux spectateurs (une grande salle avec au moins mille personnes) et dit

« Mesdames et messieurs regardez bien ce que je vais faire, car c'est ce que vous faites avec votre temps. »

J'ai dessiné ci-dessous que qu'il a fait :



Comme on peut le voir, il a commencé par verser l'eau, puis le sable, puis les graviers, et à la fin, il n'y avait plus de place pour les gros cailloux.

Puis il s'adresse à l'assistance, et dit : « **je vais vous montrer maintenant ce qu'il faudrait faire de votre vie** »



Il commence par mettre les gros cailloux, puis les graviers, puis le sable et, enfin un peu d'eau, mais vraiment très peu.

Et de conclure :

« Vous voyez, je n'ai rien à ajouter », et il s'en va.

Cela m'a vraiment donné à réfléchir :

Qu'est-ce que je fais de mon temps ?

- Rien, je le remplis avec des choses sans intérêt, du moins du point de vue de mes parents.

Quels sont mes gros cailloux, les choses très importantes pour moi ?

- Je ne sais pas vraiment.

Analyse et réflexion

Cette histoire de professeur et des gros cailloux revient souvent sous une forme ou sous une autre dans la littérature sur la gestion du temps :

- Quel est le sens de cette métaphore ?
- Quel rapport voyez-vous avec la question de la procrastination ?
- De quoi Jos vient-il de prendre brutalement conscience ?

Stratégies d'action

Jos vient de prendre conscience du fait qu'il utilisait très mal le temps dont il disposait et qu'il ne savait pas vraiment ce qui était important pour lui.

Jos est mûr pour l'action, est-ce votre cas ?

Pour (re)connaitre ce qui est important pour vous, vous pouvez faire ce petit exercice sur les valeurs. J'ai imaginé ce tableau / jeu en m'appuyant sur les 10 valeurs fondamentales de Schwarz. J'ai transformé la présentation pour en faire un jeu inspiré des tableaux de compétitions de judo.

Actions !

Trouvez, en 14 rencontres de 3 à 5 secondes, **vos trois valeurs principales** sur les bases des 10 valeurs fondamentales de **Schwarz**.

Valeurs.

1. Bienveillance	_____ (a)		_____ Valeur 1
2. Pouvoir		_____	
3. Autonomie	_____ (b)		
4. Sécurité		_____	
5. Stimulation	_____ (c)		
6. Conformité		_____	
7. Hédonisme	_____ (d)		
8. Tradition		_____ (f)	_____ Valeur 2
9. Réussite	_____ (e)		
10. Universalisme		_____ (g)	
11.	Perdant 1 vs 2		
12.	Perdant 3 vs 4		

13.	Perdant 5 vs 6		
14.	Perdant 7 vs 8	_____ (h)	Match à 3 – le gagnant sera appelé :
15.	Perdant 9 vs 10		
16.		Perdant (a) vs (b) et perdant (c) vs (d)	Valeur 3 si vous voulez hiérarchiser, faites encore 2 combats)

Ce qui est important pour vous est toujours rattaché à nos valeurs

A retenir

- Si en apparence remplir son temps avec des activités sans importance n'est pas de la procrastination, c'est une manière inconsciente de différer le moment où l'on va s'occuper des choses importantes.
- Pour savoir ce qui est vraiment important pour vous, cherchez vos valeurs profondes.
- Une manière de (re)sentir si une valeur est importante ou pas pour vous – voyez ce qui se passe en vous quand on menace de vous la retirer ou quand on vous la retire.
- Toujours commencer votre journée de travail par ce qui est le plus important.

Chapitre 6 : Pourquoi je souffre et je suis moins efficace d'avoir laissé traîner les choses ?

Le journal de Jos – samedi 6/mm/aaaa

6h10 : Aujourd'hui on est samedi. à l'heure où j'écris ces lignes, il me reste précisément 17 heures et 50 minutes pour écrire et expédier le devoir blanc.

Hier soir, j'ai fait l'exercice sur les valeurs, et croyez-moi si vous le voulez, **la réussite est l'une de mes valeurs clés.**

12h : Je pars au marché avec ma mère, je lui avais promis... Ce matin, depuis 7 heures, je lis des résumés des pièces de **Shakespeare** – chaque résumé fait 4 pages. J'ai pris des notes mais je ne vois toujours pas quoi en faire.

Hier (dans la nuit), j'ai lu *l'Art d'aimer* d'**Erich Fromm** 0 toute vitesse, et il faudrait que je le relise, mais je ne vais pas en avoir le temps.

14h : Miracle ! J'ai rencontré Alice au marché, on se connaît depuis le jardin d'enfants. Voici la totalité de ce que l'on s'est dit :

« ELLE : Alors, qu'est-ce que tu deviens ?

MOI : Rien, comme toujours, tu sais.

ELLE : T'as déjà envoyé ton devoir blanc ?

MOI : Non, et ne n'ai toujours pas commencé la rédaction.

ELLE : T'es fou ou quoi ?

MOI : Je m'y suis pris un peu tard, très, très tard en fait, et maintenant, je stresse et je ne sais pas par où commencer.

ELLE : Tu as compris la thèse de *l'Art d'aimer* ?

MOI : Oui, Je crois. La thèse est que le problème de l'amour est mal posé.

ELLE : C'est un bon début. Et Shakespeare, tu as lu ?

MOI : Juste des résumés des pièces de théâtre.

ELLE : Et les poèmes ?

MOI : Non, pas du tout. C'était important ?

ELLE : C'est un peu dommage de te poser la question seulement maintenant. Tu veux que je t'aide ?

MOI : Ouuuuuuuuuu !

ELLE : On se retrouve chez toi, à 17 heures. Ton ordi et ta connexion Internet sont en état de marche ?

MOI : Tout est OK !

ELLE : En rentrant je t'envoie une dizaine de poèmes de Shakespeare qu'il te faudra lire avant mon arrivée. On en discute, tu me dis ce que tu en penses, je valide ou contredis tes idées quand elles sont vraiment trop à côté de la plaque, et tu grattes comme tu le sens. Ça te va comme méthode de travail ?

