



Stratégies pour diminuer les comportements de procrastination

TÂCHE Désagréable : associer la tâche à du positif

Vous rappeler qu'on a tendance à amplifier l'estimation du temps réel d'une tâche déplaisante
Rendre plus agréable une tâche ennuyeuse
Penser au soulagement ressenti lorsqu'une tâche est terminée
Prévoir une récompense après une corvée
Entretenir un discours intérieur encourageant, éviter toute forme de blâme

Structure : améliorer l'organisation

Vous assurer que votre lieu de travail favorise l'efficacité (ex. : éclairage, chaise ajustée, tranquillité)
Vous faire un horaire réaliste à chaque semaine incluant des blocs d'étude
Prévoir du temps chaque semaine pour recharger vos batteries (retraits/dépôts)
Vous faire une liste à chaque semaine des activités que vous voulez accomplir
Prioriser votre liste en tenant compte de l'équilibre de vie (A : à faire cette semaine; B : à faire la semaine prochaine; C : à faire prochainement)
Chaque jour, regarder votre liste et commencer par les A
Biffer avec satisfaction, à la fin de la journée, les activités accomplies
Inscrire les dates de remise sur un calendrier semestriel
http://www.usherbrooke.ca/etudiants/fileadmin/sites/etudiants/documents/Orientation/grilles_horaires.pdf
Diviser vos projets en petites parties et fixer des échéances
Lors de vos blocs d'étude, faire un plan de travail détaillé
Utiliser un minuteur (adrénaline) : Forest
Inclure des pauses dans votre horaire
Privilégier les courtes séances d'étude et varier la matière
Identifier votre principal grugeur de temps (courriels, facebook, texto, etc.)
Insérer des périodes tampons à votre horaire pour les imprévus
Reconnaître les temps morts dans la journée et vous en servir
Avoir un dossier distinct pour chaque cours (ex. : cartables avec feuilles paginées)

C'est trop : revoir les attentes

Identifier vos attentes (ou celles d'autrui) et les recadrer en attentes plus réalistes
Aller chercher du support (ex. : ami, collègue, expert, professeur)

PEUR

Identifier la(les) peur(s), mettre des mots et se rassurer

Peur de l'imperfection (erreur, échec, rejet, jugement, déception)

Vous rappeler que vous êtes en apprentissage et que les erreurs sont normales et inévitables (Michael Jordan)

Face à une insatisfaction, identifier quelle leçon vous pouvez en tirer

Vous rappeler que les obstacles dans un projet servent à indiquer ce qui doit être ajusté (Thomas Edison)

Accepter que vous n'êtes pas tout à fait là où vous voudriez être, mais que vous êtes en chemin

Vous entourer de gens qui vous aiment pour qui vous êtes et non pour vos réalisations (Dean Bergeron)

Peur du succès (haut niveau de performance)

Si vous réussissez, que se passera-t-il... et puis après!

Vous rappeler que la peur et les effets de la procrastination sont généralement plus désagréables que ce qui est redouté

Identifier vos propres critères de réussite (réalistes)

Peurs diverses (Émotions, terminer une tâche, décisions)

Affronter le malaise, apprendre à tolérer l'inconfort (15 minutes et après choisir de cesser ou de continuer)

Prendre une petite étape à la fois

Ne pas attendre d'avoir envie de faire ce qui vous rebute

Écrire ou parler de ce qui vous dérange (période de défoulement)

Terminer une tâche (ou une étape) avant d'en commencer une autre

Commencer par le plus désagréable

Prévoir une activité agréable après une tâche

Aller chercher du support et de l'information lors d'une indécision

Identifier une porte de sortie, si la peur de vous tromper nuit à la prise de décision

