50 EXERCICES pour NE PLUS TOUT REMETTRE AU LENDEMAIN

Jacques Regard

EYROLLES

Exercice n°00 :

Ce livre est-il fait pour vous ?

Parmi les propositions ci-dessous, cochez celles qui vous correspondent.

- ☐ Vous êtes toujours en train de courir.
- ☐ Rien de tel que l'urgence pour bien travailler !
- ☐ Vous êtes du genre papillon, qui commence tout et ne termine rien.
- ☐ Vous êtes plus sensible aux critiques qu'aux louanges.
- ☐ Vous faites ce qui vous plaît avant ce qui vous déplaît.
- ☐ Vous n'êtes pas un(e) forcené(e) du rangement.
- ☐ Vous aimeriez pouvoir réaliser vos rêves.
- ☐ Souvent, vous ne savez pas par quoi commencer...
- ☐ ...mais vous avez toujours une bonne raison de ne pas vous y mettre tout de suite.
- ☐ Vous culpabilisez de ne rien faire...

Moins de 2 réponses : ce livre ne vous concerne pas.

2 à 5 réponses : la lecture de ce livre vous sera probablement bénéfique. Elle vous permettra de mieux dépenser votre énergie et de dégager du temps pour faire ce que vous aimez.

6 à 10 réponses : ce livre est fait pour vous ! Vous êtes probablement victime d'une ou plusieurs formes d'inertie : l'urgence, le désordre, le perfectionnisme, le découragement... Les 50 exercices de ce livre vous aideront à retrouver le goût d'agir.

Code éditeur : 004073 ISBN : 978-2-212-54373-5 Couverture : Gaëlle Sultan

50 EXERCICES pour NE PLUS TOUT REMETTRE AU LENDEMAIN

Groupe Eyrolles
61, Bd Saint-Germain
75240 Paris Cedex 05

www.editions-eyrolles.com

Jacques Regard est conseiller en développement personnel et intervient comme consultant en management relationnel. Vous pouvez le retrouver à l'adresse suivante :

www.Jacques-regard.com

ISBN : 978-2-212-54373-5

Jacques Regard

50 EXERCICES pour NE PLUS TOUT REMETTRE AU LENDEMAIN

EYROLLES

Dans la même collection :

Christophe Carré, *50 exercices pour maîtriser l'art de la manipulation.*

Laurie Hawkes, *50 exercices d'estime de soi.*

Jacques Regard, *50 exercices pour retrouver le bonheur.*

Jean-Philippe Vidal, *50 exercices pour mieux communiquer avec les autres.*

Du même auteur :

Gens qui rient gens qui pleurent : motivation et comportements humains, Village mondial, 2001.

Manipulation : ne vous laissez plus faire !, Eyrolles, 2004.

Les Émotions, tout simplement, Eyrolles, 2007.

50 exercices pour retrouver le bonheur, Eyrolles, 2009.

Contact : www.jacques-regard.com ou jacques.regard@gmail.com

Sommaire

Introduction

Si vous avez l'habitude de remettre beaucoup de choses à plus tard ; si vous avez l'impression de ne pas savoir par où commencer ; si vous n'arrivez jamais à réaliser tout ce que vous aviez prévu ; si vous savez globalement ce qu'il faudrait faire pour bien vous organiser mais que vous ne parvenez pas à le mettre en œuvre ; si vous n'arrivez pas à prendre un peu de temps pour vous sans culpabiliser ; si vous finissez vos journées complètement épuisé en faisant le constat amer que ce sont les autres et les événements qui dirigent en grande partie votre vie... alors ce livre est fait pour vous !

Nous aimerions nous lever le matin en nous sentant bien reposés, dynamiques et pleins d'entrain. Mais le plus souvent, nous avons du mal à ouvrir les yeux et à sortir du lit. Le reste de la journée, nous sommes trop souvent fatigués, amorphes et sans ressort. Cette difficulté à nous mettre en route, cette pesanteur, cette sorte d'inertie qui nous freine dans nos activités quotidiennes se présente sous différentes formes qui, chacune à leur manière, nous amènent à remettre au lendemain ce que nous aurions pu faire le jour même.

Quelle que soit son origine, l'inertie est une force passive qui, par sa simple présence, oppose une résistance au mouvement. En courant dans les vagues ou dans le petit bain de la piscine, nous sommes directement confrontés à l'inertie de l'eau qui, en ralentissant nos mouvements, nous fatigue bien plus rapidement que si nous courions sans entrave.

Remettre tout au lendemain est le signe évident que nous sommes victimes d'une forme d'inertie, ce qui nous oblige à

produire plus d'efforts que les autres pour arriver à un résultat souvent moindre.

La première cause de cette inertie s'appelle la *procrastination*. Ce mécanisme se révèle à travers les mauvais prétextes et les fausses excuses que nous utilisons pour remettre à plus tard ce que nous devrions faire dans l'instant. Parmi les autres sources d'inertie se trouvent aussi bien le fait d'être débordé que celui de ne pas savoir par où commencer ses activités, en passant par l'absence de buts réels et de motivation, ou par le perfectionnisme qui incite à toujours vouloir faire mieux que bien. Cette recherche tyrannique – et souvent inutile – de la perfection nous ralentit, diminue notre efficacité et nous amène à remettre de plus en plus de choses au lendemain.

Les objectifs des cinquante exercices de cet ouvrage sont les suivants :

- retrouver de l'entrain et le goût d'agir ;
- arrêter de toujours remettre à plus tard ;
- détecter les racines de l'échec et les transformer en succès ;
- avoir le temps de faire ce que l'on aime ;
- dépenser son énergie à bon escient ;
- savoir vraiment ce que l'on veut et s'organiser pour l'obtenir.

Pour atteindre l'un ou l'autre de ces objectifs, il ne suffit pas de se contenter de lire les exercices et d'imaginer les réponses. Non, il faut les faire tranquillement et consciencieusement avec un crayon à la main. Cet ouvrage est le vôtre ! C'est un livre intime, personne d'autre que vous ne le lira. Aussi n'hésitez pas à écrire vos réponses, vos idées et vos commentaires. L'application et le sérieux que vous mettrez dans ce travail détermineront directement vos progrès dans votre lutte pour arrêter de tout remettre à demain et retrouver énergie et joie de vivre.

1

Établir un état des lieux

Avant d'entrer plus avant dans cet ouvrage, et pour vous faciliter le travail à venir, réalisez cette première série d'exercices. Elle vous aidera à repérer les causes profondes de votre inertie, qui vous pousse à remettre beaucoup trop de choses à plus tard.

Exercice n° 1 • Êtes-vous en proie à l'inertie ?

Commencez par mesurer votre difficulté à passer à l'action.

Parmi les propositions suivantes, cochez celles qui vous concernent.

- ☐ Vous avez tendance à attendre la dernière minute pour effectuer une tâche.
- ☐ Vous n'arrivez pas à faire tout ce que vous souhaitez ou vous vous sentez souvent débordé.
- ☐ Vous repoussez à plus tard ce que vous n'aimez pas faire.
- ☐ Vous passez facilement d'une chose à l'autre sans rien terminer.
- ☐ Vous vous sentez découragé ou déprimé à l'idée de passer à l'action.
- ☐ Vous aimez les jeux vidéo et vous ne pouvez vous en passer.
- ☐ Vous aller souvent prendre un café ou vous faire une tasse de thé.
- ☐ Vous griffonnez beaucoup.
- ☐ Vous avez tendance à rêvasser.
- ☐ Vous avez du mal à vous « mettre en route ».
- ☐ Vous déménagez souvent ou changez fréquemment la disposition des meubles.
- ☐ Vous aimez regarder par la fenêtre.
- ☐ Vous passez beaucoup de temps à ranger, à nettoyer ou à faire le ménage.

- ☐ Vous faites des listes de choses à faire, mais vous ne vous en servez pas.
- ☐ Vous avez peur de finir ce que vous avez commencé.
- ☐ Vous passez beaucoup de temps à regarder la télévision.
- ☐ Devant plusieurs activités, vous ne savez pas par laquelle commencer.
- ☐ Vous avez tendance à fumer ou à grignoter.
- ☐ Vous dormez beaucoup.
- ☐ Votre esprit vagabonde souvent d'une idée à l'autre sans jamais se fixer.

Analyse des réponses

Comptez le nombre de propositions que vous avez cochées :

total = _ _ _ _

De 0 à 5 *: pas de problème ! L'inertie à l'action n'a pas trop d'incidence sur votre vie. Cependant, vous pourrez alléger certaines « pesanteurs » de votre quotidien en faisant les exercices de cet ouvrage.*

De 6 à 13 *: vous avez du mal à faire ce que vous voulez et à mener correctement votre vie ! L'existence vous paraît souvent pénible ou accablante. Alors, faites les exercices qui suivent : vous vous sentirez rapidement mieux.*

De 14 à 20 *: le problème est sérieux. Ce sont les événements qui vous contrôlent, et non l'inverse. Si vous en avez assez de subir votre quotidien et si vous souhaitez vraiment retrouver entrain et joie de vivre, lisez attentivement la suite et faites très scrupuleusement tous les exercices de ce livre. Votre existence risque de changer…*

Exercice n° 2 • Quel est le domaine de votre vie le plus touché par l'inertie ?

Vous pouvez avoir du mal à passer à l'action dans le cadre professionnel et être au contraire très actif à la maison. Pour mieux lutter contre l'inertie, il est important de savoir dans quelles sphères de votre vie elle agit le plus.