MOI : Parfait, inespéré.

ELLE : Demain, qu'est-ce que tu fais ?

MOI : Rien, je n'ai rien prévu de spécial, c'est dimanche, tu sais.

ELLE : Une heure de jogging au parc, cela te dit ?

MOI : Humm, oui, pourquoi pas ! à quelle heure ?

ELLE : à 7 heures, à l'entrée du parc.

MOI : Cela va être dur mais j'y serai. »

Analyse et réflexion

- En quoi Jos a-t-il progressé depuis la veille ?
- Comment se manifestent les effets de la procrastination chez Jos ?
- Pourquoi la rencontre d'Alice est-elle une sorte de miracle ?

Stratégies d'action

Comme Jos, vous savez que procrastiner vous fait de plus en plus souffrir au fur et à mesure que l'échéance approche,

De plus, contrairement à ces personnes qui affirment qu'elles ont besoin de la pression du temps pour bien travailler, vous savez que votre efficacité est moindre et que la qualité de ce que vous produisez est plus faible quand vous manquez de temps.

Votre stratégie va donc consister à ne jamais (ou exceptionnellement et indépendamment de votre volonté) **vous retrouver en situation d'urgence**

- Fixez-vous une deadline 48h à 72 heures avant la deadline officielle.
- Collectez toute l'information, ou du moins le maximum d'informations dès le début
- Anticipez les besoins que vous aurez d'associer d'autres personnes à votre projet et les solliciter au plus tôt, a minima sur le principe
- N'hésitez jamais à vous faire aider, le plus tôt est souvent le mieux.
- Fixez-vous une durée maximale pour réaliser les tâches ?
- Quand vous n'avez jamais fait quelque chose, multipliez par deux le temps que vous avez initialement estimé pour cette tâche.
- Laissez-vous au moins une nuit de repos entre la fin d'une tâche et la révision (relecture)

A retenir

- Commencer au plus tôt tout ce qui est important.
- Découper le travail à produire en tâches et sous-tâches.
- Planifier en prenant de la marge en faisant un rétro-planning.
- Autorisez-vous à vous faire aider, par principe et aussi dans l'urgence.

Chapitre 7 : Pourquoi il m'arrive de penser à la fin d'une journée que j'aurais pu mieux occuper mon temps ?

Le journal de Jos- dimanche 7mm/aaaa

6h00 : aujourd'hui, c'est dimanche. D'habitude, le dimanche, je me lève vers 10 heures quand les parents sont là et vers 13 heures, parfois plus tard quand ils sont en week-end quelque part, sans moi.

Quand ils sont là, je ne fais généralement pas grand-chose, et, quand ils sont absents, je ne fais absolument rien. Le dimanche, jour de repos, est sacré.

Mais aujourd'hui, c'est différent. A 7 heures, je retrouve Alice à l'entrée du parc, pour un jogging, et je sais que je vais souffrir, mais il faut bien commencer.

Je ne vous ai pas dit, Alice est une athlète, grande et légère, tout mon contraire. Et, « elle en a dans le citron » comme dirait mon père. Je me demande bien ce qu'elle me trouve, pour m'aider comme ça.

21h30 : Quelle journée ! Je n'en reviens pas.

Au bout de 10 minutes de course avec Alice, j'étais mort, alors nous avons marché les 50 minutes qui restaient, en parlant. Enfin, c'était surtout moi qui parlais. Elle m'a fait parler de mes rêves, de mes projets, de tout ce qui était important pour moi.

Au bout d'une heure, Alice m'a laissé et est partie en courant, faire sa « sortie longue » comme elle m'a dit. 15 km, quand même. Avant de partir, elle m'a donné un petit livre sur les **5S** * qu'elle avait apporté pour moi, en me disant : « t'as vu l'état de ta chambre ? »

Cela m'a vraiment blessé.

En rentrant j'ai lu le début du petit livre et du coup, j'ai fait place nette dans ma chambre, trié et jeté beaucoup, fais le vide dans mes placards et tiroirs.

Puis, j'ai planifié les grands moments du mois à venir. Et, comme il me restait une heure avant le retour des parents, j'ai ressorti mon VTT et suis allé rouler 1 heure en forêt.

Trois ans que cela ne m'était pas arrivé.

Analyse et réflexion

- Quelle mauvaise habitude Jos vient-il de rompre ?
- Pourquoi, selon vous, le dimanche pourrait-être un bon jour pour commencer à changer ses habitudes ?
- Qu'est qui fait qu'en fin de journée il nous arrive de penser que l'on aurait pu mieux occuper notre temps ?

Stratégies d'action

Si l'on répond honnêtement à la **dernière question**, on retrouve généralement quatre catégories de réponses qui parfois se combinent (comme 1 et 3 par exemple) :

1. On n'a pas fait ce que l'on avait prévu de faire parce que l'on avait trop prévu.

2. On n'a pas fait ce que l'on avait prévu de faire parce que l'on s'est laissé distraire.
3. On a dû faire face à des imprévus.
4. On a été sans cesse interrompu.

Que faire ?

Si l'on se retrouve dans **le cas 1** : la stratégie va consister à **ne pas planifier tout son temps**. Idéalement il ne faudrait planifier que 40% du temps, cela ne veut pas dire qu'il ne faut rien faire des 60% restant, mais l'affecter à des tâches importantes à échéance lointaine.

Si l'on se retrouve dans **le cas 2**, trop souvent, on est en situation typique de procrastination et la stratégie va consister à **supprimer ou réduire toutes les sources de distraction**

Si l'on se retrouve dans **le cas 3** on va pouvoir appliquer la même stratégie que pour le cas 1. En effet, ne pas planifier tout son temps permet de faire face à l'imprévu.

