

LUTTER CONTRE LA PROCRASTINATION

Un adversaire sournois se glisse souvent entre les dossiers urgents et les projets en attente : la procrastination. Si familière à ceux qui se sont déjà dit : « On verra ça plus tard. » Cette propension à tout remettre au lendemain peut cacher des réalités plus profondes, contre lesquelles il est bien entendu possible de lutter.

La **procrastination** touche aujourd'hui près de 74 % des Français, d'après une étude réalisée en 2022 par TaskRabbit, en partenariat avec l'institut de sondage OpinionWay. Qu'elle sévisse au travail ou à la maison, cette tendance consiste à remettre à plus tard ce qu'on aurait pu faire le jour même. Et derrière cet acte, anodin pour certains, se cache en réalité de véritables dysfonctionnements quant aux rapports que nous entretenons avec notre **vie professionnelle**.

Qu'est-ce que la procrastination ?

Que veut dire procrastiner ?

Si l'on en croit la définition du Larousse, la **procrastination** (qui vient du latin procrastinatio, qui signifie ajournement et de cras, demain) n'a rien à voir avec la paresse, bien qu'elle y ressemble fortement. Procrastiner correspond tout bonnement à notre tendance à ajourner et à remettre systématiquement au lendemain des tâches ou des actions qui pourraient être réalisées dans l'immédiat. Dans le langage de tous les jours, les personnes utilisent des termes comme « remettre au lendemain », « remettre à plus tard », « repousser », « retarder », « reporter » et « attendre la dernière minute. »

Si ces symptômes nous paraissent souvent insurmontables, ils ne sont pas pour autant le signe d'un trouble ou d'une maladie particulière, puisque la procrastination n'est en rien considérée comme une pathologie physique ou psychologique. Elle est néanmoins aussi populaire qu'un rhume de saison et elle a même le droit à sa journée mondiale, le 25 mars. Mais attention, s'il vaut mieux faire de son mieux pour s'en débarrasser, l'objectif n'est pas non plus de tomber dans l'effet inverse, à savoir la **précrastination**. C'est-à-dire, de se mettre en tête de finir ses tâches le plus rapidement possible. Un comportement tout aussi problématique, qui impacte la qualité du travail fourni, mais aussi le quotidien de celui qui précrastine.

Une journée mondiale de la procrastination le 25 mars

Chaque année, le 25 mars est célébré comme la journée mondiale de la procrastination. C'est une occasion pour sensibiliser le public à ce phénomène et à ses conséquences sur notre productivité et notre bien-être. Cette journée est également l'opportunité de discuter des

stratégies efficaces pour combattre la procrastination et pour chercher des moyens d'améliorer sa productivité en entreprise.

Les différents types de procrastination

En identifiant votre propre type de procrastination, vous pouvez mieux comprendre vos comportements et développer des stratégies efficaces pour surmonter cette tendance. La procrastination n'est pas une fatalité, mais une habitude que l'on peut changer avec de la volonté et de la persévérance. Comprendre pourquoi nous procrastinons exige d'abord une compréhension de nos motivations spécifiques. Il est donc essentiel de distinguer les différents types de procrastination pour trouver la méthode de lutte adaptée à chaque cas.

Les profils de procrastinateurs

Il existerait différents profils de **procrastinateurs (ou procrastinatrices)**, identifiés par des professionnels du sujet. Les docteurs Pychil et Ferrari en identifient trois principaux :

- Le **procrastinateur éveillé**, qui fonctionnerait mieux sous la pression. Sa phrase : "J'étais dans l'urgence, j'ai tout donné."
- Le **procrastinateur évitant**, qui n'a pas confiance en lui et justifie ses résultats par le manque de temps. Sa phrase : "Si j'avais eu plus de temps, j'aurais réussi."
- Le **procrastinateur indécis ou abstinent** paralysé par la prise de décision. Souvent perfectionniste, ce type de procrastinateur évite délibérément les tâches et les responsabilités. Sa phrase : "Je préfère ne rien faire que de risquer de mal faire."