Dans les listes suivantes, cochez les activités que vous avez beaucoup de mal à faire ou que vous avez tendance à remettre à plus tard.

1. Activités ménagères et domestiques

- ☐ Ranger
- ☐ Laver la vaisselle
- ☐ Faire le ménage
- ☐ Préparer le repas
- ☐ Faire les courses
- ☐ Organiser les loisirs
- ☐ Planifier les vacances
- ☐ Retourner un achat défectueux
- ☐ Appeler un réparateur
- ☐ Faire un bricolage ou une réparation à votre portée

2. Activités financières

- ☐ Remplir les déclarations
- ☐ Payer les factures
- ☐ Faire les comptes
- ☐ Classer les reçus
- ☐ Vérifier les relevés de compte
- ☐ Établir un budget
- ☐ Payer les contraventions
- ☐ Recouvrer l'argent qui vous est dû
- ☐ Payer vos mensualités
- ☐ Effectuer des investissements financiers

3. Relations interpersonnelles

- ☐ Écrire à des amis
- ☐ Téléphoner à la famille
- ☐ Inviter certaines personnes chez vous
- ☐ Organiser des loisirs en commun
- ☐ Exprimer votre colère ou votre mécontentement
- ☐ Arriver à l'heure
- ☐ Envoyer vos vœux
- ☐ Exprimer votre satisfaction ou votre plaisir
- ☐ Rompre une relation insatisfaisante

- ☐ Demander de l'aide
- ☐ Faire des cadeaux
- ☐ Aborder un problème sensible
- ☐ Régler un différend
- ☐ Participer à des activités de groupe
- ☐ Demander quelque chose qui vous tient à cœur

4. Activités professionnelles

- ☐ Vous lever le matin
- ☐ Demander un service à un collègue
- ☐ Effectuer les tâches déplaisantes ou ennuyeuses
- ☐ Demander une augmentation ou un congé
- ☐ Lire de la documentation
- ☐ Changer d'emploi
- ☐ Aller en formation
- ☐ Assister aux réunions
- ☐ Faire une demande à un supérieur
- ☐ Rédiger un rapport

Analyse des réponses

Effectuez maintenant le total des propositions retenues pour chaque catégorie :

– sous-total « Activités ménagères et domestiques » = _ _ _ _ _

– sous-total « Activités financières » = _ _ _ _ _

– sous-total « Relations interpersonnelles » = _ _ _ _ _

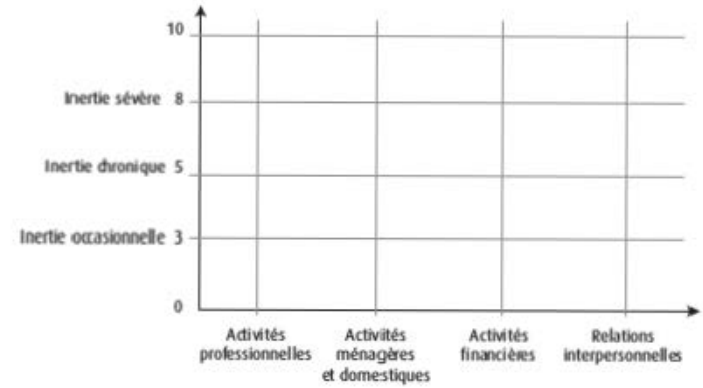
– sous-total « Activités professionnelles » = _ _ _ _ _

Quel est le plus élevé ? Voilà la catégorie sur laquelle l'inertie pèse le plus au quotidien.

Exercice n° 3 • Évaluez l'étendue de votre inertie !

Vous allez maintenant tracer un graphique représentant votre inertie dans vos diverses activités quotidiennes.

Reportez les résultats de l'exercice ***n° 2*** *sur le graphique suivant.*



Commentaire

La graduation de l'axe des ordonnées vous donne la mesure de votre inertie pour chaque domaine.

Exercice n° 4 • Les symptômes

Déterminez le poids que l'inertie fait globalement peser sur votre vie.

Lisez chaque affirmation du tableau ci-dessous (il s'agit des mauvaises raisons qui vous font remettre à plus tard certaines tâches) et ***reportez la lettre correspondante (O, B, I ou P)*** *dans l'une ou l'autre des colonnes selon la manière dont cette phrase vous concerne.*

	Tout à fait	Assez	Très peu	Pas du tout
Je préfère avoir trop de choses à faire plutôt que pas assez. (O)				
Je n'aime pas me forcer quand je n'ai pas envie de faire quelque chose. (B)				
Je me sens souvent fatigué, nerveux ou submergé par la vie. (I)				
Je pense que ceux qui réussissent n'ont pas rencontré beaucoup de difficultés sur leur chemin. (P)				
J'ai du mal à déterminer la durée d'une activité. (O)				
Je passe facilement d'une chose à une autre sans rien terminer. (B)				
Je remets à plus tard ce que je n'aime pas faire. (I)				

	Tout à fait	Assez	Très peu	Pas du tout
J'ai tendance à me critiquer de manière excessive et intense. (P)				
J'arrive à imaginer le but à atteindre, mais pas les étapes pour y parvenir. (B)				
Je travaille mieux à la dernière minute ou quand je suis sous pression. (O)				
Un imprévu m'empêche souvent de faire ce que je veux. (B)				
Je fais partie de ceux qui n'ont pas de chance. (I)				
Avant de faire quelque chose d'important, il faut que tout soit en ordre. (P)				
J'ai du mal à me concentrer. (B)				
Je ne sais jamais par où commencer. (O)				
J'ai du mal à me mettre en route. (I)				
Je préfère ne pas affronter directement les situations déplaisantes. (P)				
Des urgences m'empêchent de faire ce que je veux. (O)				
J'attends de me sentir parfaitement prêt avant d'agir. (P)				
Je manque de volonté et de courage. (I)				
Total par colonne				
Coefficient d'inertie	× 3	× 2	× 1	× 0
Résultat par colonne				= 0
Résultat général				

Analyse des réponses

Comptez le nombre de réponses pour chaque colonne, puis multipliez ces résultats par les coefficients d'inertie indiqués en bas du tableau. En additionnant l'ensemble de ces nombres, vous obtiendrez le poids total de l'inertie qui vous ralentit ou qui vous bloque.

Poids total de votre inertie = _ _ _ _ _ _

***En dessous de 20** : votre inertie est occasionnelle, mais il vous faudra découvrir ce qui coince. Attention à ne pas vous laisser déborder, car cela pourrait devenir problématique !*

***Entre 21 et 45** : l'inertie prend trop de place dans votre vie. Il faut faire quelque chose !*

***Au-dessus de 45** : le poids que l'inertie fait peser sur votre vie est plus que lourd. Ce problème doit impérativement faire partie de vos priorités.*

Exercice n° 5 • La cause de vos ennuis

Déterminez le type d'inertie qui vous caractérise afin de savoir comment la contrer de manière efficace.

Reprenez le tableau de l'exercice précédent et comptabilisez le nombre de réponses O, P, I ou B dans chaque colonne. Reportez-les ci-dessous.

	Tout à fait	Assez	Très peu	Total
I				
O				
P				
B				

Analyse des réponses

Le score le plus élevé indique le thème à traiter en priorité.

*Les réponses **I** pointent votre tendance à toujours remettre à plus tard ce que vous devriez faire maintenant. C'est ce que l'on appelle la **procrastination**. Si vous vous reconnaissez dans ce symptôme, les exercices **n° 6** à **13** sont faits pour vous !*

*Les réponses **O** correspondent à un problème d'**organisation et de gestion du temps** qui, en vous empêchant de faire tout ce que vous vouliez, vous incite à trop remettre au lendemain. Si vous vous sentez concerné, faites les exercices **n° 14** à **20** pour mettre de l'ordre dans l'enchevêtrement de vos activités, et les exercices **n° 21** à **32** pour ne plus vivre dans l'urgence et prendre le temps de respirer.*

*Les réponses **P** sont liées au **perfectionnisme**. Si l'on vous dit trop lent ou si vous êtes touché par ce besoin d'aller au-delà du mieux, nous vous conseillons les exercices **n° 33** à **45**.*

*Les réponses **B** correspondent à une confusion ou à une **absence de priorité ou de but**. Pour retrouver votre motivation et redonner un sens à votre vie au lieu de tout remettre au lendemain, faites les exercices **n° 46** à **50**.*

2

Vaincre l'inertie de la procrastination

La procrastination est cette détestable habitude qui consiste à toujours remettre au lendemain ce que l'on pourrait faire dans l'instant même.

Que vous ayez devant vous trois jours, une semaine ou un mois, attendez-vous toujours la dernière minute pour effectuer une tâche ? Si la réponse à cette question est positive, vous êtes touché par ce syndrome ! Peut-être serez-vous rassuré de savoir que la procrastination concerne environ une personne sur deux... Bien sûr, cela ne vous dispense pas de lutter contre cette tendance qui est l'une des principales causes de l'inertie.

La première chose à faire pour s'en débarrasser est d'identifier les comportements qui en sont à l'origine.

Exercice n° 6 • Les « déclencheurs » de l'inertie

Certains de vos comportements les plus courants entretiennent la procrastination. Repérez-les !

Cochez les propositions qui correspondent à ce que vous avez tendance à faire, puis complétez cette liste en la personnalisant.