Si l'on se retrouve dans **le cas 4**, que l'on est victime d'interruptions fréquentes, on va prendre des mesures organisationnelles :

- Planifier/programmer les tâches importantes à des moments où les risques d'interruption sont les plus faibles.
- Prévenir les acteurs susceptibles d'interrompre (« demain, je ne suis disponible pour personne »)
- Anticiper et prévoir ce que l'on va dire/faire en cas d'interruption
- Se rendre inaccessible (couper tous les moyens de communication, changer de lieu, ... et n'être accessible que pour une seule personne en cas d'extrême urgence)

A retenir

Nous avons déjà vu que si l'on remplit son temps avec des choses sans importance, il ne reste plus de temps pour les choses importantes (1).

Prévenir plutôt que réagir, en anticipant et réduisant les causes de distraction et les risques d'interruption.

Sénèque nous dit : « La vie n'est pas trop courte, c'est nous qui la perdons ».

Note (1) : Parfois, c'est à force de repousser les choses „importantes“ que l'on s'aperçoit qu'elles ne le sont finalement pas.

Chapitre 8 : Comment passer mon temps de manière intelligente ?

Le journal de Jos – Lundi 8/mm/aaaa

6h10 : à partir d'aujourd'hui, mes journées commencent à 5h45. J'ai instauré quelques rituels à commencer par 10 minutes d'étirements avant de passer sous la douche et de prendre le petit-dej. Ne dit-on pas que c'est l'oiseau du matin qui attrape le vermisseau ?

Cette semaine, et la semaine prochaine (semaine de reprise), je vais tenir minute par minute le journal de mes activités, des distractions et des interruptions.

Il est prévu que je n'ouvre ni l'ordinateur, ni le smartphone avant une certaine heure et d'avoir accompli une pleine heure de travail sur une activité importante qui ne souffre pas les interruptions.

J'ouvre mon smartphone, uniquement quand je suis dans le bus, mais avant cela je ne manque pas de saluer les habitués (une nouvelle habitude pour moi). J'ai aussi ouvert un bloc-note avec une question à laquelle je me suis engagé à réfléchir.

La voilà. Dans trois ans tu as atteint ton objectif

(_____) :

- Comment l'as-tu atteint ?
- Quelles difficultés as-tu surmontées ?
- Où es-tu et avec qui es-tu maintenant ?
- Comment te sens-tu ?

C'est un exercice que le coach (d'athlétisme) d'Alice lui a fait faire quand elle a commencé l'athlétisme (à 10 ans).

L'exercice est difficile pour moi car jamais dans ma vie je n'ai regardé aussi loin.

Je profite des temps morts pour noter ce qui me passe par la tête, et surtout les émotions que ces pensées déclenchent.

J'ai commencé à changer mes habitudes pour ce qui concerne la manière d'utiliser le temps.

Cette deuxième semaine de vacances est très planifiée, et la semaine prochaine, avec la reprise des cours, je compte bien continuer d'appliquer la méthode **Pomodoro** * découverte avec Alice pour toute mes activités d'apprentissage, et, pendant les cours, je vais écouter et prendre des notes.

A la fin de la journée, je ferai un récap y compris enregistrer les données (résultats) de toutes mes nouvelles activités sportives.

J'ai repris le jogging très progressivement. **La méthode des petits pas** pour ne pas s'épuiser et se décourager. A chaque séance je me fixe le but de courir 2 minutes de plus avant de reprendre la marche. En fait, cette méthode peut s'appliquer à tout ce que je fais maintenant. Je note le temps prévu, le temps réalisé, l'écart s'il y en a, et comment je l'explique.

Le soir, je me couche tôt, toujours à la même heure et j'ai les 8 heures de sommeil dont j'ai besoin.

Analyse et réflexion

- Que remarquez-vous dans la nouvelle gestion du temps chez Jos ?
- Comment fait-il pour se protéger des distractions ?
- Quelle méthode de travail a-t-il adoptée pour travailler de manière efficace, ou, mieux encore, efficiente ?
- Quelles données enregistre-t-il scrupuleusement chaque soir ?

Stratégies d'action

La question était : **comment passer mon temps de manière intelligente ?** Même si certains vous disent, la gestion du temps cela n'existe pas (le temps passe quoi qu'on fasse) et que d'autres, il y a longtemps déjà, disaient « ce n'est pas le temps qui passe, c'est nous qui passons », passer son temps de manière intelligente exige de connaître et d'appliquer quelques principes :

- Toujours distinguer ce qui est important de ce qui ne l'est pas.
- Ne jamais faire ce qui n'est ni urgent ni important.
- Sachant qu'une tâche occupe toujours tout le temps disponible pour la réaliser (comme un gaz qui va occuper tout le volume mis à sa disposition), vous fixer une durée cible pour chaque tâche et vous y tenir.
- Sachant que votre cerveau se fatigue quand il travaille trop longtemps sur la même tâche, alterner les types de tâches et vous fixer des moments de repos => exemple, appliquer la méthode **Pomodoro** *
- Toujours commencer par ce qui est important ou, à importance équivalente, par ce qui vous ennuie le plus. Sinon, évacuer rapidement les tâches très courtes qui vous encombrant l'esprit.

A retenir

- Le bon usage du temps, c'est le consacrer à ce qui est important et ne jamais faire ce qui est ni urgent, ni important
- Le bon usage du temps exige de prendre en compte la fatigue du cerveau qui devient de moins en moins performant si l'on ne prévoit pas des pauses.
- Le bon usage du temps exige méthode(s) et discipline : les méthodes qui marchent pour vous, et l'auto-discipline que vous pouvez développer

Chapitre 9 : Comment ne pas faire autre chose que ce que j'ai à faire ?

Le journal de Jos – mardi 9/mm/aaaa

6h00 : Hier, j'ai fait une nouvelle séance de jogging avec Alice. J'ai aussi appliqué la méthode Pomodoro aux devoirs à faire pour le lundi de la rentrée.

