

# Vaincre la procrastination et les autres résistances au changement

*La procrastination a sa journée mondiale, le 25 mars*

« *Pour que les choses changent, il faut changer les choses* » (éminent philosophe contemporain souhaitant garder l'anonymat)

« *Demain est souvent le jour le plus chargé de l'année* » (Proverbe espagnol)

« *Quand on remet les choses à plus tard, ce plus tard vient toujours trop tôt* » (Grégoire Lacroix, poète contemporain)

« *Les choses ne sont pas difficiles à faire, ce qui est difficile c'est de nous mettre dans l'état de les faire* » (Constantin Bracusi, sculpteur roumain)

« *Rien n'est aussi fatigant que de remettre perpétuellement à plus tard une tâche inachevée* » (William James, philosophe américain)

« *Il y a l'autre fainéant, le fainéant bien malgré lui, qui est rongé intérieurement par un grand désir d'action, qui ne fait rien parce qu'il est dans l'impossibilité de rien faire, puisqu'il est comme en prison dans quelque chose* » (V. Van Gogh, Lettre à son frère Théo)

« *Il s'allongeait, tranquille, dans le cercueil spacieux du reste de ses jours, cercueil fabriqué de ses propres mains* » (Gontcharov, *Oblomov*)

« *Si tu fais ce que tu as toujours fait, tu obtiendras ce que tu as toujours obtenu. La folie, c'est de se comporter de la même manière et s'attendre à un résultat différent* » - Albert Einstein

« *La plupart des gens regardent les choses comme elles sont et se demandent Pourquoi ? Moi, je regarde les choses comme elles pourraient être et je demande Pourquoi pas ?* »  
— J.F Kennedy

----

« *C'est à force d'essayer qu'on finit par réussir... et s'il n'y a pas de solution, c'est qu'il n'y avait pas de problème* » (devise Shadock)

## Définition de la procrastination

La procrastination (du latin *pro*, qui signifie « en avant » et *crastinus* « du lendemain ») est une tendance à remettre systématiquement au lendemain des actions, qu'elles soient limitées à un domaine précis de la vie quotidienne ou non. Le retardataire chronique est appelé *procrastinateur*. La procrastination touche de 15 à 20% de la population et 95% d'entre eux en sont conscients, considèrent ce comportement comme problématique et aimeraient bien le réduire.

Pour parler de procrastination, il faut que le retard entraîne des conséquences néfastes (par exemple, aimer travailler dans l'urgence n'est pas forcément de la procrastination si les tâches ne sont pas bâclées et si le reste n'en souffre pas).

**Pour la recherche, la procrastination semble liée à des lacunes d'autorégulation (R.Procee, Université Utrecht), c'est-à-dire la difficulté à faire passer ses *décisions* avant ses *ressentis*, le long terme avant le court terme.**

## **Profil du procrastinateur**

La procrastination peut avoir plusieurs origines :

### **- Inertie**

- Se sentir souvent fatigué, anxieux ou débordé lorsqu'on envisage de faire quelque chose qui nous déplaît (« *cela me fatigue rien que d'y penser* »)
- Privilégier ce qui plaît en mettant le reste de côté (*jouer à la console vidéo au lieu de faire ses devoirs*)
- Attendre le tout dernier moment (*faire ses devoirs dans l'autobus*)
- Avoir du mal à se mettre en route (« il fait trop beau aujourd'hui, je commencerai ce dossier demain » ou bien aller boire un café, étendre son linge, relever le courrier au moment de faire sa déclaration d'impôts)
- Manquer de volonté et de courage et, de ce fait, se montrer inconséquent (*pénalités de retard pour déclarations non faites*).
- Penser que quelqu'un finira par le faire à notre place (*débarrasser la table*)
- Penser qu'un événement nous évitera de le faire (*absence du prof, réunion annulée*)

Certains de ces facteurs font partie de la personnalité et nous habitent depuis le plus jeune âge. Mais d'autres éléments « chronophages » qu'il convient d'identifier sont peut-être venus s'ajouter :

- Addictions (alcool, cannabis, jeux, ...)
- Passions
- Fatigue, maladie, sommeil, convalescence, rétablissement