D'autres classifications existent et complètent ce trio.

- On notera notamment le profil de l'**épicurien moderne**, décrit par le comportementaliste Bruno Koeltz. Ce dernier, ne souffre pas et préfère tout simplement faire autre chose. Cependant, il n'en reste pas moins qu'il risque de se mettre dans une position délicate s'il ne s'organise pas un minimum.
- Le **procrastinateur chronique** : ce type de profil repousse systématiquement les tâches, même celles qui sont importantes. C'est un comportement habituel et difficile à changer. Sa phrase : "Je le ferai plus tard."
- Le **procrastinateur rêveur** : il a tendance à se perdre dans ses pensées et à imaginer des scénarii idéaux plutôt que de passer à l'action. Il peut être créatif mais a du mal à concrétiser ses idées. Sa phrase : "Je vais le faire... quand j'aurai fini de rêver."

La procrastination active : un atout pour les entrepreneurs ?

La procrastination active est une forme de procrastination où **l'individu diffère volontairement une tâche**, non par manque de motivation ou par peur de ne pas réussir, mais parce qu'il estime que le report lui permettra de mieux accomplir son travail. Cette stratégie peut s'avérer bénéfique dans certains cas, notamment dans un contexte entrepreneurial. En effet, elle peut donner à l'entrepreneur le temps nécessaire pour réfléchir davantage à une idée ou à un projet, pour recueillir plus d'informations ou pour trouver des solutions plus créatives. Cependant, la **procrastination active** doit être utilisée avec discernement. Le risque est de tomber dans la **procrastination chronique**, qui peut entraver la productivité et la croissance de l'entreprise. Comme toujours, l'équilibre est la clé. Les entrepreneurs doivent apprendre à repérer quand la procrastination devient contre-productive et à mettre en place des stratégies pour rester concentrés.

À ne pas confondre avec la **procrastination passive** qui se caractérise par le report des décisions ou des actions en raison d'une incapacité à agir en temps voulu. Ce type de procrastination est souvent due à différents facteurs psychologiques, tels que : le manque de confiance, la peur de l'échec, un perfectionnisme excessif, un manque de concentration, une surcharge de travail, le stress, etc.

Pourquoi procrastine-t-on au travail ?

Pourquoi remet-on à demain ce qu'on peut faire aujourd'hui ? Quelles sont les causes de la procrastination ? Pour éviter cette dernière il est essentiel de comprendre ses causes profondes.

- La **peur de l'échec et le stress** liés à la prise de décision incitent les salariés à procrastiner. Ils sont submergés par des attentes élevées et craignent de ne pas être à la hauteur. La procrastination peut être le signe d'un manque de clarté, de direction ou d'insécurité dans leur travail.
- Un **manque de motivation** peut également contribuer à la procrastination. Si les salariés ne sont pas motivés par leurs tâches, ils peuvent les reporter, ce qui peut nuire à leur engagement et à leur efficacité au travail.
- Une **mauvaise gestion du temps et des priorités** peut mener à la procrastination. Les employés submergés par trop de travail ou incapables de prioriser efficacement leurs tâches risquent de reporter leurs activités, ce qui peut conduire à l'accumulation de travail inachevé.

Pour analyser les facteurs contribuant à la procrastination, une étude a été réalisée par TaskRabbit en collaboration avec l'institut de sondage OpinionWay en 2022. Elle révèle que :

- 69 % des Français remettent certaines tâches au lendemain par manque de motivation.
- 59 % d'entre eux le feraient par manque de temps.

Deux chiffres confirmés par le travail de recherche des psychologues, comme Joseph Ferrari, qui s'accordent à dire que la procrastination toucherait de manière chronique 20 % des adultes et qu'elle serait effectivement le symptôme :

- D'une mauvaise organisation ;
- D'un manque d'envie et de motivation ;
- De difficultés liées à la confiance ou à l'estime de soi ;
- D'une fatigue excessive et d'une surcharge de travail ;
- D'un manque de temps ou d'une mauvaise gestion du temps ;
- De difficultés de concentration ;
- D'un perfectionnisme.