Cela a été dur de résister aux tentations. Ce n'est pas seulement le beau temps qui incitait à aller à la piscine, je me suis interrompu en plein milieu d'un pomodoro (durée 25 minutes) pour répondre à un message Whatsapp que j'avais entendu arriver.

J'ai lu le message, fermé l'appli et remis le timer à zéro, comme la méthode le veut.

J'ai aussi appris à mettre fin à certaines distractions.

Quand je me surprends à me laisser aller à faire autre chose que ce que j'avais prévu de faire, j'y mets fin en activant une pré-décision de la forme

« si [_____] alors [_____] » Si ceci apparaît alors je fais cela... Par exemple j'ai prévu une phrase si Paul m'appelle en dehors des créneaux convenus.

Pour réduire les risques de distraction, je ferme tout, y compris les volets quand il fait beau, ce qui est le cas aujourd'hui

21h30 : J'ai tenu mon programme du jour, y compris le fait de noter les temps d'interruption. J'ai aussi fait 2 fois 4 Pomodoros de suite dans la journée.

Analyse et réflexion

- Quelle méthode Jos applique-t-il maintenant pour faire ses devoirs ?
- Que fait-il quand il est distrait ?
- Que fait-il pour prévenir les distractions et les interruptions ?
- Que pourriez-vous faire dès maintenant parmi les choses que Jos fait ?

Stratégies d'action

Ne pas faire autre chose que ce que l'on a à faire exige méthode et discipline :

- Planifier le plus important en premier
- Ne pas programmer tout son temps (laisser du temps pour les tâches urgentes et imprévues)
- Découper les projets, activités et tâches en sous-activités et sous-tâches
- Affecter une durée définie à leur réalisation
- Appliquer la méthode Pomodoro, sur un cycle, au moins deux fois par jour et faire une pause de 15 à 20 minutes après un cycle de 3 ou 4 Pomodoros.
- Eliminer ou à minima réduire les sources de distraction
- Quand on se surprend à se laisser distraire, exécuter immédiatement ce qui a été préalablement décidé comme devant être fait : structure « si [] alors [] ».

A retenir

- Toujours savoir ce que l'on a à faire et l'afficher pour ne pas le perdre de vue
- Planifier et réaliser le plus important toujours en premier

- Reposer son cerveau de manière systématique, en alternant les tâches et en faisant des pauses fréquentes
- Supprimer ou limiter les sources de distraction
- Pré-décider ce que l'on va faire à chaque fois que l'on se laisse distraire
- Anticiper les risques de d'interruption pour les limiter en nombre et durée

Chapitre 10 : Le procrastinateur disparu

Le journal de Jos – mercredi 10/mm/aaaa

21h30 : Je crois bien que c'est la première fois que j'utilise le mot PROCRASTINATION depuis que je tiens ce journal. Je viens d'en relire la définition, et – miracle – dans ma boîte e-mail ce matin, des documents d'un chercheur canadien, Monsieur Piers Steel, qui a pris la peine de répondre à une question qui me brûlait les lèvres : « Comment savoir si mon cas est grave, comment décider si je dois suivre une thérapie ? » Il m'a envoyé toute une documentation et incité à faire le **Motivation Diagnostic Test** (voir Annexe 6) – je l'ai fait, et je suis rassuré. Mon score sur la dimension « expectancy » est plutôt bon, (j'ai confiance en moi, je m'attends à réussir, mon sentiment d'efficacité personnelle est bon...). Un très mauvais score sur cette dimension aurait indiqué un risque de dépression, à soigner.

Revenons à la définition :

Procrastiner, c'est introduire un délai volontaire dans l'exécution d'une action, alors que l'on sait que cela va nous nuire.

J'ai trouvé une autre définition en anglais, qui dit la même chose avec un peu plus de détails :

« Procrastination : the voluntary delay of an intended action despite the knowledge that this delay may harm the individual in terms of the task performance or even just how the individual feels about the task »

C'était tout moi, avant. Je faisais tout à la dernière minute, à m'en rendre malade de stress.

J'ai aussi compris ce qui était à la source de ce qu'il me faut bien appeler ma procrastination chronique :

- L'envie de me sentir bien tout le temps
- La sincère détestation de certaines tâches spécifiques (qui cessent de l'être quand on les commence : comme par exemple faire la vaisselle, ranger sa chambre, ...)
- La récompense des efforts à mon goût trop loin dans le temps, (j'étais impatient : je préférerais un gâteau tout de suite à deux gâteaux une semaine plus tard).

Grâce à Alice, j'ai découvert mon **IKIGAI*** – je sais maintenant ce que j'aime vraiment, ce à quoi je suis bon, ce que l'on m'attend de moi et ce pour quoi je serai payé dans le futur. Je me suis aussi fixé des objectifs à long, moyen et court terme, et je les ai toujours sous les yeux.

Je me suis engagé formellement auprès des parents et des amis à tenir certains objectifs que je me suis fixés.

Avec des « buddies », j'ai fait des paris : comme par exemple de peser moins de X kilos avant le début de l'été (pour la fête de la musique). Et cela marche, je sais que je vais gagner ce pari, car j'ai déjà perdu deux kilos depuis que j'ai commencé à courir avec Alice.

Je planifie systématiquement le plus important, en laissant du temps vide (libre) dans mon emploi du temps. Je commence ma journée avec ce qui est le plus important à faire ce jour-là, ou, à importance égale, par ce que j'aime le moins faire.

Je m'attends à avoir des moments de rechute et à parfois succomber à des moments de distraction, et pour ces cas-là, j'ai prévu la décision à appliquer, selon la structure « Si [], alors [] »

Analyse et réflexion

- Qu'est-ce que Jos a compris, pour ce qui le concerne, sur l'origine ou la cause de la procrastination ?
- Quel concept japonais a-t-il découvert et appliqué grâce à son amie Alice ?
- A quel(s) horizon(s) Jos s'est-il fixé des objectifs ?
- Que fait-il vis-à-vis de sa famille et de ses amis pour tenir ses objectifs ?
- Quel truc a-t-il imaginé avec ses « buddies » pour se motiver à atteindre ses objectifs ?