- ☐ Je commence toujours par faire ce que j'aime le plus et je mets de côté ce qui me plaît le moins.
- ☐ J'attends le tout dernier moment pour être forcé de faire ce qui me déplaît.
- ☐ J'oublie facilement ce que je n'aime pas faire.

Exercice n° 7 • Les « fausses bonnes raisons » d'attendre

Le but de cet exercice est de comprendre l'intérêt de lutter contre la procrastination.

Cochez les propositions qui correspondent à ce que vous avez tendance à faire, puis complétez ces listes en les personnalisant.

1. Qu'espérez-vous qu'il advienne en repoussant au maximum ce que vous n'aimez pas faire ?

- ☐ Quelqu'un le fera à ma place.
- ☐ Quelque chose va arriver qui m'évitera de le faire.
- ☐ Je n'aurai pas à _____
- ☐ Je pourrai _____

_____

_____

2. Quels inconvénients y a-t-il à remettre à plus tard ce que vous n'aimez pas faire ?

- ☐ J'y pense tout le temps.
- ☐ Cela me décourage quand j'y songe.
- ☐ J'ai de moins en moins envie de m'y mettre.

_____

_____

_____

_____

3. Quels inconvénients y aurait-il à effectuer tout de suite ce que vous n'aimez pas faire ?

- ☐ Cela va me gâcher ma journée.
- ☐ Il faudrait que je me force.
- ☐ Je devrais surmonter mon _____ (votre difficulté personnelle).

_____

_____

_____

_____

4. Quels avantages y aurait-il à faire immédiatement ce que vous n'aimez pas ?

- ☐ J'en serais débarrassé.
- ☐ Je garderais le meilleur pour la fin.
- ☐ J'aurais davantage de _____

_____

_____

_____

5. Relisez l'exercice précédent puis réfléchissez à ce que vous avez intérêt à faire pour vaincre votre inertie et ne plus tomber dans le piège de la procrastination. Résumez cette intention en une phrase.

Commentaire

N'hésitez pas à faire et à refaire cet exercice. En diminuant l'inertie qui pèse sur votre vie, vous découvrirez souvent des vérités ou des évidences qui étaient jusqu'alors cachées.

Exercice n° 8 • Identifiez les « détourneurs de temps » !

Découvrez les principales activités de substitution qui vous accaparent et vous empêchent de passer à l'action. On les appelle aussi des *chronophages*.

À partir du modèle ci-dessous, faites la liste de tout ce qui vous empêche de vous mettre immédiatement à l'œuvre.

- *Télévision*
- *Jeux vidéo*
- *Sommeil*

Commentaire

L'objectif de cet exercice n'est pas de vous faire supprimer ces activités que vous aimez tant, mais de les repérer et d'avoir conscience du temps qu'elles vous prennent. Vous pourrez ainsi leur attribuer un créneau précis dans votre emploi du temps. De cette manière, vous pourrez vous y consacrer sans culpabiliser et sans qu'elles « débordent » sur tout le reste. Pour vous aider dans ce domaine, rendez-vous aux exercices ***n° 18*** *et* ***31****.*

Exercice n° 9 • Êtes-vous de ceux qui réussissent ?

Découvrez si, à l'heure actuelle, vous mettez toutes les chances de votre côté pour réaliser vos rêves.

Que pensez-vous des gens qui ont réussi ? Cochez les propositions qui vous semblent vraies.

Ils ont eu de la chance.	☐	Ils ont réussi à surmonter les moments de découragement.	☐
Ils avaient de l'argent.	☐	Ils ont su faire preuve de courage et de ténacité.	☐
Ils n'ont jamais rencontré d'obstacle.	☐	Ils ont fait des plans pour réussir.	☐

Ils avaient des relations.	☐	Ils ont su se motiver.	☐
Leur famille les a aidés.	☐	Ils ont fait ce qu'il fallait pour y arriver.	☐
Ils n'ont pas connu mes difficultés.	☐	Ils ont toujours cru en leur réussite.	☐
Total (–) :		Total (+) :	

Analyse des réponses

Comptez le nombre de cases cochées par colonne. La colonne de gauche contient quelques-unes des idées négatives qui empêchent de réussir. La colonne de droite présente quelques-unes des idées positives nécessaires au succès.

La différence de score entre les deux colonnes vous indiquera de quel côté penche actuellement la balance (si vous ne changez pas votre manière de penser).

Mon résultat est de :

Total (+) – Total (–) = _____

***Si ce résultat est positif,** bravo ! Vous êtes dans de bonnes conditions pour réussir.*

***Si ce résultat est négatif,** votre état d'esprit vous freine sur le chemin du succès. Faites immédiatement les exercices suivants, car ils vont vous aider à faire évoluer vos points de vue sur de nombreux sujets.*

Exercice n° 10 • L'influence des pensées négatives

Les pensées négatives sont une autre source importante de procrastination. Elles sont comparables aux virus informatiques qui, en infectant subrepticement votre ordinateur, l'empêchent de fonctionner correctement.

1. Prenez une ou plusieurs idées négatives que vous avez cochées dans l'exercice précédent et observez soigneusement l'enchaînement de vos pensées lorsque vous laissez votre esprit vagabonder sur cette route.

- *Ils avaient de l'argent. ⇨ Moi, je n'en ai pas. ⇨ Si j'en avais, moi aussi j'aurais pu faire comme eux... ⇨ C'est normal que je n'y arrive pas... ce n'est pas ma faute. ⇨ N'importe comment, je n'y arriverai jamais...*

_____

_____

_____

_____

_____

2. Notez l'influence de ce genre de réflexions sur votre énergie et sur votre envie de réussir.

- Je suis de plus en plus _____
- J'ai de moins en moins _____

_____

_____

_____

_____

Commentaire

Aussi longtemps que vous n'aurez pas pris conscience de vos principales pensées négatives, elles continueront à diriger votre vie.

Exercice n° 11 • Les pensées négatives sur la réussite

Vos idées négatives concernant les gens qui ont réussi peuvent vous empêcher d'emprunter la voie du succès.

1. Faites la liste des idées négatives que vous avez sur la réussite, sur l'argent ou sur le pouvoir en général.

- *Ceux qui réussissent deviennent méprisants.*
- *L'argent rend prétentieux.*

_____

_____

_____

2. Prenez une idée de cette liste et observez l'enchaînement des pensées qui en dérivent.

- *Ceux qui réussissent deviennent méprisants. ⇨ Si je réussissais, je deviendrais comme eux, alors autant rester comme je suis. ⇨ C'est bien de ne pas réussir : au moins, on reste quelqu'un de bien...*

_____

_____

_____

3. Écrivez à quelles conclusions vous mène ce genre de réflexions.

- *Cela me décourage.*

– *J'ai envie de dormir.*

– *Je ne sais plus quoi faire.*

Commentaire

Attention, si vous attendez d'être dans un état d'esprit idéal pour démarrer quelque chose, alors il y a de grandes chances que vous ne commenciez jamais. Par conséquent, même si votre humeur n'est pas des plus favorables, l'important est de vous y mettre. Une fois lancé, vous verrez que les événements se déroulent et s'enchaînent bien plus facilement que vous ne l'auriez imaginé.

Exercice n° 12 • Changez votre manière de penser !

Repérez les pensées négatives qui vous découragent ou qui alourdissent inutilement votre vie et modifiez-les.

1. Faites la liste de ce que vous pensez couramment lorsque vous rencontrez des difficultés.

– *Je n'y arriverai jamais.*

– *C'est impossible à faire.*

– *Cela me fatigue d'avance.*

---

2. Reprenez la liste précédente et transformez-la sur le modèle suivant.

- *Je n'y arriverai jamais.* ⇨ *Je devrais pouvoir y arriver.*
- *C'est impossible à faire.* ⇨ *Il doit bien y avoir un moyen d'y parvenir.*
- *Cela me fatigue d'avance* ⇨ *J'ai suffisamment d'énergie pour le faire.*

Commentaire

Pour modifier votre manière d'envisager les choses, il faut tout d'abord repérer les pensées négatives qui vous entravent. Ensuite, vous pourrez les transformer en pensées positives, acceptables et réalisables. Il s'agit en quelque sorte de s'inventer un « anticorps mental » pour combattre et affaiblir le virus des pensées négatives et vous aider ainsi à passer à l'action.

Exercice n° 13 • Luttez contre votre pire ennemi !

Maintenant que vous avez identifié votre pire ennemi (vous-même !), vous pouvez enfin arrêter de vous mettre des bâtons dans les roues.

Reprenez une ou plusieurs des conclusions négatives que vous avez écrites à la fin de l'exercice **n° 10** et transformez-les en affirmations constructives et plausibles en vous inspirant des exemples ci-dessous.

Ils ont eu de la chance.	⇨	*Moi aussi, je peux avoir de la chance.*
Ils avaient des relations.	⇨	*Moi aussi, je peux me faire des relations.*
Ceux qui réussissent deviennent méprisants.	⇨	*Qui précisément ? Existe-t-il des exemples inverses ? Oui, M. Durand par exemple : malgré son excellente situation, il a su rester adorable...*
	⇨	
	⇨	
	⇨	
	⇨	
	⇨	
	⇨	
	⇨	
	⇨	
	⇨	

Commentaire

Cet exercice est important pour votre avenir. Prenez le temps de bien réfléchir avant de transformer vos idées négatives en quelque chose de positif et d'encourageant. Il faut que vos nouvelles propositions soient toujours rationnelles, sensées et surtout réalisables.