### **- Problème d'organisation et de gestion du temps**

Il peut être très actif et dynamique mais :

- Manquer d'organisation
- Accepter trop d'activités et se disperser, ne pas savoir par où commencer ou ne finit rien (*courir après le temps*)
- Mal apprécier le temps nécessaire à une tâche (minimiser les trajets, ne pas tenir compte des délais d'attente, etc.)
- Faire volontairement trop de choses par peur de s'ennuyer
- Manquer de réalisme concernant sa capacité de travail et la durée des activités
- Mieux travailler dans l'urgence et attendre le dernier moment (ce qui n'est pas forcément une erreur si le stress favorise la réalisation)
- A du mal à discriminer les tâches urgentes des tâches de fond ou importantes
- A du mal à distinguer les tâches réellement urgentes (demandes de dernière minute par exemple) des tâches devenues urgentes suite à la procrastination.
- Voit l'objectif de la tâche mais ne sait pas comment l'aborder concrètement, ne sait pas structurer les activités

### **- Manque de confiance en soi**

- Craint de ne pas réussir
- Craint de se tromper dans ses décisions, de ne pas être approuvé
- Craint les conséquences (*faire signer son carnet de note au dernier moment*)
- Ne pas savoir exactement ce que l'on désire (*je sais de quoi j'en ai marre mais pas ce qui me plairait*)

- Ne pas savoir si ce que l'on désire va nous être favorable (*s'inscrire à la salle de sport, acheter une carte d'abonnement au cinéma, prendre des vacances*)
- Faire (ou ne pas faire) les choses en fonction du désir des autres et non du sien propre (*mon psy me dit que reprendre la piscine me ferait du bien*)
- **Absence d'envie, de priorités ou de buts**
  - Ne pas aimer se forcer quand on n'a pas envie de faire quelque chose
  - Passer facilement d'une chose à une autre sans rien terminer
  - Abandonner une tâche suite à des imprévus.
  - Avoir du mal à se concentrer (*faire ses devoirs sans regarder la télé en même temps*)
  - Faire preuve de manque de suite dans les idées, changer d'avis, renoncer (intentionnalité)
- **Perfectionnisme**
  - Savoir d'avance qu'on ne sera pas satisfait du résultat
  - Avoir besoin de trop d'informations avant de prendre une décision ou d'agir
  - Attendre indéfiniment le moment le plus propice

## **Domaines de procrastination**

### **- Activités ménagères et domestiques**

- Ranger, cuisines, courses, etc.
- Organisation loisirs, vacances, etc.
- Retourner un achat défectueux, résilier un abonnement, ...
- Faire une réparation, un bricolage

### **- Activités de gestion et financières**

- Déclarations
- Règlement factures, contraventions
- Comptes, Etablissement budget ou prévisions
- Classement papiers importants
- Recouvrement argent dû
- Placement économies, investissements

### **- Relations interpersonnelles**

- Ponctualité
- Initiative de contact avec amis (Courrier, téléphone, etc.)
- Réponse aux SMS et courriels dans un délai raisonnable
- Invitations
- Cadeaux de Noël ou autres
- Affirmation de soi (faire des critiques, dire ce que l'on pense)
- Mettre fin à une relation insatisfaisante
- Règlement d'un différend
- Demande d'aide
- Demande de quelque chose qui nous tient à coeur

### **- Activités professionnelles**

- Se lever à l'heure pour aller au travail
- Demander un service à un collègue
- Demander une augmentation, une formation ou un congé
- Effectuer des tâches ennuyeuses (lire ou rédiger de la documentation, écrire un rapport, établir les notes de frais, etc.)
- Refaire son CV, rechercher un nouveau travail
- Entreprendre une formation
- Assister aux réunions (chercher des prétextes pour éviter)

- Se conformer aux rituels sociaux (départs en retraite, pots, renforcement de cohésion, etc.)

### **Temporalité - Il faut distinguer :**

- Tâches à court terme (descendre la poubelle, aller à un rendez-vous, s'inscrire à la piscine, ...)
- Tâches à moyen terme (planifier les vacances, inscrire ses enfants à l'école, ...)
- Tâches à long terme (préparer sa retraite, études des enfants, épargne, ...)