Stratégies d'action

Pour réduire de manière forte les risques de procrastination, en dix points les principes d'action.

1. Clarifier, formaliser ses objectifs à long, moyen et court terme et les garder sous les yeux.
2. Construire des plans d'actions en découpant projets, activités et tâches aussi finement que nécessaire et possible (NOTA : ce découpage fin n'est pas utile quand vous maîtrisez totalement votre sujet). Affecter une durée et planifier les tâches.
3. S'engager fortement vis-à-vis de soi-même, de sa famille et de ses amis à atteindre ses objectifs.
4. Toujours commencer par le plus important
5. Commencer au plus tôt ce qui est très important et lointain.
6. Ne jamais faire ce qui n'est ni urgent, ni important.
7. Apprendre à aimer les tâches nécessaires que l'on n'aime pas faire.
8. Anticiper les risques de distraction et d'interruption et avoir une stratégie pour les éliminer ou les réduire.
9. Demander de l'aide à chaque fois que possible et nécessaire, rester assez humble pour le faire.
10. Célébrer les succès et aussi les échecs – Analyser les circonstances des succès et les causes des échecs, et de tout cela tirer des leçons pour l'action, en direction de ses objectifs

Vous pouvez aussi affiner, compléter avec les recommandations spécifiques à votre cas, à l'aide du questionnaire en Annexe 2 -

A retenir

« Procrastiner, c'est toujours échouer au jeu de la vie, et il n'est jamais trop tard pour cesser. » (CM, l'auteur de cet e-book)

« La vie n'est pas trop courte, c'est nous qui la perdons » (Sénèque)

« On a deux vies et la deuxième commence le jour où l'on se rend compte que l'on n'en a qu'une. » (Confucius)

Annexes

Glossaire :

IKIGAI	<p>Concept japonais qui littéralement signifie « raison d'être » ou « xxxx ». On trouve son Ikigai à l'intersection de 4 cercles :</p> <ul style="list-style-type: none">Le cercle des choses qui nous passionnentLe cercle des choses que le monde attend de nousLe cercle des choses pour lesquelles on peut se faire payerLe cercle des choses que l'on sait bien faire, pour lesquelles on est doué <p>Voir aussi l'Annexe 5</p>
IMC	<p>IMC = Indice de Masse Corporelle</p> <p>La formule de calcul est la suivante : le poids (en kg) divisé par le carré de la taille (m). Un IMC normal se situe entre 18,5 et 25. Pour connaître votre IMC vous trouverez un calculateur sur l'interne</p> <p>Signification des valeurs :</p> <ul style="list-style-type: none">Moins de 18,5 Insuffisance pondérale (maigreur)18,5 à 25 Corpulence normale25 à 30 Surpoids30 à 35 Obésité modérée35 à 40 Obésité sévèreplus de 40 Obésité morbide ou massive
Irrational Procrastination Scale	<p>L'une des nombreuses méthodes d'évaluation des tendances à la procrastination. Elle a le mérite de ne comporter que 9 items et les résultats qu'elle donne sont très bien corrélés avec les résultats obtenus avec d'autres tests plus longs.</p> <p>Voir aussi l'annexe 1 qui reproduit une version française légèrement adaptée par l'auteur</p>
Les 5 S	<p>Méthode japonaise utilisée dans les démarches qualité en entreprise. Elle tient son nom des 5 mots japonais qui la définissent :</p> <ul style="list-style-type: none">Seiri : débarrasSeiton : rangementSeiso : nettoyageSeiketsu : ordreShitsuke : rigueur <p>Préalable indispensable à l'assurance qualité en entreprise, elle peut s'appliquer à la maison, dans tous les espaces de travail et de rangement... Voir aussi</p>
Meta-étude	<p>Une étude (scientifique) qui se traduit par l'analyse exhaustive quand cela est faisable d'un grand nombre d'études portant sur le même sujet. Les critères méthodologiques d'analyse sont très importants. Parfois, ces meta-études révèlent que des théories bien ancrées sont fausses.</p>

Méthode Pomodoro	Une méthode de travail inventée par un italien qui consiste à découper son temps de travail en périodes (pomodoro) de 25 minutes suivi d'une pause de 5 minutes. Pomodor, signifie tomate en italien et fait référence au minuteur utilisé en cuisine. (voir aussi annexe 4)
Procrastination	Le fait d'introduire volontairement un délai de réalisation d'une tâche ou action que l'on a prévue, en sachant que ce délai va nous nuire
Thérapie cognitivo-comportementale	<p><i>Une TCC est une thérapie brève, validée scientifiquement qui porte sur les interactions entre pensées, émotions et comportements.</i></p> <p>Ces thérapies se concentrent sur les problèmes actuels de la personne, tout en prenant en compte leurs causes historiques</p> <p>Source : http://www.psycom.org/Soins-accompagnements-et-entraide/Therapies-Education-therapeutique-ETP/Therapie-comportementale-et-cognitive-TCC</p>
WOL	Working Out Loud™ une méthode de soutien par les pairs largement popularisée par John Stepper.