Dans les jours à venir, refaites cet exercice régulièrement, car des idées négatives vous seront sûrement venues à l'esprit entre-temps. Cette petite « vidange mentale » vous aidera à vous débarrasser de l'inertie qui reste et enrichira grandement votre manière d'envisager la vie et les événements.

Synthèse et notes personnelles

1. Qu'avez-vous découvert ou mieux compris grâce à ces exercices ?

---

2. Prenez deux ou trois « résolutions » pour ne plus vous laisser écraser par l'inertie de la procrastination et donnez-vous rendez-vous dans un mois pour revenir sur cette page faire le point.

---

3. Pour chaque résolution, qu'est-ce qui risque de vous empêcher de la tenir ?

Un mois plus tard

1. Avez-vous tenu vos résolutions ?

2. Si oui, bravo, vous progressez à vue d'œil ! Si non, tentez d'identifier les causes de votre échec. Quels sont les points à travailler ?

3. Quelles nouvelles résolutions pourriez-vous vous fixer ?

3

Maîtriser l'inertie du désordre

Le désordre, la confusion ou le chaos sont des états mentaux caractéristiques de l'inertie. Ils apparaissent lorsque votre environnement contient un nombre d'éléments ou d'événements qui dépasse votre seuil de tolérance.

Plus la confusion ou le chaos s'étendent dans votre vie, plus celle-ci devient compliquée, lourde à supporter et difficile à gérer. Remettre de l'ordre dans le désordre qui vous environne est donc une activité aussi indispensable à un quotidien serein que l'hygiène corporelle l'est à votre santé.

Exercice n° 14 • Par où commencer ?

Apprenez à remettre de l'ordre dans le désordre.

Imaginez-vous dans la situation proposée et répondez aux questions suivantes.

Vous avez organisé une fête dans votre appartement et tous vos amis sont venus. Il y a eu beaucoup d'animation fort tard dans la nuit. Le lendemain, vous vous réveillez avec la tête lourde et la bouche pâteuse. D'un pas hésitant, vous sortez de la chambre et découvrez avec horreur l'état dans lequel se trouve votre salon.

1. Comment vous sentez-vous ?

Découragé, anéanti, submergé...

---

2. Cochez la première chose que vous faites.

a) Je vais me recoucher. ☐

b) Je prends un café et deux aspirines. ☐

c) J'attends que quelqu'un d'autre nettoie à ma place. ☐

d) Je commence par nettoyer le plus gros. ☐

e) Je vide les cendriers, je les nettoie et je les range. ☐

f) Je vais prendre une douche. ☐

g) Je m'habille et je me coiffe. ☐

h) Je mets dans le lave-vaisselle tous les verres. ☐

i) J'ouvre la fenêtre pour aérer la pièce. ☐

j) Je prends un sac-poubelle et je ramasse tout ce qui se jette. ☐

Analyse des réponses

*Les réponses **a** et **c** sont improductives et ne font que repousser le problème.*

*Les réponses **b**, **f** et **g** correspondent à des actes préparatoires destinés à faciliter la « mise en route » vers l'action.*

Toutes les autres réponses ont en commun de diminuer le désordre ambiant. Pour remettre de l'ordre dans une situation, l'essentiel est de décider de faire quelque chose, puis de mener cette action à son terme avant de passer à une autre. En agissant ainsi, on réduit le poids du désordre ambiant jusqu'à le faire disparaître complètement.

Exercice n° 15 • Les origines du désordre

À travers un exemple, nous allons tenter de comprendre comment le désordre apparaît.

Répondez aux questions suivantes.

1. Que se passe-t-il lorsque vous ouvrez de plus en plus d'applications en même temps sur votre ordinateur ?

☐ Rien ne change.

- ☐ L'ordinateur ralentit.
- ☐ L'ordinateur va de plus en plus vite.

2. Que faites-vous pour que votre ordinateur retrouve sa vitesse et sa puissance normale de travail ?

- ☐ Je ne fais rien en me disant que cela va s'arranger.
- ☐ J'éteins l'ordinateur.
- ☐ Je fais autre chose.
- ☐ Je ferme les applications inutiles.
- ☐ J'appelle quelqu'un à l'aide.
- ☐ Je vais me faire un thé en espérant que l'ordinateur fonctionnera mieux quand je reviendrai.

Solution

***1.** La bonne réponse est : « L'ordinateur ralentit. »*

***2.** Seule la réponse « Je ferme les applications inutiles » est correcte, toutes les autres ne font qu'aggraver le problème.*

Exercice n° 16 • Le grand nettoyage de printemps

Nous vous proposons ici de passer à la pratique en vous attaquant à votre intérieur.

Faites ce qui vous est demandé, puis répondez aux questions 6 et 7.

1. Choisissez la pièce à remettre en ordre en premier (garage, chambre d'enfant, atelier, salon, etc.).

2. Sur une échelle de 1 à 10, quel est votre niveau de bien-être avant de commencer ?

_____

3. Dans la pièce choisie, repérez tout ce qui est démodé, inutile ou définitivement hors d'usage et faites-en un tas. N'oubliez pas ce vous avez commencé un jour et que vous ne finirez jamais (un puzzle, un tricot, un modèle réduit, etc.), les objets cassés que vous n'avez jamais réparés, les livres ou revues qui ne vous intéressent plus...

4. Prenez un grand sac-poubelle puis, pour chaque objet, **décidez** que vous allez le jeter et faites-le immédiatement !

5. Lorsque tous les sacs-poubelle sont remplis, portez-les dans le local des poubelles extérieures ou à la déchetterie.

6. Comment vous sentez-vous physiquement et moralement après avoir fait ce rangement ?

_____

_____

_____

7. Sur une échelle allant de 1 à 10, à combien estimez-vous votre bien-être après avoir mis un point final à ce qui restait en suspens depuis si longtemps ?

_____

Exercice n° 17 • Mettez de l'ordre dans vos activités !

Vous allez apprendre à créer une « liste d'attente » personnalisée. Cet exercice est valable aussi bien dans le cadre professionnel que dans le cadre domestique.

Pour créer votre liste, suivez dans l'ordre les points suivants.

1. Sur une échelle de 1 à 10, comment vous sentez-vous actuellement ?

---

2. En vous servant du modèle ci-dessous, faites une liste personnalisée de toutes les tâches ou activités que vous n'avez pas terminées (tout ce qui est en retard, à faire, à lire, à classer...). Pour chacune, notez le temps approximatif qu'il vous faudra pour l'effectuer, ainsi qu'une échéance raisonnable.

n°	Liste des activités en attente	Durée estimée	Échéance
1	*Ranger le dressing*	*1/2 h*	*05/10*
2	*Remplir la déclaration de ressources pour la CAF*	*10'*	*28/10*
3	*Aller porter à la déchetterie les fonds de pots de peinture inutilisés*	*45'*	*04/10*
4	*Détartrer tous les appareils ménagers*	*15'*	*07/10*

n°	Liste des activités en attente	Durée estimée	Échéance

3. Sur une échelle allant de 1 à 10, comment vous sentez-vous après avoir établi votre liste personnalisée ?

---

4. Notez vos commentaires après avoir fait cette liste.

- *J'y vois bien plus clair.*
- *Ce n'était pas si compliqué que cela...*
- *Finalement, il y a moins de choses en retard que je ne le pensais !*

Exercice n° 18 • Définissez des priorités !

Maintenant que vous savez créer une liste d'attente, il est intéressant de l'ordonner et de la lier à votre agenda.

Suivez dans l'ordre les instructions suivantes.

1. Classez par ordre d'importance ou d'urgence les activités de votre liste personnalisée.

n°	Liste des activités en attente	Durée estimée	Échéance
2	*Remplir la déclaration de ressources pour la CAF*	*10'*	*28/10*
4	*Détartrer tous les appareils ménagers*	*15'*	*07/10*
1	*Ranger le dressing*	*1/2 h*	*05/10*
3	*Aller porter à la déchetterie les fonds de pots de peinture inutilisés*	*45'*	*04/10*

n°	Liste des activités en attente	Durée estimée	Échéance

2. Reportez leur numéro d'ordre sur la page de votre agenda correspondant au jour où vous devez les faire (voir l'exemple ci-dessous). Pour les activités un peu longues, prévoyez de les commencer avant la date butoir, et notez leur numéro d'ordre dans l'agenda au jour où vous pensez devoir les débuter.

OCTOBRE

DIM	LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM
						1
2	3	4 (3)	5 (1)	6	7 (4)	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28 (2)	29
30	31					

Exercice n° 19 • Comment bien utiliser les listes d'attente ?

Apprenez à gérer correctement les listes d'attente et les reports d'échéance.

Pour utiliser efficacement la liste personnalisée que vous venez d'établir, suivez dans l'ordre les points suivants.

1. Respectez scrupuleusement les échéances et anticipez-les pour ne pas être pris de court au dernier moment.

2. Après avoir terminé une action, notez le temps dont vous avez eu besoin à côté de la durée estimée. Cela vous permettra éventuellement de corriger votre aptitude à bien évaluer le temps nécessaire à chaque tâche.

3. Rayez (avec un grand plaisir) chaque activité menée à son terme. Barrez également sur l'agenda le numéro d'activité correspondant. L'action n° 4 du tableau ci-dessous montre un exemple de report d'une échéance en cas d'impondérable.

n°	Liste des activités en attente	Durée		Échéance	
		Estimée	Réelle	Initiale	Report
2	~~Remplir la déclaration de ressources pour la CAF~~	10'		28/10	
4	Détartrer tous les appareils ménagers	~~15'~~	20'	~~07/10~~	08/10
1	~~Ranger le dressing~~	~~1/2h~~	45'	05/10 ok	
3	~~Aller porter à la déchetterie les fonds de pots de peinture inutilisés~~	~~45'~~	45'	04/10 ok	

Exercice n° 20 • Des listes, encore des listes, toujours des listes !

