Table des matières

[9 solutions pour aider l'entrepreneur à vaincre la procrastination 2](#_Toc43293805)

[La procrastination est un grave problème 2](#_Toc43293806)

[Le coupable, le fonctionnement du cerveau 2](#_Toc43293807)

[Les solutions pour vaincre la procrastination 3](#_Toc43293808)

[Première solution : Utilisez la méthode GTD (Geting Things done) 4](#_Toc43293809)

[Seconde solution : Mieux s’organiser en ajoutant des sous-listes à sa To Do List 5](#_Toc43293810)

[Troisième solution : Sortir de la procrastination par le jeu 5](#_Toc43293811)

[Quatrième solution : Utilisez les lois de la productivité 6](#_Toc43293812)

[Cinquième solution : Adoptez la mentalité du sportif pour améliorer votre motivation 7](#_Toc43293813)

[Sixième solution : Tenez vos objectifs 7](#_Toc43293814)

[Septième solution : Planifiez mais pas trop ! 8](#_Toc43293815)

[Huitième solution : Se créer de nouvelles habitudes en 21 jours pour mieux passer à l’action 8](#_Toc43293816)

[Neuvième solution : Passer à l’action dès aujourd’hui en 5 étapes 9](#_Toc43293817)

[Première étape : Définissez votre but 9](#_Toc43293818)

[Seconde étape : Contrôlez vos connaissances 10](#_Toc43293819)

[Troisième étape : Corrigez vos lacunes 10](#_Toc43293820)

[Quatrième étape : Bravez vos obstacles 10](#_Toc43293821)

[Cinquième étape : Identifiez votre prochaine étape 11](#_Toc43293822)

# 9 solutions pour aider l'entrepreneur à vaincre la procrastination

# La procrastination est un grave problème

Sans qu’il puisse y avoir de report, tout ce qui n’a pas été vécu dans la journée est perdu. A tout moment, tout peut s’arrêter sans prévenir. Chaque matin, au réveil, nous sommes crédités de 86400 secondes de vie pour la journée.

La plupart d’entre nous s’inventent tout un tas de raisons pour retarder ce qu’ils ont à faire. Une fois que vous tombez dans un état d’esprit de victime, vous adoptez une pensée limitante de ne pas pouvoir réaliser ce que vous faites. Alors que c’est à vous de surmonter le problème par vos décisions et surtout vos actions.

Vous avez tendance à prendre une pause de 5 minutes qui se transforme en 3H00 qui ont passé sans que rien n’a commencé. Ou alors, vous vous promettez de commencer demain tous les jours pendant 1 semaine.

La procrastination est votre plus grave problème. Il vous empêche d’être la personne que vous voudrez être.

[***Cliquez ICI pour lire « Procrastination : 1 façon de se libérer des pensées limitantes »***](https://entreprendre-et-reussir.co/procrastination/)

# Le coupable, le fonctionnement du cerveau

Ne vous est-il pas arrivé d’être dépassé au lieu d’être motivé lorsque vous avez quelque chose à faire ? Une petite voix dans votre tête vous dit « ***Je ne suis pas capable d’y arriver maintenant, je le ferais plus tard, sinon demain*** ». C’est le signe que dès que vous devez faire quelque chose qui ressemble à du travail, votre motivation disparait. Plus particulièrement lorsque vous n’êtes pas payé pour le faire.

Il est facile de procrastiner dans les situations où nous devons penser à notre avenir comme pour faire du sport ou économiser de l’argent.

La procrastination n’est ni une maladie, ni une fatalité. C’est un problème de décisions sur ce que vous devez faire maintenant et que vous repoussez sans cesse à plus tard.

Un conflit règne dans votre esprit entre deux parties. L’une veut que vous vous mettez à la tâche et l’autre vous dit d’aller plutôt jouer. Il y a effectivement une dispute dans votre tête entre le système limbique et le cortex préfrontal. Le cortex préfrontal est celui qui vous incite à travailler.

Mais alors pourquoi est-ce que la plupart du temps c’est le système limbique qui gagne. La réponse se trouve dans l’amygdale qui contrôle la peur et l’anxiété. Elle fournit une réponse au stimuli perçu comme une menace.

***La procrastination est l’expérience d’une légère réponse d’anxiété à un stimuli de menace***

*Mais quelle est cette peur qui nous entraine dans la procrastination ?* Vous pouvez être paralysé à ne pas savoir par où commencer, être dépassé par la tâche à accomplir, la peur d’échouer, etc…

La procrastination devient une situation de handicap qui vise à vous éviter un quelconque échec personnel. Même si vous savez que les erreurs restent des expériences positives dont vous pouvez tirer des leçons, votre amygdale peut produire une réaction dans votre subconscient qui viendra vous paralyser.