Annexe 1 : Irrational Procrastination Scale (IPS) –

© Piers Steel

Source

<https://procrastinus.com/piers-steel/about-the-measure/>

Pour chaque affirmation ci-dessous, dites à quelle fréquence cela vous arrive ou si c'est vrai pour vous. Les affirmations 2, 5 et 8 sont cotées de manière inverse (plus rarement cela vous arrive et plus mauvaise est la note)

item	Très rarement ou pas vrai de Moi	Rarement Vrai de Moi	Parfois Vrai de Moi	Souvent Vrai de Moi	Très souvent Vrai, ou Vrai de Moi
1	1	2	3	4	5
2	5	4	3	2	1
3	1	2	3	4	5
4	1	2	3	4	5
5	5	4	3	2	1
6	1	2	3	4	5
7	1	2	3	4	5
8	5	4	3	2	1
9	1	2	3	4	5

1. *Je retarde les tâches au-delà de ce qui est raisonnable.* 1 2 3 4 5

2. *Je fais tout quand je crois que c'est nécessaire.* 5 4 3 2 1

3. *Je regrette souvent de ne pas m'être attaqué aux tâches plus tôt.* 1 2 3 4 5

4. *Il y a des aspects de ma vie que je remets à plus tard, même si je sais que je ne devrais pas.*

1 2 3 4 5

5. *S'il y a quelque chose que je dois faire, je le fais avant de m'occuper de tâches moins importantes.*

5 4 3 2 1

6. *J'ai retardé les choses si longtemps que mon bien-être ou mon efficacité en souffre inutilement.*

1 2 3 4 5

7. *En fin de compte, je sais que j'aurais pu mieux utiliser mon temps.* 1 2 3 4 5

8. *Je passe mon temps intelligemment (wisely)* 5 4 3 2 1

9. *Quand je devrais (être en train de) faire une chose, je vais en faire une autre.* 1 2 3 4 5

Annexe 2 : Facteurs / caractéristiques corrélés avec votre tendance à procrastiner

Construit d'après les résultats d'une méta-étude de Piers Steels

N°	Question	Réponse (oui/non)
1	Diriez-vous que moins vous aimez une tâche particulière et plus vous avez tendance à procrastiner ? (aversion à la tâche)	
2	Diriez-vous que votre sentiment d'efficacité personnelle est faible ou très faible ?(corrélacion négative avec le sentiment d'efficacité personnelle)	
3	Vous arrive-t-il d'ajouter des obstacles à la réalisation d'une tâche ?(auto-handicap – corrélation positive)	
4	Vous arrive-t-il d'avoir des moments de « déprime » et procrastinez-vous dans ces moments-là ?(la procrastination est corrélee positivement avec la dépression)	
5	Diriez-vous que vous êtes impulsif ? (La procrastination est corrélee positivement avec le caractère impulsif)	
6	Diriez-vous que vous n'êtes pas toujours appliqué(e) ou consciencieux (se) ? (Corrélation négative entre le fait d'être consciencieux et la tendance à procrastiner)	
7	Diriez-vous que vous manquez de self-control, d'autodiscipline ? (Corrélation négative entre l'autodiscipline et la procrastination)	
8	Diriez-vous que vous vous laissez facilement distraire ? (corrélacion positive entre « se laisser distraire » et la procrastination)	
9	Diriez-vous que vous êtes généralement désorganisé(e) ? (tendance à procrastiner corrélee négativement avec le sens de l'organisation)	
10	Diriez-vous que n'êtes pas impérativement motivé par le succès ? (la motivation pour le succès est corrélee négativement avec la procrastination)	

Source d'inspiration l'étude de Piers Steel - University of Calgary : *The Nature of Procrastination*

Que faire des résultats ?

A chaque fois que vous avez répondu oui, posez-vous la question suivante : « **Que puis-je faire pour réduire l'impact de cette caractéristique personnelle ?** »

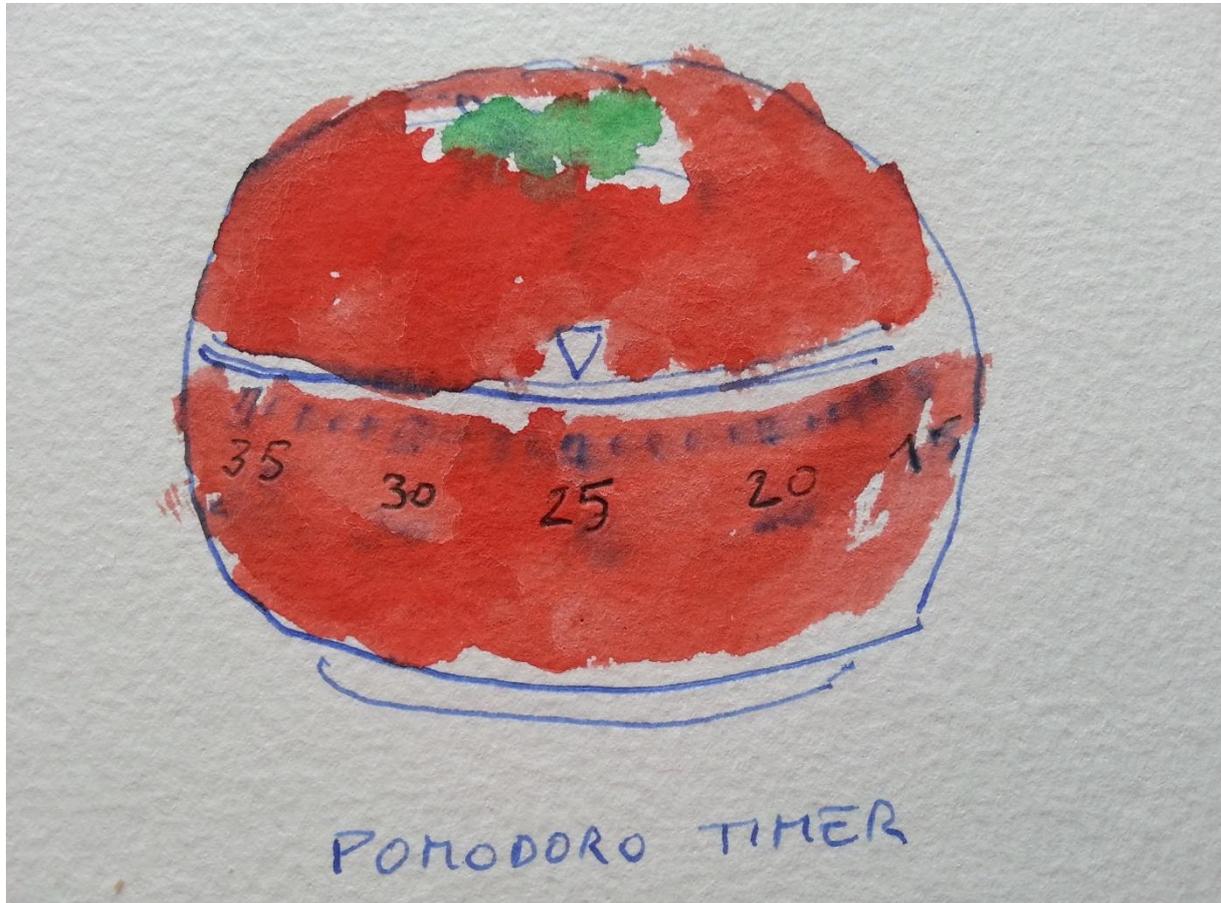
Si l'on prend par exemple la **question 1** – qui concerne 50% des personnes interrogées qui admettent que leur **procrastination est liée à certaines caractéristiques de la tâche**. Deux dimensions – le **timing des récompenses et des punitions** et **l'aversion portée à la tâche** - nous verrons par exemple, qu'une **bonne gestion du temps va vous inciter à vous occuper d'abord ce qui est le plus important**, et/ou en cas d'importance et urgence équivalente, **à commencer par réaliser les tâches que vous aimez le moins**.