Vous pouvez désormais appliquer cette technique des listes d'attente à d'autres domaines.

Si vous avez le sentiment d'une grande confusion autour de vous, faites une liste par genre d'activités.

- Liste des factures à payer (vous pouvez écrire directement les échéances sur votre agenda).
- Liste des courses à faire (celle-là est la plus simple à établir, et vous savez ce que cela coûte de l'oublier !).
- Liste des bricolages et réparations à faire (n'oubliez pas de fixer une date butoir pour chacun).
- Liste des anniversaires (notez-les également directement sur votre agenda, mais avec quelques jours d'avance pour les préparations éventuelles).
- Liste des choses à préparer avant de partir en voyage.
- Liste des _____

  _____
- Liste des _____

  _____
- Liste des _____

  _____
- Liste des _____

  _____

- Liste des _____

_____

- Liste des _____

_____

Remarque importante

Dans tous les cas, prenez bien soin de toujours noter les échéances et le temps nécessaire pour chaque tâche, sinon votre liste ne servira pas à grand-chose et vous retomberez bien vite dans la confusion dont vous essayez de sortir !

Il est indispensable de garder ces listes bien en évidence et de prévoir un jour et une heure précise dans la semaine pour les contrôler et les mettre à jour. Notez alors les nouvelles tâches à effectuer, rayez celles qui ont été réalisées et vérifiez que vous êtes toujours dans les temps (à ce sujet, voir l'exercice ***n° 31*** *: « Donnez-vous rendez-vous ! »).*

Synthèse et notes personnelles

1. Qu'avez-vous découvert ou mieux compris grâce à ces exercices ?

2. Prenez deux ou trois « résolutions » pour ne plus vous laisser écraser par l'inertie de la confusion et donnez-vous rendez-vous dans un mois pour revenir sur cette page faire le point.

3. Pour chaque résolution, qu'est-ce qui risque de vous empêcher de la tenir ?

Un mois plus tard

1. Avez-vous tenu vos résolutions ?

2. Si oui, bravo, vous progressez à vue d'œil ! Si non, tentez d'identifier les causes de votre échec. Quels sont les points à travailler ?

3. Quelles nouvelles résolutions pourriez-vous vous fixer ?

4

Traiter l'inertie de l'urgence

Les méthodes et conseils pour bien gérer son temps sont nombreux et variés. Néanmoins, si nous savons tous à peu près ce qu'il faudrait faire, combien sommes-nous à le mettre réellement en œuvre ? Nous sommes débordés et assaillis par tant de choses, toutes plus urgentes les unes que les autres, que nous ne prenons pas le temps de nous organiser correctement.

Les exercices suivants ont pour but de vous aider à mieux aménager votre emploi du temps au quotidien. Ils vous permettront d'alléger l'inertie que la désorganisation fait peser sur votre vie.

Exercice n° 21 • Êtes-vous concerné par des problèmes d'organisation du temps ?

Faites le test suivant pour le savoir.

Parmi les propositions suivantes, cochez celles qui vous concernent.

- ☐ Je finis souvent ma journée avec l'impression de n'avoir rien fait.
- ☐ Je suis régulièrement débordé.
- ☐ Il y a toujours quelque chose de plus urgent à effectuer que ce que j'avais prévu de faire.
- ☐ Le téléphone me prend énormément de temps.
- ☐ Je n'arrive pas à m'organiser.
- ☐ Je ne parviens jamais à faire tout ce que j'avais prévu.
- ☐ Je suis continuellement dérangé pour des broutilles.
- ☐ Je n'ai pas le temps de prendre du recul.
- ☐ Je n'arrive pas à m'isoler pour réfléchir.

Analyse des réponses

Comptez le nombre de réponses que vous avez cochées.

De 0 à 2 : *l'organisation, c'est votre domaine ! Vous êtes peu concerné par les problèmes de gestion du temps…*

De 3 à 6 : *l'organisation n'est pas votre tasse de thé. Vous aller tirer profit des exercices de cette section.*

De 7 à 10 : *l'organisation est votre point faible. Faites scrupuleusement les exercices suivants, ils vous seront d'un grand secours.*

Exercice n° 22 • Êtes-vous « accro » à l'urgence ?

Évaluez votre dépendance à l'excitation résultant des situations d'urgence.

Vous arrive-t-il de vous retrouver dans les situations suivantes ? Répondez rapidement et presque sans réfléchir en cochant chaque fois la fréquence correspondante.

	Jamais	Parfois	Souvent
Je prends mon repas en travaillant.			
Je ne travaille bien que lorsque je suis sous pression.			
Je déteste attendre ou faire la queue.			
Je pense à un problème lorsque je suis en train d'en régler un autre.			
Plus j'ai fait de choses dans ma journée, plus je me sens productif.			
C'est dans les situations de crise que je donne le meilleur de moi-même.			
La lenteur des autres m'agace.			
J'aime que les choses aillent vite.			
Je culpabilise lorsque je ne fais rien.			
Je déteste la routine (même dans les activités que je sais importantes).			
Pour résoudre une difficulté, je peux bousculer les autres.			
Je ne supporte pas ce qui traîne en longueur.			

	Jamais	Parfois	Souvent
J'ai besoin de résoudre des difficultés pour donner du sens à mon travail.			
Si je n'étais pas si débordé, j'aurais davantage le temps de m'occuper de moi.			
Je suis plus motivé par des résultats à court terme que par les fruits lointains d'un travail régulier.			
J'ai tendance à faire passer mon travail avant les personnes que j'aime.			
Un jour, j'arriverai à faire ce qui compte vraiment pour moi.			
Je ne supporte pas de ne pas pouvoir joindre qui je veux quand je veux.			
Je suis toujours en train de courir d'une chose à une autre.			
Total par colonne			
Coefficient multiplicateur	× 1	× 2	× 3
Résultat par colonne			
Résultat général			

Analyse des réponses

Faites le total de chaque colonne et multipliez-le par le coefficient indiqué tout en bas du tableau. Additionnez ensuite les différents résultats trouvés pour connaître votre dépendance à l'urgence.

Ma dépendance à l'urgence : _ _ _ _

***De 0 à 19 :** vous êtes peu dominé par les impératifs d'urgence.*

***De 20 à 39 :** vous êtes fortement gouverné par les urgences. Pensez à vous donner rendez-vous pour vous organiser (cf. exercice **n° 31**) !*

Au-dessus de 40 : *vous êtes « accro » à l'excitation des situations d'urgence. Pour vous en sortir, vous avez intérêt à passer davantage de temps sur les activités non urgentes mais importantes (voir les exercices suivants), afin d'améliorer votre organisation et ne plus être débordé.*

Exercice n° 23 • Les symptômes de la désorganisation

Si vous êtes concerné par des problèmes d'organisation du temps, vous avez probablement développé de mauvaises habitudes. Quelles sont-elles ?

Parmi les propositions suivantes, cochez celles qui vous correspondent.

De manière générale je fais :

- ☐ ce qui me plaît avant ce qui me déplaît.
- ☐ ce qui va vite avant ce qui prend du temps.
- ☐ ce qui me semble facile avant ce qui est difficile.
- ☐ ce que je sais faire avant ce qui est nouveau.
- ☐ ce qui est urgent avant ce qui est important.
- ☐ ce qu'on me demande dans l'instant avant ce qui traîne depuis un certain temps.

Analyse des réponses

Comptez le nombre de cases que vous avez cochées.

Si vous avez coché moins de 3 cases, *bravo ! Votre vie est relativement bien organisée !*

Si vous avez coché plus de 3 cases, *vous êtes touché par la désorganisation. Passez immédiatement à la suite.*

Exercice n° 24 • Urgent ou non urgent ?

Avant de pouvoir définir des priorités valables, vous devez être capable d'identifier, même dans les situations les plus banales, ce qui caractérise l'urgence véritable de la non-urgence.

Dans la liste suivante, distinguez les activités urgentes de celles qui ne le sont pas.

	Non urgent	Urgent
1. Répondre au téléphone qui sonne		
2. Préparer une réunion lointaine		
3. Régler un problème pressant		
4. Lire le courrier qui vient d'arriver		
5. Discuter à la machine à café		
6. Renforcer ou construire des relations avec d'autres personnes		
7. Faire du sport		
8. S'occuper de projets ayant une date butoir proche		
9. Répondre aux demandes des autres		
10. Organiser une soirée en amoureux		
11. Participer à une réunion ennuyeuse		
12. Discuter de choses et d'autres		
13. Planifier un projet		
14. Vérifier l'avancement d'un projet		

	Non urgent	Urgent
15. Finir un travail à rendre le soir même		
16. S'occuper de la prévention des risques		

Solution et commentaire

1. Urgent ou non urgent. Si vous êtes en train de finaliser un rapport à rendre dans une heure, il n'est pas forcément opportun de répondre au téléphone, car vous risquez de perdre du temps inutilement. Vous pouvez toujours écouter votre messagerie pour savoir s'il s'agissait d'un appel urgent. Si au contraire vous n'êtes pas en train de vous occuper d'une tâche urgente, l'urgence est de répondre au téléphone !