### **Que faire pour moins procrastiner ?**

La première étape, la plus importante, consiste à identifier les activités pour lesquelles nous faisons preuve de procrastination et les facteurs qui nous conduisent à le faire :

- Faire ce qui plaît avant ce qui déplaît
- Faire ce qui va vite avant ce qui prend du temps
- Faire ce qui est facile avant ce qui est difficile
- Faire ce que l'on sait faire avant ce qui est nouveau
- Faire ce qui est urgent avant ce qui est important
- Faire les choses qui viennent d'arriver avant celles qui traînent depuis longtemps

**Comme évoqué plus haut, la procrastination représente un échec d'autocontrôle qui se produit en raison d'une priorité accordée à la gestion de l'humeur à court terme aux dépens des objectifs à long terme.**

### **Des stratégies pour surmonter la procrastination :**

#### **1. Meilleure gestion du temps : réduire les distractions et interruptions intempestives**

Prendre conscience de l'énormité du temps passé à consulter facebook, ses mails, surfer sans but réel sur internet, télévision, etc. Pour cela, faire des estimations du temps hebdomadaire consacré à ces activités souvent routinières et sans réel intérêt.

#### **2. Se fixer un nombre limité d'objectifs par semaine**

Identifier un, deux ou trois objectifs hebdomadaires maximum et quelques tâches qui y sont associées. Ces objectifs constitueront vos priorités pour les jours à venir et vous resterez focalisé sur leur réalisation. **Utilisez par exemple une Todo list ou un tableau mural qui vous rappellera visuellement vos priorités, ce qui a déjà été effectué et ce qu'il reste à faire.**

#### **3. Distinguer urgence et importance**

Savoir faire la différence entre tâches urgentes et non urgentes, importantes ou non importantes. Egalement savoir reconnaître les tâches qui sont devenues urgente suite à procrastination...

#### **4. Etre conscient de ses limites**

Evaluer avec réalisme le temps qui vous est nécessaire pour effectuer une tâche ainsi que le délai (sans se comparer à la norme ni aux autres). Il est décourageant à l'avance que savoir que vous terminerez en retard. Par contre, être réaliste permet de conserver la motivation et de nourrir sa confiance en soi. Cet avancement conforme à vos attentes vous incite alors à continuer.

#### **5. Faire des pauses**

Les pauses ne sont pas une perte de temps, bien au contraire, mais elles doivent être contrôlées, leur durée (approximative) doit être prévue à l'avance et respectée. Faire une pause de 10 minutes par heure de travail semble être une bonne norme pour les travaux intellectuels.

## 6. Savoir déléguer

Apprendre à déléguer, à faire confiance aux autres et à accepter que le résultat ne soit pas conforme à 100% à celui que vous auriez obtenu vous-même.

## 7. Eviter les situations à risque de procrastination

La tendance naturelle de l'homme est de vouloir toujours commencer par les tâches plaisantes, quitte à repousser celles qui le sont moins même si ces dernières sont importantes. La règle est de toujours commencer par les tâches urgentes et importantes, même si elles sont ingrates. **Cette règle n'est pas vraie dans certaines situations, notamment dans les périodes de convalescence succédant à un épisode dépressif où il vaut mieux commencer par les tâches plaisantes afin de stimuler le retour du désir.**

## 8. Regrouper les tâches de même type pour éviter de se disperser

Se créer des habitudes et des créneaux concernant les tâches récurrentes de même type (ménage, vaisselle, règlement des factures, dépouillement du courrier, comptes, etc.).

## 9. Simplifier

Analyser objectivement les tâches qui prennent beaucoup de temps de façon récurrente et voir s'il n'existerait pas des solutions pour les simplifier ou les déléguer.

## 10. Un espace de travail bien rangé.

Aussi bien les supports physique (bureau, établis, etc.) qu'électroniques (dossiers, logiciels à jour, etc.). Planifier un temps hebdomadaire pour ces tâches de rangement

**Pour éviter de procrastiner sur la résolution de la procrastination, mettez en place dès ce soir une ou plusieurs des règles ci-dessus.**

## Autres résistances au changement

### Quand changer ?

Trois circonstances :

- 1) Quelque chose ne va vraiment pas, notre comportement génère de la souffrance (addictions, violence, procrastination, etc.) – Domaine de la psychopathologie
- 2) Ca ne va pas si mal mais ça pourrait aller mieux, je pourrais progresser – Domaine du développement personnel
- 3) Confronté à une situation nouvelle, les réactions habituelles ne fonctionnent plus et je dois faire des efforts d'adaptation (perte d'emploi, promotion, naissance d'un enfant, mariage, séparation, ...). Cette circonstance englobe notamment les situations de crise où nos capacités d'adaptation sont débordées.

