

PROCRASTINATION ET PARESSE

Ce sont deux choses bien différentes

- La **paresse** est un processus inactif : il indique un manque de volonté pour une action, quelle qu'elle soit.
- Mais la **procrastination** est un processus actif : tu choisis de faire autre chose au lieu de la tâche que tu devrais faire. Généralement, cela consiste à **ignorer une tâche que l'on trouve désagréable** au détriment d'une tâche plus agréable (ou plus facile).
- Nous allons voir ensemble, quel est le problème lié à la procrastination et comment la combattre. Nous finirons par quelques conseils d'organisation.

QUEL EST LE PROBLÈME AVEC LA PROCRASTINATION ?

Céder à cette impulsion peut avoir de graves conséquences, notamment lorsque l'on est auto-entrepreneur. La procrastination peut rapidement devenir ton pire ennemi et pour cause, elle peut entraîner **une baisse de productivité, de motivation** et te faire **rater l'occasion d'atteindre tes objectifs**. Certes en tant qu'auto-entrepreneur, il n'est pas rare de connaître des baisses de motivation ou des difficultés à avancer sur des tâches complexes, mais cela ne doit pas durer sans quoi tu risques de **faire stagner ton entreprise**.

COMMENT COMBATTRE LA PROCRASTINATION ?

Cette mauvaise habitude n'est pas différente des autres, il est tout à fait possible d'y remédier en adoptant de bonnes habitudes ! Voyons ensemble trois étapes à suivre pour t'aider à faire face à la procrastination.

ÉTAPE 1 : RECONNAIS QUE TU PROCRASTINES

Attention à ne pas tout confondre, il peut arriver qu'il soit nécessaire de retarder brièvement une tâche importante pour une raison vraiment valable, dans ce cas pas la peine de t'attarder sur la question. Mais si tu commences à **remettre les choses à plus tard sans réelle raison**, ou si tu changes de programme pour **éviter de faire une chose en particulier**, alors tu es en train de procrastiner.

Et cela peut être le cas dans de nombreuses situations, par exemple c'est le cas si :

- Tu commences une tâche, puis parts prendre un café.
- Tu dois envoyer un mail important, mais à la place tu décides de faire le tri de tes spams.

- Tu traînes sur les réseaux sociaux au lieu de te mettre au travail.
- Tu passes du temps sur des tâches minimales, au lieu de continuer avec les tâches importantes déjà sur ta liste.
- Tu attends d'être de "bonne humeur", ou attends le "bon moment" pour t'attaquer à une tâche.

Si tu t'es reconnu dans ces exemples, tu es bien sujet à la procrastination et donc il est temps de le mettre en conscience.

ÉTAPE 2 : TROUVE POURQUOI TU PROCRASTINES

Le but est de trouver les raisons qui te poussent à procrastiner, pour ensuite trouver le moyen d'y remédier.

Par exemple :

- **Évites-tu une tâche parce que tu la trouves ennuyeuse ?**

Si c'est le cas, en prenant des mesures pour t'en débarrasser rapidement, tu pourras te concentrer sur les aspects de ton travail qui te plaisent plus.

- **Est-ce parce que tu es débordé par le nombre de choses à faire ?**

Une mauvaise organisation peut conduire à la procrastination. Pour surmonter ça, tu peux utiliser des listes de choses à faire par ordre de priorité et créer des plannings efficaces.

- **Est-ce par crainte de l'échec ?**

Il est probable que tu cherches du réconfort en faisant un travail que tu te sais capable d'accomplir. Il arrive (surtout chez les personnes perfectionnistes) qu'on préfère éviter de faire une tâche que l'on a pas l'impression de savoir-faire, plutôt que de le faire de façon imparfaite.

- **Est-ce parce que tu n'arrives pas à te décider ?**

Avoir peur de prendre la mauvaise décision peut mener à la procrastination car on va retarder la prise de décision au cas où nous ferions le mauvais choix.

Alors, as-tu trouvé la raison pour laquelle tu procrastines ? Oui ! Parfait passons à la troisième étape.

ÉTAPE 3 : ADOPTE DES STRATÉGIES ANTI-PROCRASTINATION

Comme nous l'avons dit un peu plus haut, la procrastination est **une mauvaise habitude**. Ce qui veut dire que tu vas avoir du mal à t'en débarrasser du jour au lendemain. Les mauvaises habitudes ne cessent d'être que lorsque tu parviens à les éviter, alors pour t'aider voici quelques méthodes à essayer :

S'ENGAGER À LA TÂCHE

Concentre-toi sur l'action, non sur l'évitement. Note les tâches que tu dois accomplir, précise l'heure à laquelle tu dois les accomplir et respecte ton engagement envers toi-même.

