

De la procrastination

S'il y a bien une chose qui est précieuse dans la vie d'un chef d'entreprise c'est **le temps**. Que vous **soyez en phase de création, de lancement d'un nouveau produit ou en train de gérer des difficultés**, la seule chose qui vous manque souvent, c'est le temps.

Pourtant, toutes les tâches que vous avez à traiter ne sont **pas égales** devant le temps que vous souhaitez y consacrer, ou plutôt, elles n'ont pas le même niveau de **priorité**. Le risque est que vous ne gériez pas vos priorités de manière efficace et que ce qui est à un instant jugé non prioritaire, le reste à jamais et finisse par ne jamais être traité ! Mais qu'on parle de **procrastination** ou de mauvaise gestion des priorités, le résultat est le même : certaines tâches ne sont pas faites.



Or, savez-vous qu'on peut trier les différentes tâches à effectuer en deux catégories : celles qui peuvent être faites **en moins de 2 minutes** et les autres. C'est ici que le titre de ce billet commence à prendre un sens : il est parfaitement possible de s'organiser efficacement grâce à cette partition des tâches en deux groupes. C'est en tout cas ce que démontre James Clear dans son article « The easy way you can stop procrastinating and stick to good habits – Now ! »

**Il existe toute une série de tâches qui font moins de 2 minutes** : répondre à un email de confirmation, appeler pour fixer un rendez-vous, signer une facture, etc..

Il est donc parfaitement possible de réaliser ces tâches rapidement et leur exécution ne va pas perturber le déroulement de votre journée. Pensez donc : 2 petites minutes, qu'est ce que c'est dans une journée ? Et pourtant, si vous ne confirmez pas cet email, que vous ne fixez pas ce rendez-vous ou que vous ne signez pas cette facture, cela peut avoir des conséquences importantes pour la vie de votre entreprise.

Donc, si vous avez une décision à prendre désormais, c'est celle de traiter **systématiquement**, et sans attendre, ces tâches de moins de 2 minutes.

**Maintenant, considérons les tâches de plus de 2 minutes**. Elles sont souvent assez importantes (en durée et en engagement pour l'entreprise). Il y a celles que vous exécutez sans problème car elles sont imposées par un emploi du temps : une réunion, un rendez-vous avec un client ou un fournisseur, etc..

Mais, la nature humaine étant ainsi faite, il y a des tâches que vous jugez **rébarbatives** ou ennuyeuses et que vous repoussez sans cesse au lendemain. Le pire est que pour vous donner bonne conscience, vous vous dites qu'elle n'est finalement pas si importante que cela ou que, dans la mesure où elle va vous prendre un certain temps, vous ne pouvez pas la traiter tout de suite.

C'est là où intervient le principe assez connu qui consiste à ramener un problème donné à des conditions d'exécution maîtrisées. En d'autres termes, il faut ramener ces tâches de plus de 120

secondes au cas des tâches de moins de 2 minutes. Ainsi, vous n'aurez plus d'excuse pour ne pas les exécuter.

L'astuce est simple : il faut partir du principe que toute tâche, quel que soit sa durée, débute nécessairement par une première phase de 2 minutes ou moins. Cette **phase d'initialisation** est la plus importante car c'est elle qui vous met le pied à l'étrier et qui vous met intellectuellement en mode d'exécution.

Par exemple, vous devez lire un article de 5 pages. La lecture va vous prendre environ 20 minutes. Commencez à lire l'article pendant 2 minutes ; il y a fort à parier que vous allez continuer jusqu'à la fin.

Vous devez faire passer des entretiens d'évaluation et les préparer. Cette phase de préparation est laborieuse et vous ennuie. Commencez à le faire pendant 2 minutes et votre cerveau va **se mettre à travailler** sur ce sujet et vous arriverez au bout sans discontinuer.

On pourrait multiplier les exemples, mais tous permettront de montrer une chose : **le plus difficile est de commencer**. Et la raison pour laquelle on repousse sans cesse certaines tâches est parce qu'on ne s'y attelle pas. Le seul fait de démarrer permet à notre cerveau de basculer en mode travail et ensuite, le train est lancé.

Ces 120 secondes qui vous permettront de mieux vous organiser et donc de mieux vivre votre vie professionnelle sont très importantes car elles permettent soit de couvrir ces petites tâches qui nous empoisonnent et qu'on ne fait jamais, soit de démarrer celles qu'on n'a pas envie de faire car elles ne sont pas plaisantes.

**Et vous, comment vous organisez-vous dans votre travail ?**