### « Pour que les choses changent, il faut changer les choses ! »

Changer est difficile et reste souvent à l'état de rêve ou, au mieux, de projet sans cesse repoussé. Pourquoi le changement est-il difficile ?

L'être humain est fait d'habitudes :

- **Difficulté à transformer les plaintes en projets** par manque de recul et d'audace. On sait en général très bien ce que l'on ne veut plus mais beaucoup moins clairement ce que l'on désirerait vraiment.

*Par exemple, « j'en ai marre des critiques incessantes de mon conjoint » : que souhaite vraiment cette personne ? Que son conjoint garde ses critiques pour lui ? Qu'il approuve ses comportements et arrête de la critiquer ? Modifier son*

*comportement pour qu'il réponde aux attentes du conjoint ? Prendre du recul par rapport à ces critiques ? Ou bien, plus radicalement, le quitter ?*

- **Peur du changement** - Tout projet un peu radical provoque naturellement la peur du changement. Dès qu'on évoque la possibilité d'un changement, on évoque en même temps les raisons qui nous en empêcheront. (« *j'aimerais bien aller vivre à la campagne, mais je ne peux pas abandonner ma mère, il n'y a pas de travail, les écoles sont médiocres, etc.*»). Ces raisons invoquées ne sont pas le fruit d'un raisonnement objectif mais les tentatives immédiates de l'inconscient pour vous y faire renoncer (*anticipation anxieuse, critique intérieur, procrastination*)
- **Désirs contradictoires** entre bénéfiques à moyen ou long terme et coût immédiat : souhaiter perdre du poids (résultat sur le long terme) et ne pas résister à un gâteau (satisfaction immédiate), vouloir faire des économies et ne pas renoncer à certains achats, vouloir réussir un examen et ne pas réviser, etc.
- **Peur des conséquences**, de l'inconnu, de l'échec
- **Difficulté à passer de l'intention à l'action** à cause de nos habitudes
- **Difficulté à maintenir les objectifs** en cas de difficulté ou de perte de motivation (exemple : retaper une vieille maison)
- **Fausse croyances ou faux-prétextes** : « ceux qui ont réussi à faire cela ont eu de la chance/ avaient de l'argent ou des relations/ n'ont pas rencontré les mêmes obstacles que moi, etc. »

Comment allons-nous décider des choses que nous souhaitons changer dans notre vie ?

### **Transformer ses plaintes en projets et ses projets en actions**

Tout le monde a des projets de changement. Mais pour changer, il est indispensable d'agir. La grande difficulté est d'oser agir. Pas uniquement en rêve, concrètement. Il faut passer de l'intention à l'action.

## **Désir et Volonté**

Désir et Volonté sont indissociables mais c'est le Désir plus que la Volonté qui favorise l'action. Lorsque vous voulez reprendre des activités, choisissez en premier celles qui vous font envie, ne donnez pas une place trop importante aux corvées. Moins vous avez de motivation à faire une action et plus vous devrez agir progressivement.

Le changement ne peut pas concerner notre personnalité ni celle des autres, ni l'ordre établi. Il s'appliquera principalement à notre comportement, à savoir nos rapports avec les autres et nos façons d'agir.

Changer est soit une nécessité inévitable soit un choix. S'il s'agit d'un choix, la capacité de changement s'appuie sur 2 concepts très différents, le Désir et la Volonté. Le *Désir* est reçu (pathos), il **pousse** la personne à changer. La *Volonté* est agie (ethos), elle consiste à mettre en œuvre les moyens nécessaires pour satisfaire le désir, elle nous **tire** vers un objectif. Elle parvient souvent à notre conscience par le sentiment de faire des efforts.