PROMETS-TOI UNE RÉCOMPENSE

Si tu accomplis une tâche difficile à temps, récompense-toi avec un petit plaisir, comme ton repas préféré ou un moment cocooning rien que pour toi.

AGIS AU FUR ET À MESURE

Aborde les tâches dès qu'elles se présentent, plutôt que de les laisser s'accumuler sur une autre journée. En plus, chaque journée apporte son lot de surprise, donc tu n'es jamais sûr d'arriver au bout de ta to do dans les temps, si tu fonctionnes comme ça.

REFORMULE TON DIALOGUE INTERNE

Les expressions "besoin" et "devoir", par exemple, impliquent que tu n'as pas le choix dans ce que tu fais et cela peut te donner l'impression d'être désemparé. Dire " Je choisis de le faire " implique que tu possèdes un projet et que tu peux contrôler ta charge de travail. Avoir un bon mindset et d'entrepreneur, c'est très important à ce stade.

MINIMISE LES DISTRACTIONS

Coupe ta boîte mail, passe ton téléphone en mode avion et évite de laisser la télévision allumée pendant que tu travailles !

EFFECTUE EN PRIORITÉ LES TÂCHES LES MOINS AGRÉABLES

Cela te donnera le reste de la journée pour te concentrer sur la partie de ton travail que tu préfères.

Si tu as du mal à t'atteler à une tâche désagréable, essaye de te **concentrer sur le long terme : détermine les avantages** à long terme de l'exécution de cette tâche. Par exemple, cela pourrait-il avoir une incidence sur l'évolution de ton activité ou la satisfaction de ton client ?

Une autre façon de rendre une tâche plus agréable est **d'identifier les conséquences négatives** de l'éviter. Par exemple, que se passera-t-il si tu ne termines pas le travail ? Comment cela pourrait-il affecter tes objectifs personnels, ou ton organisation ?

Maintenant que tu connais les trois étapes pour combattre la procrastination, nous allons voir des méthodes pour améliorer ton organisation.

QUELQUES MÉTHODES POUR MIEUX T'ORGANISER

Si tu es en pleine procrastination parce que tu es désorganisé, voici quelques stratégies pour t'aider à t'organiser :

TIENS UNE TO-DO LIST EFFICACE

En tant qu'auto-entrepreneur, tu devras jongler entre beaucoup de missions différentes tout au long de la journée, et si tu ne tiens pas de liste, il sera facile de s'y perdre. Prends le temps de noter chaque matin (ou en fin de journée) toutes les tâches que tu dois effectuer pour éviter d'en oublier.

COMMENCE TA JOURNÉE PAR LE PLUS COMPLIQUÉ

Tu seras forcément tenté de commencer par les choses les plus sympathiques. Mais ça ne fait que repousser le moment fatidique... Hiérarchise ta liste de choses à faire et attaque-toi au plus désagréable, plus vite c'est terminé, plus vite tu retrouveras du plaisir et donc de la productivité.

RÉALISE LES TÂCHES LES PLUS DIFFICILES PENDANT TES MEILLEURS MOMENTS

Tu travailles mieux le matin ou l'après-midi ? Détermine quand tu es le plus efficace et effectue les tâches qui te semblent les plus difficiles à ce moment-là.

FIXE-TOI DES OBJECTIFS PROCHES DANS LE TEMPS

En te fixant des échéances précises pour accomplir tes tâches, tu seras sur la bonne voie pour atteindre tes objectifs et tu n'auras pas le temps de procrastiner !

UTILISE DES APPLICATIONS DE GESTION DES TÂCHES ET DU TEMPS

Il existe de nombreuses applications conçues pour t'aider à être plus organisé, comme "Trello", "Toggl" ou « Notion », par exemple. N'hésite pas à en essayer plusieurs pour trouver celle avec laquelle tu prendras le plus de plaisir à travailler.

Le rangement est aussi une bonne méthode pour être mieux organisé, je t'invite à lire mon article sur le sujet.

EN RÉSUMÉ

A force de tout remettre au lendemain, tu te retrouves à travailler tard le soir pour finir tes tâches de la journée. Tu fais tout à la dernière minute et cela te cause un état de stress constant. Comme tu disposes de moins de temps pour faire ton travail, tu le bâcles et tu n'es pas satisfait du résultat...

En plus d'avoir un impact négatif sur ton travail et ta confiance en toi, la procrastination et le stress qui en découle peuvent avoir des

conséquences sur ta santé. Il est donc temps d'agir et de vaincre la procrastination en suivant simplement les étapes ci-dessus :

Reconnaître que tu procrastines, identifier pourquoi tu le fais et utiliser des stratégies appropriées pour le gérer et le surmonter.