# Les solutions pour vaincre la procrastination

La première étape est de **reconnaitre que vous êtes victime**. Il faut reconnaitre que ce n’est pas toujours aussi simple qu’il n’y parait.

Pour la vaincre, il va fois falloir utiliser des techniques pour enfumer votre cerveau et lui faire croire que vous n’êtes pas en train de travailler.

## Première solution : Utilisez la méthode GTD (Geting Things done)

C’est une méthode pour améliorer et accroître vos capacités d'organisation, votre efficacité et votre créativité sans stress. Elle s’applique au travail comme à la maison.

* **Réunir ce qui doit l’être** **!** **(Collecte) :** Il faut savoir ce qu’il est important de collecter. Si une tâche à effectuer est en souffrance, ce n’est pas la tâche qui souffre mais bien vous-même. Sans vous encombrez l’esprit avec une foule de détails, vous devez ramasser tout ce qui nécessitera tôt ou tard une décision ou une action. Vous allez dans les étapes suivantes traiter et revoir le tout.
* **Soyez ordonné !** **(Clarification)** **:** Dans cette étape, tout ce dont vous avez besoin c’est d’une corbeille à papier ou votre poubelle numérique. Vous pouvez utiliser un échéancier ou calendrier pour vos documents qui nécessiteront une action et d’un bon système de classement pour tous vos documents qui servent de référence.
* **On s’organise !** **(Structuration) :** Triez vos documents, leurs destinations sont la poubelle, l’incubation ou la référence. Dans la gestion des éléments à concrétiser, vous allez adopter un système de classement qui vous convient le mieux. Vous pouvez vous servir d’une liste de projets, des dossiers, des rangements, d’un agenda, d’**une liste de rappels d’action (To Do List**), etc. Dès lors que vous êtes dans un projet avec un résultat attendu avec un certain délai, vous devez effectuer des revues hebdomadaires.
* **Améliorer son efficacité** **!** **(Réflexion)** **:**Grâce à la clarification et la structuration, vous avez pu vous organiser en amont. Maintenant vous pouvez réfléchir efficacement sur vos tâches. Si vous êtes dans un projet à long terme, votre revue périodique servira à ajuster et prioriser vos tâches.
* **Silence, moteur, action !** **(Action)** **:** Vous n’avez plus qu’à vous concentrer sur vos tâches.

Faire une liste de choses à faire va vous aider à passer à l’action. Le plus important est de la constituer de manière intelligente.

***Appliquez la règle des deux minutes si l’action que vous devez faire ne demande pas davantage de temps. Faite là sur le champ***

## Seconde solution : Mieux s’organiser en ajoutant des sous-listes à sa To Do List

Vous pouvez vous en servir pour mieux organiser vos tâches de la manière suivante :

* **Liste « *Action simple* »** **:** les actions ou tâche concrète à réaliser.
* **Liste « *Projets* » :** Désigne le travail à réaliser dès lors que l’objectif ne peut pas être atteint par une action unique.
* **Liste « *En attente* » :** Toutes les tâches à l’intérieur d’un projet qui ne dépendent pas de vous et dont vous attendez le résultat.
* **Liste « *Peut-être* » :** Tout ce que vous voudrez faire peut-être un jour mais qui n’est pas indispensable comme un voyage, un objectif, un rêve, etc.

## Troisième solution : Sortir de la procrastination par le jeu

Vous pouvez diviser des grosses tâches en de plus petites avec créativité.

Cette nouvelle solution consiste **à diviser d’écrasantes tâches en de plus petites facile à accomplir**. Vous pouvez vous amuser à le faire en y apportant toute votre créativité.

Faites-vous des courses contre la montre. Vous pouvez vous servir d’une minuterie pour effectuer une tâche sans vous restreindre à une durée fixe. Certains jours, vous y passerez 15 minutes alors que d’autres, ce sera plutôt 40 minutes. Le plus difficile étant de s’y mettre, vous allez vous surprendre à devenir plus productif.

Le simple fait de vous dire que la tâche à effectuer ne dure que 10, 15 ou 20 petites minutes devront vous permettre de vous y mettre. Dans une journée, toutes ces petites périodes s’additionnent.

N’oubliez pas que votre capacité de travail est fonction de votre motivation et qu’elle varie tous les jours. Si certains jours, vous êtes moins productif, ne vous blâmez pas trop mais essayer de changer, mixer certaines techniques ou essayez une autre solution et poursuivez avec celle qui vous convient le mieux.