2. Non urgent. Généralement, on a tendance à considérer les choses lointaines comme non urgentes. Cependant, il faudra bien les faire un jour…

3. Urgent. Si le problème est vraiment pressant, c'est une urgence.

4. Urgent. Dans la plupart des activités, c'est l'une des premières choses à faire.

5. Non urgent. La pause-café ne fait pas spécialement partie des choses urgentes. On la prend quand on a le temps, c'est une détente.

6. Non urgent. Cette activité est souvent très importante, mais elle n'a pas de caractère d'urgence.

7. Urgent ou non urgent. Si vous avez une activité sportive régulière, ce n'est pas urgent car vous savez que vous y retournerez. En revanche, si votre santé en dépend, il peut être impératif de vous y mettre.

8. Urgent. Plus la date butoir se rapproche et plus cela devient urgent.

9. Urgent. Quand on nous demande quelque chose, c'est presque toujours urgent. Mais pour qui est-ce vraiment urgent ? Pour soi ou pour le demandeur ?

10. Non urgent. Même si ce n'est pas urgent, il est très important de le faire !

11. Urgent. Même si la réunion ne vous apporte rien, c'est quand même une urgence, car vous ne pouvez faire autrement.

12. Non urgent. Les bavardages futiles sont parfois distrayants, mais ils n'ont bien sûr aucun caractère d'urgence.

13. Non urgent. À moins que le projet ait une date butoir proche, il n'y a pas d'urgence.

14. Non urgent. Les actions de vérification sont souvent considérées comme non urgentes.

15. Urgent. C'est évidemment très urgent !

16. Non urgent. Ce n'est pas urgent, mais cela fait partie de ces choses qui sont importantes à faire.

Exercice n° 25 • Important ou non important ?

Après l'urgence, le deuxième critère permettant d'établir une hiérarchie des priorités est l'importance ou la non-importance de la tâche à effectuer.

À partir de la liste ci-dessous, définissez ce qui vous paraît important et ce qui ne l'est pas.

	Important	Non important
1. Répondre au téléphone qui sonne		
2. Préparer une réunion lointaine		
3. Régler un problème pressant		
4. Lire le courrier qui vient d'arriver		

	Important	Non important
5. Discuter à la machine à café		
6. Renforcer ou construire des relations avec d'autres		
7. Faire du sport		
8. S'occuper de projets ayant une date butoir proche		
9. Répondre aux demandes des autres		
10. Organiser une soirée en amoureux		
11. Participer à une réunion ennuyeuse		
12. Discuter de choses et d'autres		
13. Planifier un projet		
14. Vérifier l'avancement d'un projet		
15. Finir un travail à rendre le soir même		
16. S'occuper de la prévention des risques		

Solution et commentaire

1. *Important ou non important. C'est important, sauf si vous avez quelque chose d'encore plus important à faire. Il faut parfois savoir couper la sonnerie de son téléphone.*

2. *Important. Si vous ne le faites pas à l'avance dans un moment de calme, cette tâche viendra bousculer ultérieurement votre emploi du temps.*

3. *Important. Si c'est un problème pressant, vous devez vous en occuper, sinon gare aux conséquences !*

4. *Important. Lire son courrier est évidemment important.*

5. *Non important. Sauf situation exceptionnelle, les bavardages ne sont pas importants.*

6. *Important. Construire et consolider ses relations avec les autres est important. Négliger ce genre d'activité peut avoir de lourdes conséquences.*

7. *Important. Même la publicité nous dit que c'est important de faire du sport, alors…*

8. *Important. Attention, plus vous attendez, plus cela deviendra urgent et perturbant !*

9. *Non important. Les demandes des autres sont surtout importantes pour eux, elles ne le sont généralement pas pour nous (sauf si elles proviennent du chef !) !*

10. *Important. Organiser une soirée en amoureux devrait être considéré comme extrêmement important.*

11. *Non important. Même si ce n'est pas important, vous ne pouvez pas faire autrement que de rester. Si vous savez à l'avance que la réunion ne vous intéressera pas et si vous pouvez durant ce temps faire autre chose discrètement, profitez-en pour organiser votre agenda, finir un travail, lire de la documentation ou des informations en retard.*

12. *Non important. Sans commentaire…*

13. *Important. La préparation et la planification sont des activités importantes, car elles vous feront gagner beaucoup de temps par la suite.*

14. *Important. Toutes les activités de suivi et de contrôle sont importantes. Les oublier, c'est à coup sûr se réserver de mauvaises surprises à court et à moyen terme.*

15. *Important. Finir un travail pour le soir même est non seulement important, mais aussi très urgent.*

16. *Important. La prévention fait partie des activités importantes. La repousser, c'est courir le risque d'avoir de gros ennuis un jour ou l'autre.*

Exercice n° 26 • La matrice Eisenhower

La matrice Eisenhower[1] est un outil qui permet d'apprécier le degré d'urgence d'une tâche et de définir des priorités.

Classez, dans la matrice de la page qui suit, chacune des activités de la liste ci-dessous.

1. Répondre au téléphone qui sonne.

2. Préparer une réunion lointaine.

3. Régler un problème pressant.

4. Lire le courrier qui vient d'arriver.

5. Discuter à la machine à café.

6. Renforcer ou construire des relations avec d'autres.

7. Faire du sport.

8. S'occuper de projets ayant une date butoir proche.

9. Répondre aux demandes des autres.

10. Organiser une soirée en amoureux.

11. Participer à une réunion ennuyeuse.

12. Discuter de choses et d'autres.

13. Planifier un projet.

14. Vérifier l'avancement d'un projet.

15. Finir un travail à rendre ce soir.

16. S'occuper de la prévention des risques.

1. Cf. *Priorité aux priorités* de Stephan Covey.

Important/Non urgent	Urgent/Important
Non urgent/Non important	Urgent/Non important

Solution

Cadre B **Important/Non urgent** 2 ; 7 (selon les cas) ; 6 ; 10 (selon les cas) ; 13 ; 14 ; 16	**Cadre A** **Urgent/Important** 1 ; 3 ; 4 ; 8 ; 15
Cadre D **Non important/Non urgent** 5 (c'est souvent le cas) ; 12 (quel que soit l'endroit)	**Cadre C** **Urgent/Non important** 11 (sauf bon prétexte) ; 9 (c'est souvent urgent pour les autres, mais pas pour soi !)

Importance

Urgence

La matrice Eisenhower

Exercice n° 27 • Ne négligez pas le non-urgent !

Étudions plus en détail les cadres de la matrice Eisenhower, qui est un outil surtout destiné au monde du travail.

Dans quel cadre de la matrice pouvez-vous faire rentrer chacune des catégories d'activités suivantes ?

1. Les situations de « crise », les problèmes urgents, ce qu'il fallait faire pour hier et tout ce qui a une échéance proche, tout ce que vous devez faire immédiatement vous-même.

2. Les interruptions, les communications inutiles, les nombreux courriers et rapports, ce qui est important pour les autres mais pas pour vous.

3. Ce qui demande réflexion, planification, préparation, organisation, stratégie, ainsi que ce qui peut être délégué à quelqu'un d'autre.

4. Tout ce qui est inutile, improductif, qui fait perdre du temps ou qui n'a d'autre but que de mettre son auteur en valeur.

Solution et commentaire

1A (urgent/important) ; 2C (urgent/non important) ; 3B (important/non urgent) ; 4D (non important/non urgent).

Négliger les activités du cadre A (urgent/important), c'est du suicide.

Oublier les activités du cadre B (important/non urgent), c'est creuser sa propre tombe, car ce qui est important aujourd'hui deviendra nécessairement urgent un jour ou l'autre et viendra donc surcharger le cadre A.

Se concentrer sur les activités du cadre C (urgent/non important), c'est surtout répondre aux urgences des autres au détriment de ce qui est réellement urgent pour soi-même.

Le cadre D contient tout ce qui est inutile et futile. Il n'est donc pas intéressant de s'en préoccuper, sauf pour se détendre ou si l'on a du temps à perdre.

Exercice n° 28 • Vrai ou faux ?

Tentez de repérer les interactions entre les différents cadres de la matrice.

En vous reportant à la matrice de l'exercice ***n° 26****, répondez aux questions suivantes.*

	Vrai	Faux
1. Plus le cadre C est rempli, plus on fait de choses.		
2. Plus il y a d'activités dans le cadre B, plus on est productif.		
3. En oubliant les activités du cadre B, on surcharge le cadre A.		
4. Les activités du cadre D nuisent à celles du cadre A.		

Solution

1. Faux. *C'est l'exemple même de la fausse bonne réponse. Plus on est dans l'urgence, plus on est dans l'illusion de faire, d'être important ou d'avoir du pouvoir, et moins on est efficace. C'est dans ce cadre que l'on trouve les personnes qui brassent de l'air ou qui se disent constamment débordées, surbookées…*

2. Vrai. *Lorsque l'on sait prendre du temps pour réfléchir et s'organiser, il est plus facile ensuite de faire face aux urgences. Les personnes les mieux organisées sont celles qui ont toujours du temps pour les imprévus.*

3. Vrai. *En oubliant de s'occuper de ce qui est important et non urgent pour soi-même, on fait comme la cigale de la fable et on se prépare des lendemains douloureux.*

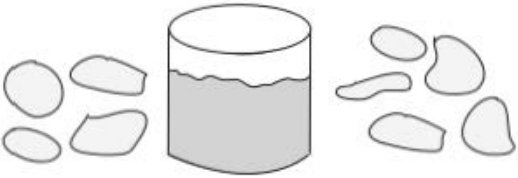
4. Vrai. *Quand on est dans l'urgence, il y a d'autres choses à faire que celles du cadre D.*

Exercice n° 29 • Découvrez une autre manière de faire !