Toute volonté de changement provoque une réaction de l'inconscient (reptilien) qui garantit la permanence, c'est-à-dire le maintien des habitudes régissant la plupart de nos comportements. Cette réaction s'exprime sous la forme d'anticipation anxieuse (émotions), de critiques intérieures (cognitions) et/ou de **procrastination**. Ces réactions tendent à nous faire renoncer au changement au profit de nos habitudes.

Plus le Désir est fort et moins ces réactions seront importantes, la Volonté pourra alors s'exprimer facilement, même en cas de changement important (par exemple s'expatrier suite à une promotion professionnelle flatteuse).

Si le désir est faible (par exemple en cas de nécessité pour la santé d'arrêter de fumer), il faudra que le changement s'opère de façon très progressive pour ne pas déclencher la résistance de l'inconscient.

**Volonté** (capacité à faire des efforts pour atteindre un but) et **Désir** (envie d'atteindre ce but) sont complémentaires et indissociables. Lorsqu'une personne désire fortement faire quelque chose, elle aura moins à faire preuve de volonté que si elle n'en n'a pas envie. Quand une personne est déprimée, son désir disparaît. Elle fait alors appel uniquement à sa volonté pour agir et cela la conduit rapidement à l'inaction.

Quand on sollicite trop fort sa volonté, le cerveau inconscient se rebelle et s'emploie à nous décourager. Avec une méthode progressive, contracter un engagement suffisamment minime permet de passer de l'intention à l'action sans déclencher de résistance de la part de l'inconscient. Ces petites actions deviennent rapidement des habitudes que nous allons pouvoir progressivement étendre. L'inconscient ne se sentant pas en danger, il va baisser sa vigilance et permettre une vraie accélération des actions.

**Essayer en priorité de développer ses qualités plutôt que de lutter contre ses défauts. Pour agir il faut avoir confiance en soi, mais pour avoir confiance en soi, il faut agir.**

## La méthode Kaizen, les petits pas.

S'imposer de tous petits progrès faciles à réaliser va permettre de contourner la peur du changement (en ne déclenchant pas les phénomènes inconscients de critique intérieur, d'anxiété et de procrastination, c'est-à-dire les faux prétextes pour ne pas agir) et d'augmenter progressivement sa confiance en soi.

Pour ne pas déclencher les réactions inhibitrices du cerveau inconscient, il faut lui soumettre des projets d'actions très modestes qui ne déclenchent pas la peur du changement, de façon à ce que l'inconscient ne se sente pas en danger. Ces petites actions deviendront de nouvelles habitudes qu'il sera possible de développer progressivement.

La méthode **Kaizen** (voir bibliographie) illustre cette politique des petits pas. Deux principes régissent cette stratégie :

1. « Roulez doucement chauffeur, nous sommes pressés ! »
2. « Les plus grands voyages commencent par un premier pas »

**Exemple :** *Lucie vit un grave état dépressif. En arrêt maladie depuis plusieurs semaines, elle passe beaucoup de temps dans son lit ou sur le canapé, elle n'a envie de rien et le seul fait de se rendre à la salle de bains ou aux toilettes représente un grand effort, le trajet lui paraît interminable. Petit à petit, l'état de son appartement s'est dégradé, elle ne fait plus le ménage et la vaisselle s'entasse dans l'évier. Elle n'a pas le courage de réagir, mais la vue de ce désordre la déprime encore plus.*

*Depuis quelques jours, grâce au traitement, son moral s'améliore un peu mais elle est toujours très fatiguée. Le désordre ambiant commence à lui devenir insupportable, notamment l'état de la cuisine. A plusieurs reprises, elle a essayé de se motiver, fermement décidée à faire la vaisselle, rêvant à l'avance d'une pièce propre et bien rangée. Mais au moment d'agir elle y a renoncé, découragée par l'ampleur de la tâche.*