Grâce à ce jeu, vous allez transformer les tâches les plus banales en quelque chose de ludique et de fun. Ainsi, vous déclencherez dans votre cerveau de la dopamine qui est l’hormone du bonheur.

## Quatrième solution : Utilisez les lois de la productivité

**Servez-vous de la loi de Parkinson**

L’historien britannique Cyril Parkinson en observant la fonction publique britannique avait remarqué que plus le nombre de fonctionnaire augmentait, plus ils devenaient inefficaces. En appliquant cette observation à d’autres circonstances, il s’est rendu compte que :

***Lorsque la taille de quelque chose augmente, son efficacité diminue***

Si le temps pour une tâche diminue alors elle semble devenir plus simple et plus facile à résoudre.

Voici quelques conseils à appliquer à votre travail pour devenir plus efficace :

* Travailler sans le chargeur de votre ordinateur.
* Fixez-vous une date limite difficile.
* Utilisez des restrictions pour être plus efficace sur des petites choses.
* Limitez votre temps d’exécution à l’aide d’un minuteur.

**Servez-vous de la loi de Pareto (le principe du 80/20)**

L’expérience de la loi de Pareto montre que 80% des résultats proviennent de 20% des actions. Or, vous avez besoin de faire des choses qui vous donnent des résultats.

Par exemple, une entreprise aura certains de ses clients qui lui apporteront la majeure partie de son chiffre d’affaires.

Vous ne serez pas efficaces, si vous êtes à la recherche de la perfection. Concentrez-vous plutôt sur l’essentiel et passer à l’étape suivante.

***Vous pouvez envisager vos efforts en vous disant que vous n’aurez besoin de faire que 20% d’efforts pour 80% de résultats***

## Cinquième solution : Adoptez la mentalité du sportif pour améliorer votre motivation

Être en concurrence avec d’autres et avec soi-même fera ressortir le meilleur. Servez-vous du défi et du développement personnel comme source de motivation. Le défi vous mettra en action et le développement personnel vous permettra de vous remettre en question.

Vous serez installé dans une dynamique d’amélioration et libéré de votre vie monotone. En ayant confiance en vous, vous pouvez accomplir des choses et avec la réussite, le bonheur arrivera dans votre vie instantanément.

L’idée de devenir meilleur, de progresser et d’atteindre son plein potentiel vous fera avancer.

## Sixième solution : Tenez vos objectifs

La réalisation de vos objectifs va dépendre des méthodes et des outils que vous adopterez. Nombreux sont ceux qui abandonnent dès qu’ils ne sont plus sur la bonne voie.

Essayez de garder une longueur d’avance dans votre planification pour ne pas être surpris. Dès lors que vous vous écartez de votre objectif, tentez d’identifier la raison pour éviter que cela ne se reproduise.

Nous faisons tous des erreurs qui nous ralentissent mais tant que vous les prenez come une leçon, vous ne perdrez pas sur le long terme. Alors que beaucoup sont réfractaires au changement, vous serez surement amené à vous adapter pour atteindre votre objectif final.

N’ayez pas peur d’essayer quelque chose de nouveau, la nouveauté s’accompagne d’opportunité. Rappelez-vous tous les jours pourquoi vous voulez atteindre votre objectif et restez motivé. Adoptez un système qui fonctionne pour vous, celui qui vous correspondra le mieux.

Astuce : Pour vous aider dans vos choix d’habitude, utilisez la méthode 10-10-10. Demandez-vous ce que vous ressentirez 10 minutes plus tard, 10 mois plus tard et 10 ans plus tard. Vous obtiendrez un point de vue sur l’importance de votre décision et l’impact qu’il aura sur avenir à plus ou moins long terme.

## Septième solution : Planifiez mais pas trop !

Je pense que nous avons tous rencontré un jour le problème :

***Trop préparer tue la planification !***

Il est important de bien s’organiser mais poussé à l’extrême cela peut se transformer en un point de blocage dès la préparation.

On pourrait comparer la planification au yoga. Même en voulant adopter des positions spécifiques, restez flexible.

3 erreurs de planifications à éviter :

* **Ne planifiez pas ce que vous ne contrôlez pas.**
* **Ne faites pas que réfléchir, écrivez !**
* **Ne retardez pas vos tâches à cause du perfectionnisme.**

## Huitième solution : Se créer de nouvelles habitudes en 21 jours pour mieux passer à l’action

Accordez-vous 21 jours de pratique continuent pour installer une nouvelle habitude. Cela vous reviendra à un peu moins d’un mois d’efforts tous les jours.