Des pistes à ne pas prendre à la légère, puisqu'elles soulèvent des problèmes plus profonds menant ou résultant à de potentiels **burn-out, dépressions** et « **quiet quitting** » ou démission silencieuse. C'est-à-dire de faire le strict minimum au travail. Des maux actuels, en hausse, qui touchent de nombreux travailleurs. En 2023, le burn-out, dit « sévère » touche, en effet, plus de deux millions de salariés et 41 % des travailleurs seraient en **état de détresse psychologique**, selon le baromètre d'OpinionWay réalisé pour Empreinte Humaine.

Si la procrastination n'est pas grave en soi, elle peut donc cacher de véritables problèmes psychologiques, liés aux environnements de travail dans lesquels évoluent les salariés. Pour la vaincre et par la même occasion améliorer la qualité de vie au travail, les employeurs doivent comprendre ses causes profondes et mettre en place des stratégies ciblées.

Quelles sont les conséquences de la procrastination des salariés sur votre entreprise ?

La procrastination au travail peut affecter la productivité et la qualité du travail au sein des entreprises et des startups. Voici quelques-uns des effets les plus courants de la procrastination au bureau :

- **Retards dans les projets et les échéances** : les retards accumulés peuvent perturber le planning global de l'entreprise et affecter la livraison des projets.

- **Diminution de la qualité du travail et de la satisfaction des clients** : la précipitation pour rattraper le temps perdu peut entraîner des erreurs et une baisse de la qualité du service ou du produit final.
- **Augmentation du stress et de la pression sur les salariés** : les délais serrés et les charges de travail accrues dues aux retards peuvent générer du stress et de l'anxiété chez les employés.
- **Perte de motivation et d'engagement** : la procrastination peut mener à un sentiment de découragement et à une diminution de l'implication des employés dans leurs tâches.
- **Baisse de l'efficacité et de la rentabilité** : l'inefficacité résultant de la procrastination peut réduire la rentabilité de l'entreprise en augmentant les coûts et en diminuant les revenus.

En reportant constamment les tâches importantes, les salariés risquent de compromettre leur efficacité et de ralentir la croissance de l'entreprise. La procrastination peut également engendrer du stress et une certaine anxiété, ce qui peut, à terme, affecter la qualité du travail et la santé mentale. Il est donc essentiel pour les entrepreneurs et les startups de mettre en place des stratégies pour combattre cette tendance à la procrastination. Big média vous délivre ainsi de précieux conseils et astuces pour arrêter de procrastiner.

Comment lutter contre la procrastination dans votre entreprise ? 7 solutions pour ne plus procrastiner au travail

Parfois handicapante dans le monde du travail, il existe pourtant des astuces pour lutter contre la procrastination. Comment se débarrasser de la procrastination ? Quelles sont les méthodes pour mieux gérer et manager les procrastinateurs au travail ? Créer un environnement de travail favorable à la productivité et à l'engagement, optimiser la gestion du temps, définir les priorités, motiver et impliquer les salariés... Big média vous propose sept conseils pratiques pour passer à l'action et vaincre la procrastination au bureau et dans votre quotidien.

1- Définir des objectifs SMART : des buts précis, mesurables, atteignables, pertinents et temporellement définis aident à maintenir la concentration et la motivation des salariés, minimisant ainsi le report des tâches. **Conseil pour le salarié** : Fixez-vous des buts clairs et atteignables. Soyez réaliste, si vous voulez vous lancer à l'international, cela ne se fera pas en un jour. Établissez un plan, puis découpez votre projet en morceaux. À chaque fois que vous aurez accompli une partie de votre projet, votre satisfaction augmentera et vous motivera pour continuer ! Des outils comme Notion ou Microsoft Project peuvent vous permettre d'optimiser l'atteinte de vos objectifs.

2- Promouvoir la communication et la collaboration : cela encourage le soutien mutuel et l'implication des salariés. Échanges fréquents entre les membres de l'équipe, travail d'équipe, partage d'idées et résolutions de problèmes plus rapidement.

