

# 6 étapes pour passer de la procrastination à la productivité

*Entrepreneurs, nous avons des tâches à réaliser que nous préférierions tout simplement ne jamais devoir faire. Nous prenons donc l'habitude de les reporter et faisons tout ce que nous pouvons pour finalement les éviter.*

Temps de lecture : minute

---

23 décembre 2019

Republication du 14 janvier 2019

Personnellement, je ne m'intéresse pas à la paperasse et je n'aime pas faire mes comptes. D'autres fondateurs, eux, exècrent d'autres activités. Mais ce n'est pas nécessairement une mauvaise chose, car il existe une solution évidente : déléguer. Le travail d'entrepreneur, après tout, est de se concentrer sur les plus importantes tâches de l'entreprise, comme par exemple générer des revenus. Et bien qu'il existe d'autres tâches nécessaires à l'exploitation d'une entreprise, il risque de les éviter parce qu'elles le ralentissent. Donc, il les délègue à son équipe. D'une certaine manière, nous sommes tous capables d'être des procrastinateurs.

Dans un sondage réalisé par Salary.com en 2013, 69% des répondants déclaraient perdre du temps au travail tous les jours, soit 5% de plus que l'année précédente. 34% des répondants estimaient ainsi gaspiller régulièrement 30 minutes ou moins chaque jour, 24% pensent perdre entre 30 et 60 minutes quotidiennement, tandis que 11% gaspillent plusieurs heures. En tant qu'entrepreneur, je peux imaginer à quel point ces chiffres pourraient faire grimper en flèche la pression artérielle de mes associés, mais ma propre réaction est plus pratique :

mettre en place des outils, des astuces et des techniques pour minimiser la procrastination et maximiser la productivité. En voici quelques-unes :

## Ne vous submergez pas

Il est facile de s'accabler d'une grande quantité de travail, de réunions et de délais en tout genre. Lorsque les tâches semblent insurmontables, voici une façon de réduire ce fardeau : préparez une "to-do" list, puis décomposez-la et suivez-la. Séparer une grosse tâche en plusieurs éléments la rend plus gérable. Vous avez votre objectif final, mais en le réduisant à des composants plus petits, vous avez une vue plus claire de ce que vous devez faire.

Exécuter chaque petite partie d'une importante tâche que vous avez à réaliser vous donnera un sentiment d'accomplissement que vous n'auriez pas si vous abordiez la tâche d'une seule traite.

## Réécrivez l'histoire

Je ne me soucie pas de qui vous êtes : un salarié, un manager ou un PDG, vous êtes comme tout le monde, et nous détestons tous faire certaines tâches. Alors pourquoi ne pas changer le scénario ?

Mettez cette tâche ingrate que vous avez à faire au sommet de votre to-do list du jour. Cela vous permettra de passer rapidement au reste de votre journée. Sans oublier que vous aurez un plus grand sentiment d'accomplissement en sachant que vous avez dépassé le plus grand obstacle qui vous attendait ce jour-ci.

## Oubliez la perfection

Tout le monde veut faire bonne impression au travail. La procrastination ne vient pas de l'incapacité de faire le travail, mais de la peur et de

l'insécurité. Être incertain quant à la façon d'effectuer une tâche spécifique nous fait peur, craindre l'échec, et d'être vu d'un mauvais oeil par le patron.

Je dis toujours à mon équipe : "Personne ne va mourir". Quel est le pire qui peut se produire si une tâche spécifique n'est pas parfaite ? Je pourrais être fâché si la tâche n'est pas terminée dans le délai imparti, mais pas si elle doit simplement être modifiée. Plusieurs fois, les pires scénarios se produisent dans notre propre tête et nous laissons ces prévisions imaginaires gouverner nos autres décisions. C'est à ce moment-là que nous faisons des erreurs.

Si vous êtes préoccupé par la qualité de votre travail, allouez une quantité de temps fixe chaque jour pour compléter (ou revoir) les parties de chaque projet. Il est possible de perfectionner une tâche sans y passer trop de temps. C'est alors que vous savez qu'il est temps de laisser aller le projet et de vous concentrer sur d'autres choses. Dites-le avec moi : personne ne mourra.

## Éliminez les distractions

Il est facile de procrastiner avec le million de distractions que nous avons tous les jours. Dans un sondage réalisé par Stop Procrastinating, 68% des Américains interrogés déclarent avoir été distraits de leurs fonctions de travail en vérifiant leurs courriels, en naviguant sur le web ou en trainant sur les réseaux sociaux. Un chiffre en augmentation de 9% par rapport à l'année précédente.

Bien sûr, il est tentant de vérifier constamment vos flux Facebook ou Twitter, mais voici un concept radical : déconnectez-vous de vos comptes sociaux pendant quelques heures, tous les jours.

Au lieu de cela, concentrez-vous sur vos tâches et rien d'autre. Faites tout

ce qu'il faut pour entrer dans votre "bulle", pour atteindre votre objectif. Certaines personnes à mon bureau utilisent un casque pour étouffer le bruit extérieur. Pour ma part, je bloque un créneau sur mon calendrier (auquel mes employés ont accès) et je consacre ce temps à une tâche spécifique que je dois accomplir. Je peux même préciser "aucun appel téléphonique" pour m'assurer de rester dans ma bulle.

## Soyez votre propre manager

Passer du procrastinateur au chef proactif nécessite une organisation de votre part, de votre état d'esprit à votre calendrier. Il est difficile d'être organisé lorsque vous sentez que vous jonglez avec plusieurs choses, mais pour réussir, vous devez apprendre à jongler. Décider combien de temps consacrer à chaque tâche vous rendra plus efficace. Même votre temps de pause doit être planifié.

Récemment, j'ai assisté au Rocky Mountain Economic Summit, où j'ai côtoyé les meilleurs économistes, chefs d'entreprises et décideurs politiques. J'ai eu un programme chargé. Mais j'ai également réussi à me programmer un temps d'arrêt : étant du Dakota du Sud, j'apprécie les activités extérieures, alors j'ai planifié un temps de pêche à la mouche, loin de la technologie, des courriels et des appels téléphoniques.

Si vous êtes un bon gestionnaire de temps, vous aurez le temps pour tout, y compris pour les loisirs. Il faut un certain dévouement et une discipline, mais ce n'est pas impossible.

## L'avenir appartient à ceux qui se lèvent tôt

Je dors très peu. Comme n'importe quel bourreau de travail vous le dira, lorsqu'il va se coucher, le soir, il n'attend qu'une chose : commencer sa journée, le lendemain matin. En effet, l'aube est la partie la plus productive de la journée. Le travail matinal permet des distractions

minimales, pas de courrier électronique et presque personne sur les réseaux sociaux.

Le PDG d'Apple, Tim Cook, commence sa journée à 3h45. Richard Branson aime "dormir" jusqu'à 5 heures du matin, et même mon ami et entrepreneur Peter Shankman se lève avant le soleil. Vous seriez surpris de savoir tout ce que vous pouvez faire avant même que tout le monde commence sa journée, au bureau.

Ce qui est à retenir ici, c'est que pour réussir à passer de la procrastination à la productivité, il faut être discipliné, motivé et concentré : suffisamment discipliné pour freiner les distractions, suffisamment motivé pour atteindre votre but final et suffisamment concentré pour exécuter un plan.

---

Article écrit par Jeffrey Hayzlett