Vous prendrez le rythme plus rapidement que vous ne le pensez. Et peu à peu, vous y prendrais goût par plaisir. Cela devient aussi naturel qui lorsque vous vous brossez les dents tous les jours.

***Comment se créer une nouvelle habitude ?***

Le meilleur moyen de vous y tenir, c’est de l’écrire. Servez-vous d’un calendrier et accrochez-le dans un endroit où vous pourrez le voir tous les jours (dans votre chambre ou encore sur votre frigo).

Ainsi, vous allez vous engager à réaliser votre activité tous les jours pendant 21 prochains jours.

***Ne remettez pas au lendemain !***

Pour toutes les actions que vous aurez terminées, cochez-les. Soyez discipliné, ne vous laissez pas le choix de répéter ce rituel tous les jours même si vous êtes fatigué ou que vous n’êtes pas motivé.

Même si ce n’est pas parfait, faites ce que vous avez à faire chaque jour tous les jours.

Vous pourrez constater les bénéfices après 21 jours dans l’acquisition de votre nouvelle habitude :

* Vous n’avez plus à penser à ce que vous devez faire.
* Vous avez progressé.
* Vous serez fier de ce que vous avez accompli.

Voilà, vous savez maintenant que pour prendre une nouvelle habitude, vous n’avez plus à vous forcer jusqu’à la fin de votre vie mais seulement en 21 jours. Ce changement deviendra pour vous en moins d’un mois une seconde nature.

## Neuvième solution : Passer à l’action dès aujourd’hui en 5 étapes

Que faites-vous lorsque vous devez agir, mais vous ne savez pas ce que vous devais faire, ni comment le faire et par où commencer ? Comme la plupart des gens vous sombrez dans la procrastination et dans la frustration.

Même si vous ne savez pas quoi faire, jetez un coup d’œil sur les mesures que vous pouvez prendre :

### Première étape : Définissez votre but

Il est habituel d’oublier les buts qui nous font avancer dans la vie. Repensez à toutes ces résolutions non prises. Vous pouvez être absorbé par tout un tas de choses de la vie quotidienne comme avec un travail très prenant.

***Absence de but = Pas de direction pour avancer***

N’oubliez pas les choses que vous aimez vraiment faire et que vous avez envie de faire.

### Seconde étape : Contrôlez vos connaissances

Vous pourrez vous surprendre de constater que souvent, vous connaissez tout ce dont vous avez besoin pour passer à l’action. La plupart de gens sont leurs propres ennemis. Ils analysent jusqu’à ce qu’ils finissent par douter.

Posez-vous a question suivante :

***Que savez-vous ?***

*Raccourci : Si vous savez tout ce dont il vous faut, vous pouvez passer directement à l’étape 4.*

### Troisième étape : Corrigez vos lacunes

Rendez-vous compte de vos lacunes dans vos connaissances. Posez-vous la question suivante :

***Qu’est-ce que vous devez apprendre avant de passer à l’action ?***

Cela devient beaucoup plus facile dans l’atteinte de votre objectif. La plupart des gens se sentent dépassés et ne savent pas se remettre en cause.

Assurez-vous que vous avez tout ce dont vous avez besoin avant d’entamer de rechercher de nouvelles informations. Une fois que vos besoins en informations sont bien définis, réunissez les informations que vous avez besoin.

### Quatrième étape : Bravez vos obstacles

Vous pouvez être sûr de trouver des obstacles sur votre chemin. Les échecs sont comme des diplômes. Mêmes si nombreux sont ceux qui pensent que les erreurs sont mauvaises, elles ont tout de même leurs bon cotés.

***Vos erreurs seront le tremplin vers votre succès***

Vous pouvez déjà vous préparer à les surmonter pour vous rendre compte que vous êtes capables de les braver.

### Cinquième étape : Identifiez votre prochaine étape

Commencez par identifier la prochaine étape pour vous aider à démarrer.

***Votre succès n’est rien d’autre qu’une succession d’objectifs à atteindre***

Maintenant vous pouvez vous concentrer sur chacune des étapes et ne plus être dans le flou. Ainsi vous conserverez votre motivation en parvenant à passer tous vos objectifs.

***Vous savez ce qu’il vous reste à faire ;)***

***Quel est votre problème n°1 dans l'entrepreneuriat en ce moment ? Envoyez-moi vos réponses via le formulaire ci-dessous pour me dire ce qui vous préoccupe. Je lis personnellement les réponses***

***Formulaire :*** <https://entreprendre-et-reussir.co/qui-suis-je/>



******