COMPLICE Opposition : se redonner du pouvoir

CACHÉ

Accepter la non-motivation sans vous blâmer

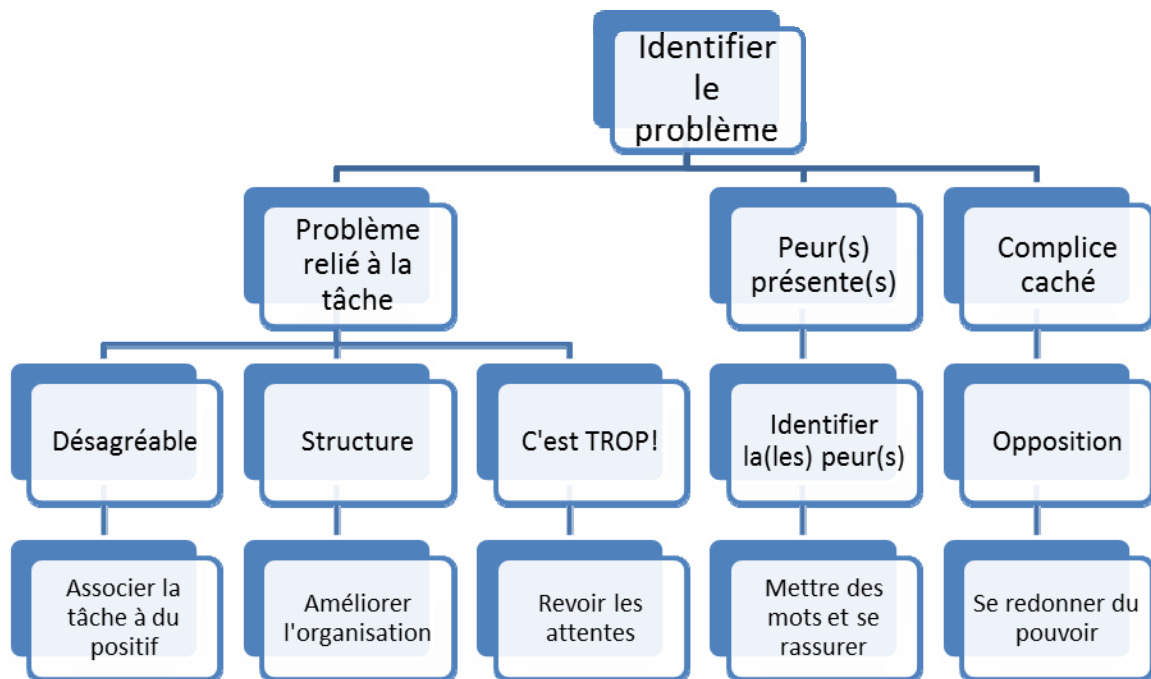
Adopter un discours constructif : choisir plutôt que subir

Identifier le sens derrière la tâche

Vous rappeler que la vraie liberté est de faire ce que vous souhaitez même si on vous a demandé de le faire

Apprendre à vous affirmer (Suggestion de lecture : D'ANSEMBOURG, Thomas. *Cessez d'être gentil soyez vrai!* : Être avec les autres en restant soi-même)

Détecter lorsque la demande est plus grande que ce que vous pouvez faire actuellement
 Apprendre à dire non
 Vous donner un temps de réflexion avant de dire oui
 Limiter vos activités afin de les réaliser sans être stressé
 Imaginer à quoi ressemblera votre journée (ou votre semaine) avant d'ajouter un élément
 Déléguer
 Poule pas de tête... appliquer le **PRP** : prendre une **P**ause, **R**espirez et **P**rioriser
 Détecter lorsqu'une tâche est toujours reportée et choisir entre : *la faire aujourd'hui, indiquer dans l'agenda le moment où vous allez la faire ou la laisser tomber*
 Vous rappeler qu'être occupé ne veut pas dire être efficace



Ressources

PAP 1-866-457-9560
 ordrepsy.qc.ca 1-800-363-2644
 USherbrooke.ca/etudiants/spo 819-821-7666
 USherbrooke.ca/etudiants/soutien-app

Références

CLOUTIER, G. LEBLANC, P. POIRIER, M. *Atelier Méthodes de Travail Intellectuel : Planifier son temps pour avoir plus de temps!*, Service de psychologie et d'orientation (Sherbrooke), Hiver 2011.
 EMMETT, Rita. *Ces gens qui remettent tout à demain : conseils pour vaincre la procrastination*, Montréal, Les Éditions de l'Homme, 2001.
 KOELTZ, B. *Comment ne pas tout remettre au lendemain*, Paris, Les éditions Odile Jacob, 2006.
 LINTEAU, Marie-Andrée. «La procrastination ou la folie de la dernière minute», *Vies à Vies* (Montréal), septembre 1998, volume 11, numéro 1.
 ROY, Michel. *L'Université : Une fois entré, comment bien s'en sortir!* Sherbrooke, Services à la vie étudiante, Université de Sherbrooke, 2001.
 STEEL, Piers. *Procrastination : Pourquoi remet-on à demain ce qu'on peut faire aujourd'hui?*, Espagne, Les Éditions Privé, 2010.