Pour la **question 8** qui porte sur votre tendance à vous laisser distraire, votre action devra porter sur l'élimination ou la réduction des sources de distraction.

Annexe 3 : Méthode Pomodoro

(source : voir lien ci-dessous)

La **Technique Pomodoro** est une **méthode de gestion du temps** développée par Francesco Cirillo à la fin des années 1980.



La technique utilise **une minuterie pour diviser le travail en intervalles**, traditionnellement de 25 minutes, séparés par de courtes pauses de 5 minutes. Ces intervalles sont appelés des pomodoros, le pluriel du mot italien pomodoro (tomate),

Quelques astuces pour vraiment bénéficier de la méthode :

1. Planifiez. Divisez le travail en tâches et mettez le minuteur en marche.
2. Concentrez-vous sur la tâche, et sur la tâche uniquement.
3. **Évitez d'utiliser la méthode Pomodoro** pendant une journée entière ou si vous prévoyez plusieurs interruptions.
4. Si vous êtes interrompu(e), réinitialisez le minuteur et recommencez. Sinon, la méthode perd de son sens. Pour en savoir plus, suivez les liens.

<http://www.pomodoro-technique.fr/>

Et une vidéo de 4 minutes sur la méthode Pomodoro

<https://youtu.be/Zp2ovJhN7Aw>

Annexe 4 : La méthode des 5 S

Source du contenu de cette fiche :

TAKASHE OSADA – *LES 5 S – PREMIERE PRATIQUE DE LA QUALITE TOTALE* traduit de l'américain par Monique Sperry – une co-édition « Les réalités de l'entreprise », DUNOD et INSTITUT RENAULT de la qualité et du management – © Dunod – Paris 1993

L'acronyme 5 S tire son origine de la première lettre de chacune des 5 opérations à conduire dans le cadre de cette technique ou méthode.

En japonais : Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu, Shitsuke

Seiri : La première opération Seiri ou **Débarras** vise à trier sur le poste de travail ce qui est strictement nécessaire et qui doit être gardé et à se débarrasser du reste.

Seiton : une fois le poste de travail débarrassé, la deuxième opération Seiton ou **Rangement**, consiste à aménager au mieux les moyens nécessaires en réduisant les gestes inutiles et les pertes de temps : une place pour chaque chose et chaque chose à sa place.

Seiso : La troisième opération Seiso ou **Nettoyage**, assure la propreté du poste de travail en luttant contre la poussière, la saleté, ..., l'entretien des sols et des machines y prend une importance particulière – C'est l'occasion et le moyen d'inspection des machines pour détecter les anomalies et les usures prématurées.

Seiketsu : La quatrième opération, Seiketsu ou **Ordre**, définit les règles par lesquelles le poste de travail restera débarrassé des objets inutiles, rangé et nettoyé. Elle consolide les 3 opérations préalables et est plus particulièrement associée à la troisième opération, elle précise notamment les moyens d'élimination des causes de salissure ou de désordre.

Shitsuke : La cinquième opération, Shitsuke ou **Rigueur**, est pleinement du ressort hiérarchique. Elle se fixe pour but le maintien des bonnes habitudes, en soutenant et en encourageant le personnel à adhérer aux règles.

