

# 17 ANTI-PROCRUSTINATION HACKS

Dominic Mann

Livre anglais

## LES IDÉES

### L'HABITUDE DE LA PROCHAINE ACTION / CONSTRUIRE UN MOMENTUM



Mark Twain, écrivain du 19<sup>ème</sup>, disait : «Le secret pour avancer, c'est de commencer, de découper les tâches complexes et trop importantes en petites actions facilement réalisables. Puis d'entreprendre la première.» **On a tendance à procrastiner lorsque l'action à effectuer nous dépasse.** L'idée est donc de **porter toute son attention (et toute sa concentration) sur la prochaine petite étape à réaliser, le prochain petit domino à faire tomber.** On en parle en profondeur dans *The One Thing* (notes [ici](#)). En faisant tomber ce petit domino suivant, on construit un momentum de productivité qui nous aidera à poursuivre nos actions. Les recherches montrent d'ailleurs qu'un des premiers bon réflexe à adopter pour générer ce genre de momentum est de ... faire son lit le matin ! :)



### LE POUVOIR DES DEADLINES

«D'une manière ou d'une autre, les étudiants peuvent réaliser le travail d'un semestre entier en l'espace d'une seule nuit. Comment font-ils ? Comment résistent-ils à toute forme de tergiversation et buchent intensément en bloc de temps ? **Ils ont une deadline et n'ont tout simplement aucune autre issue.** Lorsque nous sortons du système éducatif, ces deadlines disparaissent et nous n'avons plus la capacité de nous mettre ce genre de pression.» **Les deadlines sont puissantes, essaye de t'en imposer !** C'est l'une des quatre composantes majeures de la procrastination selon l'un des plus grands leaders sur le sujet, Piers Steel (*The Procrastination Equation*, voir notes [ici](#)).



### AIRPLANE MODE / BLOCS DE TEMPS / «LE CUL SUR LA CHAISE»



«Un nombre surprenant de personnes a remarqué qu'elles sont plus productives lorsqu'elles sont à 10000 mètres d'altitude. Y a-t-il quelque chose de spécial à traverser le ciel dans un tube en aluminium qui permet aux gens d'être plus productifs ? Non, il n'y a simplement pas de réseau dans les avions.» Haha ! Et devine quoi, on peut aussi **passer une journée au sol sans connexion !** L'idée à retenir ? **Se créer des blocs de temps de Deep Work** (voir notes), **sans aucune distraction possible.** L'auteur nous parle également de l'excellente méthode du «cul sur la chaise» (désolé...) : on se force à poser ses fesses sur la chaise de son bureau, par exemple **pendant 10/15 minutes, en mode avion, et zéro distraction.** Éventuellement, on se mettra au boulot pour passer le temps ! :)



### LE CONTRASTE MENTAL : VISUALISER LE PROCESS

«S'engager à travailler sur des blocs de temps, sans aucune distraction, est peut-être la technique anti-procrastination la plus efficace qui existe.»

On visualise souvent le succès même si nous n'y croyons pas. Malheureusement, **ce genre de pratique mène à la procrastination. La visualisation créatrice** (ou positive) **est prouvée pour être inefficace**, contrairement à la visualisation réaliste : on imagine notre succès mais surtout, on le **confronte à la réalité** et aux **obstacles** qui peuvent se trouver sur notre route. L'idée est toujours de **visualiser le process plutôt que le résultat.** À la manière d'un sportif qui visualise ses gestes ou le tracé de sa course (le process qui mène à la victoire) plutôt que sa position sur la plus haute marche du podium (la victoire en elle-même).

### LA PROCRUSTINATION EXISTERA TOUJOURS



Tout d'abord, sachons que **procrastiner n'est pas forcément négatif.** Si cela nous arrive, c'est déjà que nous sommes conscients des potentiels inconvénients d'une tâche à réaliser (difficulté, ennui, danger), ce qui est une bonne chose. Ceux qui procrastinent le plus sont d'ailleurs, en général, des gens plus intelligents que la moyenne. Parfois, procrastiner paraît inévitable. Cal Newport (notes [ici](#)) disait : «on ne peut pas combattre la procrastination, on peut juste essayer de la réduire». Lorsque c'est le cas, on essaiera de **pratiquer la procrastination productive.** L'idée est de **rester en action, en faisant d'autres tâches, peut-être plus faciles à réaliser**, mais qui sont **nécessaires** et nous permettent malgré tout d'avancer (email, planning, édition de base, ...)