3- Proposer des formations et des perspectives d'évolution : en renforçant les compétences et la confiance des salariés et en leur fournissant les outils adéquats, on les prépare mieux à leurs missions.

4- Adopter des outils de gestion du temps : encouragez l'usage d'applications de calendrier et de listes de tâches pour organiser et suivre les activités, permettant aux employés de planifier efficacement leur travail et de se concentrer sur les priorités. **Conseil pour le salarié** : faites un bilan temps. À la fin de la journée, vérifiez ce que vous avez accompli et en combien de temps avec des solutions comme RescueTime. Cela vous permettra de voir si vous avez perdu du temps, à quel moment vous avez été le plus productif, ce qui vous a freiné pour continuer sur votre lancée. **Conseil pour le salarié** : évitez les distractions. Il existe des applications pour bloquer les messages qui arrivent dans votre boîte mail. Apprenez également à dire « non » à quelqu'un qui vient vous « distraire », en signalant clairement que vous devez rédiger ce gros rapport dès maintenant. Autre avantage d'annoncer haut et fort que vous avez ce rapport à rédiger, vous prenez de fait un engagement - que vous devrez donc tenir ! Différentes solutions telles que SaneBox, Forest ou Offtime proposent de vous déconnecter de vos appareils de manière personnalisées, en fonction de vos besoins.

5- Fixer des délais et des jalons : des échéances précises et des étapes intermédiaires aident à conserver la dynamique et à éviter la procrastination, en structurant le travail et en visant des objectifs progressifs. **Conseil pour le salarié** : commencez par le plus dur. Listez dans votre agenda l'action la plus difficile pour vous (appelez un client, rédiger un rapport...) Et souvenez-vous que si vous considérez la tâche difficile, c'est sans doute qu'elle est importante ! Attaquez-vous à cette tâche dès le matin, lorsque vous êtes encore frais et dispos. Vous pouvez même préparer les choses la veille. Pas question ainsi de tergiverser le lendemain matin. Et là encore, une fois la tâche accomplie, vous serez si satisfait que vous poursuivrez avec le même état d'esprit positif !

6- Favoriser la planification et l'organisation : incitez les salariés à définir des objectifs (court et long terme) et des priorités, tout en prévoyant des routines et des listes de tâches pour une vision claire des responsabilités et une gestion proactive des imprévus. **Conseil pour le salarié** : dressez une liste des choses à faire... Et déjà réalisées ! La fameuse to-do-list vous paraîtra moins intimidante si elle comporte des actions déjà faites. Et cela vous donnera la satisfaction de rayer au moins quelque chose de votre liste ! On notera les applications Google

Tasks, Google Keep, Trello, qui permettent toutes d'organiser de manière plus ou moins intuitive sa journée.

Conseil pour le salarié : trouvez des « starters » pour éviter de remettre au lendemain. Les athlètes se préparent. Alors vous aussi, faites-le ! Installez votre routine pour vous mettre en condition. Cela peut être de placer un verre d'eau à côté de votre ordinateur ou aller chercher les documents nécessaires à la rédaction d'un rapport. Quand tout est en place, il est plus difficile de s'évader... Les applications Habitica, Fabulous ou encore ThinkUp peuvent participer à votre motivation quotidienne.

7- Valoriser et récompenser les efforts : la reconnaissance, qu'elle soit verbale ou matérielle, est essentielle pour booster la motivation de votre équipe. Célébrez les réussites, incitez les salariés à faire des formations, proposez des perspectives d'évolution de carrière et offrez des récompenses pour renforcer l'engagement et décourager la procrastination. **Conseil pour le salarié :** récompensez-vous ! Ce qui signifie prendre une pause une fois (et une fois seulement) le travail accompli pour éviter le surmenage. Vous le méritez ! Et une fois ce petit break effectué, vous pourrez repartir de plus belle et poursuivre les autres tâches de votre liste. Les outils de motivations tels que Beeminder ou Forest cités plus haut fonctionnent sur la base de récompenses et peuvent contribuer à l'amélioration de votre productivité.