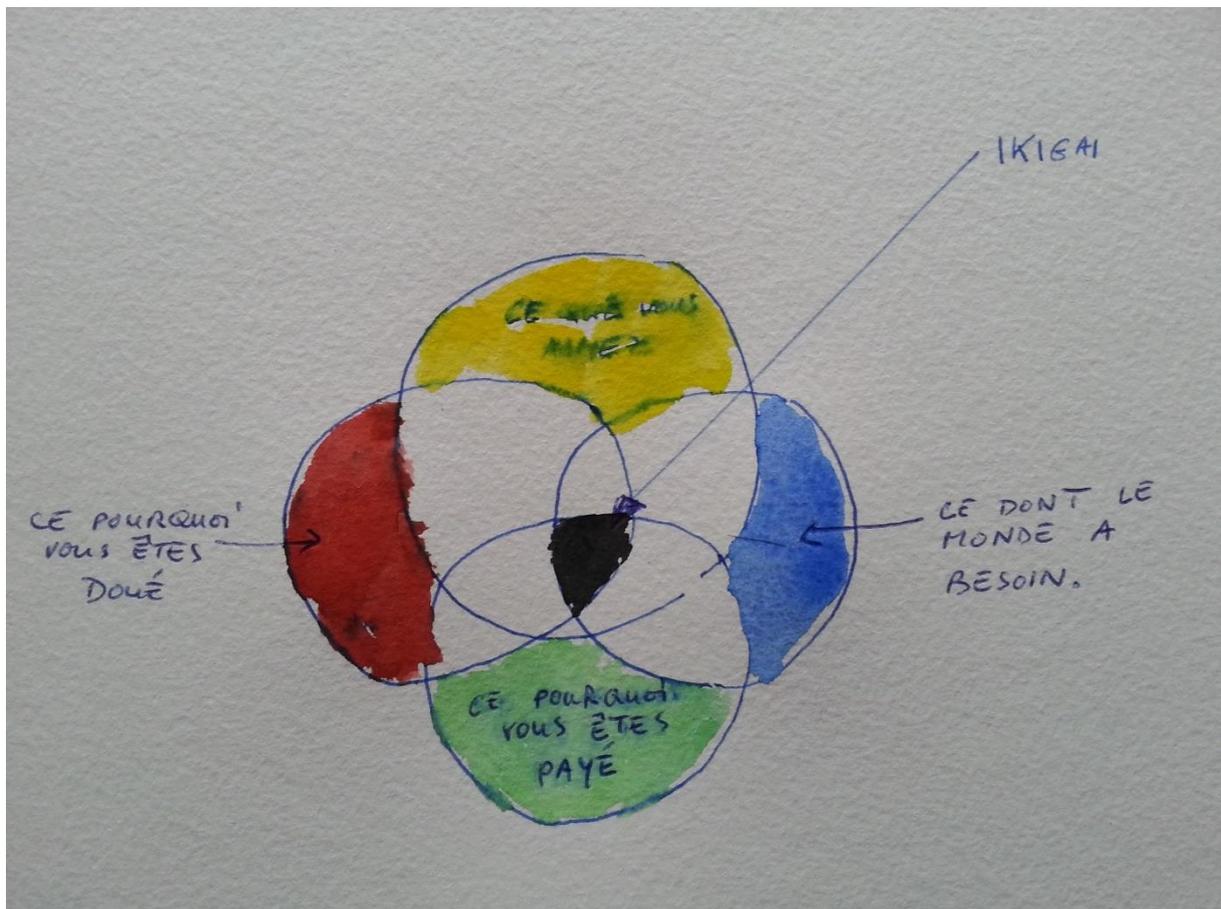
Notes de l'auteur (CM) :

Dans la pratique japonaise, cette dernière opération peut prendre des formes managériales parfois brutales appliquées avec la plus extrême rigueur...

La traduction anglaise de Shitsuke (sustain) fait référence à l'idée de maintien dans le temps, sustainable = durable

Annexe 5 : Ikigai

L'IKIGAI est l'équivalent japonais de la « joie de vivre » ou de la « raison d'être ».



Annexe 6 – Motivational Diagnostic Test (avec l'autorisation de l'auteur)

© Piers Steels

Source

Steel, P. (2011). *A diagnostic measure of procrastination*. Paper presented at the 7th Procrastination Research Conference Biennial Meeting, Counseling the Procrastinator in Academic Settings, Amsterdam, Netherlands.

Motivational Diagnostic Test

<i>Very Seldom OR Not True or me</i>	<i>Seldom True of me</i>	<i>Some times True of me</i>	<i>Often True of me</i>	<i>Very Often True OR True of me</i>	Score
1. When I put in the hours, I am successful	1	2	3	4	5
2. Uninteresting work defeats me	1	2	3	4	5
3. I get into jams because I will get entranced by some temporarily delightful activity	1	2	3	4	5
4. When I apply myself, I see the results	1	2	3	4	5
5. I wish my job was enjoyable	1	2	3	4	5
6. I take on new tasks that seem fun at first without thinking through the repercussions	1	2	3	4	5
7. If I try hard enough, I will succeed	1	2	3	4	5

8. My work activities seem pointless _____
 1 2 3 4 5
9. When a temptation is right before me, the craving can be intense _____
 1 2 3 4 5
10. I am confident that my efforts will be rewarded _____
 1 2 3 4 5
11. Work bores me _____
 1 2 3 4 5
12. My actions and words satisfy my short-term pleasures rather than my long-term goals _____
 1 2 3 4 5
13. I am persistent and resourceful _____
 1 2 3 4 5
14. I lack enthusiasm to follow through with my responsibilities _____
 1 2 3 4 5
15. When an attractive diversion comes my way, I am easily swayed _____
 1 2 3 4 5
16. Whatever problems come my way, I will eventually rise above them _____
 1 2 3 4 5
17. When a task is tedious, again and again I find myself pleasantly daydreaming rather than focusing _____
 1 2 3 4 5
18. I have a hard time postponing pleasurable opportunities as they gradually crop up _____
 1 2 3 4 5
19. I can overcome difficulties with the necessary effort _____

1 2 3 4 5

20. I don't find my work enjoyable

1 2 3 4 5

21. I choose smaller but more immediate pleasures over those larger but more delayed

1 2 3 4 5

22. Winning is within my control

1 2 3 4 5

23. If an activity is boring, my mind slips off onto other diversions

1 2 3 4 5

24. It takes a lot for me to delay gratification

1 2 3 4 5

To score, add each of the following questions:

Expectancy = 1 + 4 + 7 + 10 + 13 + 16 + 19 + 22

Value = 2 + 5 + 8 + 11 + 14 + 17 + 20 + 23

Delay = 3 + 6 + 9 + 12 + 15 + 18 + 21 + 24

A propos de l'auteur



Fondateur de plusieurs sociétés dont :

Eumathos : www.eumathos.com

Et Christian Martin French Coach (société basée en Allemagne) : www.cm-frenchcoach.de

Ancien responsable qualité / pédagogie de plusieurs sociétés spécialisées dans le e-learning.

J'ai travaillé à l'élaboration de ressources interactives sur de nombreux sujets dont

- La gestion du temps
- Le management de projet
- La qualité

Une passion pour l'apprentissage, un intérêt pour la littérature, les haikus, la philosophie.

Co-auteur du livre « *Les nouveaux métiers de la formation* » paru chez Dunod

Profil LinkedIn : <https://www.linkedin.com/in/christianmartinfrenchcoach/>