**Stratégie proposée :** Lucie ne parvient pas à agir car l'objectif qu'elle veut s'imposer n'est pas réaliste, incompatible avec son état de santé. Pour parvenir à initier une action, elle va prendre un engagement minimum : à chaque fois qu'elle pénétrera dans la cuisine, que ce soit pour boire un verre d'eau ou s'alimenter, elle se contraindra à laver, essuyer et ranger une assiette ou un verre ainsi que deux couverts. Sans jamais déroger une seule fois à cette règle. Pendant 2 jours, elle suit scrupuleusement cette stratégie. Cela l'ennuie, mais elle y parvient et cela devient une **habitude**. En fait, accomplir cette petite tâche se fait maintenant sans même y

réfléchir. Et à son grand étonnement, le 3<sup>ème</sup> jour, sans en prendre vraiment conscience, elle fait tout le reste de la vaisselle et dans la foulée, nettoie le sol. Elle en tire une grande satisfaction personnelle qui l'encourage à continuer la même stratégie avec le ménage dans les autres pièces, à son propre rythme.

**Exemple :** *Magalie a un examen dans 6 mois, elle doit réviser un grand nombre de cours. Ayant subi un épisode dépressif sévère, elle commence à aller mieux mais le simple fait de penser aux 600 pages à réviser lui donne la nausée. Sur les conseils de son thérapeute, elle décide d'étudier 1/4 d'heure par jour...*

Bien-sûr, Quand Magalie commence à travailler 15 minutes par jour, elle se dit qu'à ce rythme il lui faudra au moins 3 ans pour préparer l'examen. Mais ces 15 minutes ne sont qu'un engagement minimum, elle peut travailler plus les jours où elle se sent en forme. Surtout, ce temps de travail s'intègre dans ses habitudes et, très vite, elle l'augmente sans même y penser. Par contre, les jours où elle n'est pas en forme, elle peut revenir à son engagement minimum de 15 minutes. Mais surtout ne jamais annuler, pas une seule journée.

**Autres exemples** d'application de la méthode : faire sa gym matinale (minimum 1 minute par jour), perdre du poids (enlever 1 frite par jour de sa portion), travailler son affirmation de soi, reprendre des relations sociales, etc.

### **Bibliographie**

- *Un petit pas peut changer votre vie, la voie du Kaizen*, Robert Maurer, L.Poche
  - *Comment ne plus être en retard*, Jane B. Burka, Payot, 2000
  - *50 exercices pour ne plus tout remettre au lendemain*, J. Regard, Eyrolles, 2009
- Et aussi ....
- *Oser, Thérapie de la confiance en soi*, Frédéric Fanget, Odile Jacob
  - *Ce qui dépend de nous* in *Manuel*, Epictète, Garnier-Flammarion, 1999

**Tableau permettant d'identifier les domaines et les causes de la procrastination**

Domaine/type de procrastination	Niveau global de procrastination	<i>Noter entre 0 et *** la cause de la procrastination pour chaque domaine</i>				
		Inertie	Mauvaise organisation / Gestion de temps	Manque de confiance en soi	Perfectionnisme	Absence d'envie ou de buts
<b>Tâches ménagères, loisirs :</b>						
- Rangement, ménage, courses, cuisine, ...						
- Organisation vacances, loisirs						
- Réparations, bricolage, jardinage						
<b>Tâches administratives :</b>						
- Déclarations, règlement factures, etc.						
- Tenue comptes, recouvrement argent dû						
- Placement économies, investissements						
- Rangement, classement papiers						
<b>Relations avec les autres :</b>						
- Ponctualité, honorer les rendez-vous						
- Appeler les amis, relations, famille						
- Répondre vite aux lettres, sms, email						
- Inviter ou rendre les invitations						
- Faire des critiques, dire ce qu'on pense						
- Demander de d'aide						
- Cadeaux de Noël, anniversaires, etc.						
- Mettre fin à une relation insatisfaisante						
<b>Activités professionnelles</b>						
- Ponctualité						
- Demander un service à un collègue						
- Faire une demande : formation, augmentation, congé, ...						
- Effectuer des tâches ennuyeuses (lire de la doc, faire compte-rendu, etc.)						
- Refaire son CV, chercher nouveau travail si insatisfait						
- Assister aux réunions (chercher à éviter)						
- Se conformer aux rituels sociaux (pots, réunions amicales, renforcement de cohésion, condoléances)						
<b>Autres</b>						

**0 = Aucune procrastination****\* = Parfois****\*\* = Souvent****\*\*\* = Presque toujours**

**NOTES :**