Cet exercice a pour objectif de vous montrer qu'une certaine organisation peut changer bien des choses...

Imaginez la situation proposée ou mettez-la en pratique si vous en avez les moyens.

1. Vous avez devant vous un bocal rempli aux trois quarts de sable. À côté se trouvent un certain nombre de cailloux. Pensez-vous pouvoir tous les mettre dans le bocal ?



☐ Oui ☐ Non

2. Si vous videz le bocal et que vous commencez par mettre tous les cailloux à l'intérieur avant de verser ensuite le sable par-dessus, que va-t-il se passer ?

a) On ne peut pas mettre tout le sable dans le récipient. ☐

b) Le sable montera au même niveau que précédemment. ☐

c) Le sable s'écoulera entre les cailloux et remplira entièrement le bocal sans déborder. ☐

Solution

1. *Non, si vous essayez de mettre les pierres par-dessus le sable, vous pourrez en déposer quelques-unes, mais certainement pas la totalité.*

2. *En revanche, si vous commencez par déposer toutes les pierres dans le fond du bocal, le sable que vous allez verser par-dessus va remplir tous les interstices entre les pierres et tiendra en totalité dans le récipient. La bonne réponse est donc la* ***c****.*

Exercice n° 30 • Ne soyez plus constamment dans l'urgence !

Comment pouvez-vous faire pour ne plus être débordé et réaliser chaque jour tout ce que vous aviez prévu ?

Quelle réponse vous paraît la plus appropriée ? Cochez la case correspondante.

- ☐ Je continue comme avant et j'essaie de tout faire en même temps.
- ☐ J'essaie de supprimer les tâches les moins importantes.
- ☐ Je me donne des rendez-vous dans la semaine pour m'occuper des tâches qui sont importantes et non urgentes (organisation, planification, réflexion...).

Commentaire

Imaginons que le bocal de l'exercice précédent symbolise le temps dont vous disposez sur une semaine. Chaque grain de sable représenterait une chose urgente à faire ; chaque caillou correspondrait à une tâche importante mais non urgente.

Pour faire rentrer les cailloux et le sable dans le bocal, vous avez dû vous poser un instant pour réfléchir à la manière dont vous alliez vous y prendre. Il en va de même dans votre quotidien : vous ne pourrez pas vous occuper des affaires importantes et non urgentes (les gros cailloux) si vous passez tout votre temps sur les affaires urgentes (le sable). Vous devez donc apprendre à planifier des moments précis pour vous organiser et vous occuper des tâches importantes mais non urgentes.

Ces rendez-vous sont tellement essentiels que vous ne devriez jamais les manquer ou les annuler, sauf bien sûr pour des raisons vitales. L'exercice suivant montre comment s'y prendre pour réaliser concrètement ce projet.

Exercice n° 31 • Donnez-vous rendez-vous !

L'idéal est de se fixer des rendez-vous dans la semaine pour organiser, planifier et réfléchir aux choses importantes que vous avez tendance à repousser parce qu'elles ne sont pas urgentes (voir exercice n° 29).

Suivez les instructions ci-dessous.

1. Votre agenda sous les yeux, repérez dans la semaine deux ou trois moments durant lesquels vous savez que vous ne serez pas dérangé (le matin, le soir, certains jours, etc.).

2. Prenez rendez-vous avec vous à ces moments-là en notant dans votre agenda une heure de début et de fin, comme vous le feriez pour n'importe quel autre rendez-vous.

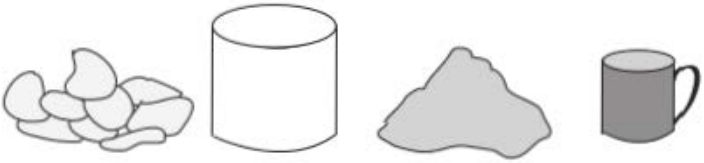
3. Respectez scrupuleusement les horaires de chaque rendez-vous.

4. Quand vous êtes en rendez-vous avec vous-même, ne laissez rien ni personne venir vous déranger. Pensez que vous êtes en train de reprendre le contrôle de votre vie !

Exercice n° 32 • Un peu d'humour...

Une fois que vous aurez effectué les tâches importantes et les tâches urgentes, peut-être vous restera-t-il encore un peu de temps pour vous ?

Imaginez la situation proposée ou mettez-la en pratique si vous en avez les moyens.



Mettez les cailloux (les tâches importantes) dans le bocal (votre journée de vingt-quatre heures), puis ajoutez par-dessus le sable (les urgences de chaque instant). Celui-ci s'écoule à l'intérieur du bocal, entre les cailloux.

Prenez ensuite un verre ou une tasse de votre boisson favorite (votre petit plaisir) et versez-la sur le tout. Que va-t-il se passer ?

a) Le liquide déborde. ☐

b) Le liquide s'écoule tranquillement à l'intérieur, en imprégnant le sable. ☐

Solution

La bonne réponse est bien évidemment la **b**. *Voilà la preuve que vous avez toujours le temps de vous offrir un petit plaisir pour vous récompenser de vos efforts !*

Synthèse et notes personnelles

1. Qu'avez-vous découvert ou mieux compris grâce à ces exercices ?

---

2. Prenez deux ou trois « résolutions » pour ne plus vous laisser écraser par l'inertie de l'urgence et donnez-vous rendez-vous dans un mois pour revenir sur cette page faire le point.

---

3. Pour chaque résolution, qu'est-ce qui risque de vous empêcher de la tenir ?

Un mois plus tard

1. Avez-vous tenu vos résolutions ?

2. Si oui, bravo, vous progressez à vue d'œil ! Si non, tentez d'identifier les causes de votre échec. Quels sont les points à travailler ?

3. Quelles nouvelles résolutions pourriez-vous vous fixer ?

5

Combattre l'inertie du perfectionnisme

Le perfectionnisme illustre parfaitement ce vieil adage : « Le mieux est l'ennemi du bien. » Quand peut-on parler de perfectionnisme ? Comment distinguer l'application et le goût du travail bien fait, qui conduit à un résultat de qualité, du perfectionnisme excessif qui empêche finalement d'avancer ? Comment sortir du mode « tout ou rien » qui est un fonctionnement caractéristique du perfectionniste ? Telles sont quelques-unes des questions auxquelles les exercices suivants vont vous permettre de répondre.

Exercice n° 33 • Évaluez votre niveau de perfectionnisme !

Lisez les affirmations suivantes et cochez pour chacune la réponse qui vous correspond le mieux.

	Absolument	Oui	Je ne sais pas	Non	Absolument pas
Je ne supporte pas de me tromper.					
Si je fais une erreur, les autres vont me rejeter.					
Si je ne peux pas faire quelque chose de parfait, autant ne rien faire.					
Si je ne cherche pas constamment à me dépasser, je resterai toujours quelqu'un de médiocre.					
Je ne supporte pas de montrer mes faiblesses ou de paraître bête aux yeux des autres.					
Si je m'en donne vraiment la peine, je peux réussir tout ce que j'entreprends.					
Je me juge sévèrement et j'accepte mal la critique.					
Je ne peux pas me satisfaire d'une réussite moyenne. Ce que je fais doit être parfait.					
Lorsque j'échoue, je me sens diminué, nul, bête, mauvais...					

	Absolument	Oui	Je ne sais pas	Non	Absolument pas
C'est grâce aux reproches que je me fais que je peux progresser.					
Je m'impose des objectifs extrêmement difficiles à atteindre.					
J'en fais souvent trop, pour des choses qui n'en valent pas la peine.					
Je demeure inflexible lorsque j'ai défini mes priorités.					
Je pense que les détails comptent autant que le résultat.					
Je suis constamment insatisfait.					
Je suis de nature anxieuse.					
J'appréhende l'avenir et je redoute l'échec.					
J'estime ma valeur personnelle en fonction de mes succès.					
J'ai beaucoup de mal à changer mes manières de faire.					
Je doute constamment de moi-même.					
Total par colonne					
Coefficient multiplicateur	2	1	00	– 1	– 2
Résultat par colonne	+	+	0	–	–
Résultat général					

Analyse des réponses

Comptez le nombre de réponses cochées par colonne, puis multipliez ce chiffre par le coefficient indiqué en bas du tableau. Faites ensuite la somme des résultats trouvés.

Mon score de perfectionnisme : _ _ _ _

***Moins de 0 :** vous n'êtes pas du tout perfectionniste, vous n'êtes donc pas concerné par l'inertie liée à ce trait de caractère.*

***De 0 à 5 :** votre niveau de perfectionnisme est moyen. Il ne vous handicape pas au quotidien et vous aide à avancer.*

***De 6 à 15 :** votre niveau de perfectionnisme est élevé et risque à terme de vous gêner. Les exercices suivant vous seront utiles.*

***Au-dessus de 16 :** votre niveau de perfectionnisme est très élevé et vous empêche de faire beaucoup de choses. Traiter cette difficulté doit être dès maintenant l'une de vos préoccupations majeures.*

Exercice n° 34 • Dr Jekyll et Mr Hyde

Nous le verrons tout au long de cette partie, vouloir être parfait s'avère néfaste à bien des égards. Cet exercice vous invite, en prolongeant chacune des attitudes « saines » de la première colonne, à mettre en lumière les aspects invalidants du perfectionnisme lorsqu'il est excessif (deuxième colonne).

Reliez chaque comportement positif (première colonne) avec celui qui vous semble être son pendant négatif dans la deuxième colonne.

Attitude « saine »	Perfectionnisme excessif
1. Avoir une bonne idée de sa valeur	a. Être éternellement insatisfait, ruminer ses erreurs
2. Accepter aussi bien les critiques que les félicitations	b. Considérer les autres comme des agresseurs
3. Accepter les autres avec leurs qualités et leurs défauts	c. Tergiverser, repousser les prises de décision
4. Faire attention aux autres, être soucieux de leur confort	d. Cultiver une image grandiose de soi-même, vouloir être parfait
5. Accueillir l'échec ou les difficultés personnelles sans s'effondrer	e. S'effondrer à la moindre difficulté, avoir besoin de briller
6. Pouvoir trouver du plaisir à ce que l'on fait, à ce que l'on vit...	f. Viser des objectifs impossibles à atteindre
7. Savoir se féliciter et être content de soi	g. Ne pas accepter les critiques sur soi
8. Savoir accepter des « demi-réussites » et ne pas tout vouloir immédiatement	h. Faire beaucoup d'analyses et de recherches, pour avoir toutes les données avant de prendre une décision
9. Savoir prendre du recul par rapport à ses actes	i. Avoir besoin de réussir pour s'aimer et se détester quand on échoue
10. Être ouvert et confiant	j. Rechercher l'approbation des autres
11. Viser des objectifs réalisables	k. Fonctionner sur le mode « tout ou rien »
12. Savoir prendre des risques	l. Vouloir que les autres soient sans faille
13. Être capable de prendre des décisions importantes	m. Faire peser une pression sur son entourage
14. Être capable de prendre des décisions dans un domaine sans connaître totalement le contexte	n. N'agir que quand on est certain de réussir

Solution et commentaire

1/d ; 2/g ; 3/l ; 4/m ; 5/e ; 6/a ; 7/j ; 8/k ; 9/i ; 10/b ; 11/f ; 12/n ; 13/c ; 14/h.

La limite entre l'attitude « saine » et le perfectionnisme excessif n'est pas toujours facile à trouver, mais cet exercice devrait normalement vous aider à faire la distinction. Cela devrait également vous donner encore plus envie de corriger vos excès.

Sur les points suivants, vous sentez-vous plutôt Dr Jekyll ou Mr Hyde ?

Estime de soi (propositions 1, 2, 5 et 9)

Une estime de soi saine nous conduit à reconnaître nos limites sans en souffrir. Nous acceptons les critiques que nous jugeons justifiées, et nous recevons les compliments pour ce qu'ils sont… À l'inverse, l'estime de soi du perfectionniste oscille entre une très piètre image de soi et une image grandiose de soi. Il lui faut en permanence lutter pour redorer une estime de soi instable. Il se voit comme un perdant et dépense beaucoup d'énergie à refuser les critiques, qu'il vit comme une mise en danger de lui-même…

Relations avec autrui (propositions 3, 4, 7 et 10)

Une saine relation avec autrui nous intègre dans notre différence. L'autre a des qualités et des défauts distincts des nôtres… Pour le perfectionniste, la distinction n'est pas si claire : l'autre se doit d'être aussi parfait que lui. L'imperfection visible de l'autre, sa vulnérabilité est une image que le perfectionniste ne peut accepter, car elle le renvoie trop à lui-même. C'est à cause de ce retour d'image qu'il ne supporte pas les imperfections des autres et qu'il cherche constamment à les corriger. En agissant ainsi, il ne modifie rien et n'obtient que ce qu'il redoute le plus, c'est-à-dire « le rejet ».

Rapport à la réalité (propositions 6 et 8)

Dans un rapport sain à la réalité, nous vivons l'instant présent en appréciant ce qui est bon. Nous savons aussi prendre du recul pour tirer partie de nos erreurs. À l'inverse, le perfectionniste voit le monde à partir des concepts de faute et de culpabilité. Cela remonte à son enfance où il était un « amour » quand il faisait « bien », et un « méchant » quand il faisait « mal ». Cette pensée dichotomique du bien et du mal ou du « tout ou rien » contribue à sa détresse

morale et l'empêche d'être tout simplement normal et moyen. Il rumine souvent des autocritiques qui l'ancrent dans ses erreurs et lui donnent une image de plus en plus négative de lui-même pouvant le mener à la dépression.

Prise de décisions (propositions 11, 12, 13 et 14)

Avoir des objectifs enviables et réalisables, savoir prendre rapidement des décisions importantes même en ne connaissant pas tout du sujet est la marque d'une capacité saine à diriger et à décider. En revanche, le perfectionniste a toujours des buts grandioses et utopiques. Il a de grandes idées, il est toujours prêt à changer le monde. Mais il ne le fera que s'il est absolument sûr et certain d'y arriver, sinon il repoussera toujours le moment d'agir ou même de prendre une décision. Il se fustige et se punit à la moindre défaillance, car il n'accepte pas d'être inférieur aux meilleurs.

Exercice n° 35 • Reprogrammez le mode « tout ou rien » !

L'un des principaux symptômes du perfectionnisme excessif est cette manière distordue de penser en « tout ou rien ». Si son travail n'est pas parfait, il ne peut être que complètement nul ; s'il n'est pas le meilleur dans un domaine, c'est qu'il ne vaut rien, etc. Bien sûr, la réalité n'est pas aussi tranchée...

Faites les expériences proposées ci-dessous pendant au moins deux minutes (montre en main) et notez chaque fois vos conclusions à la suite.

1. Regardez autour de vous et observez les objets qui vous entourent en vous demandant pour chacun d'entre eux : « Cet objet est-il extrêmement laid, extrêmement beau, ou quelque part sur une échelle de beauté allant de 1 à 10 ? »

- *Crayon : 2/10.*
- *Mes chaussures : 8/10.*

---

2. Dans les transports en commun ou lors d'une réunion, observez (discrètement) les personnes ou les animaux qui vous entourent en vous demandant pour chacun : « Est-il extrêmement laid, extrêmement beau, ou quelque part sur une échelle de beauté allant de 1 à 10 ? »

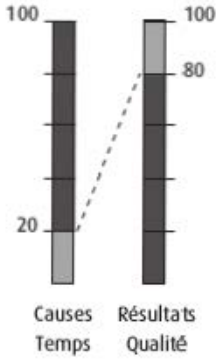
- *La dame au chapeau : plutôt belle, 6/10.*
- *Le chien tout fripé : ridicule et très laid, 3/10.*

Commentaire

Avez-vous mis beaucoup de 10/10 ou de 0/10 ? Probablement pas un seul ! Il est rare, quand on prend le temps de réfléchir, de mettre de telles notes. Repensez-y si jamais vous revenez en mode « tout ou rien » !

Exercice n° 36 • Le mieux est l'ennemi du bien

Grâce à la loi de Pareto, nous allons pouvoir mettre en valeur le gaspillage produit par un perfectionnisme excessif. Cette loi dite *loi des 20/80* précise que 20 % des causes produisent 80 % des résultats (voir schéma ci-dessous). Autrement dit, s'il faut 100 unités de temps pour faire un travail parfait à 100 %, il faut seulement 20 unités de temps pour faire 80 % de ce qui est demandé. Le plus souvent, ce niveau de qualité est largement suffisant pour répondre à la demande.



À partir de ces données, répondez aux questions suivantes.

1. Si 20 % de temps suffisent à obtenir 80 % de ce qui est demandé, quel pourcentage de temps faudra-t-il dépenser, en plus, pour atteindre 100 % de qualité ?

2. Pendant le temps utilisé par un individu trop perfectionniste pour obtenir un résultat parfait à 100 %, quelle quantité de travail supplémentaire fournirait une personne consciencieuse visant un résultat correct à 80 % ?

3. Une personne consciencieuse visant une qualité de 80 % pourrait-elle abattre deux, trois, quatre ou cinq fois plus de travail qu'un individu trop perfectionniste visant les 100 % ?

Solution

1. D'après la loi donnée dans l'énoncé, pour atteindre 100 % de qualité, il faut dépenser 80 % du temps encore disponible. Autrement dit, on dépense 80 % de son temps pour n'obtenir que 20 % de résultat.

2. Là où le perfectionniste utilise 100 % de son temps pour obtenir un travail parfait à 100 %, la personne consciencieuse n'utilise que

20 % de son temps pour faire le même travail, mais avec un niveau de qualité de 80 %. De ce fait, elle n'utilise que 1/5 de son temps. Pendant les 4/5 restants, elle pourra donc encore effectuer quatre autres actions (toujours avec 80 % de qualité).

3. La personne consciencieuse n'utilisant pour chaque activité que 20 % (ou 1/5) de son temps, elle peut donc abattre en tout (et dans l'absolu) cinq fois plus de travail qu'un perfectionniste excessif (qui, lui, n'aura fait qu'une seule chose, mais parfaite à 100 %). Le jeu en vaut-il la chandelle ? C'est à vous de voir !

Exercice n° 37 • Avantages et inconvénients du perfectionnisme excessif

Si vous n'êtes pas encore convaincu de l'aspect funeste du perfectionnisme excessif, peut-être en prendrez-vous davantage conscience avec cet exercice...

Dressez la liste des avantages et inconvénients d'une recherche excessive de perfection.

Avantages	Inconvénients
- Je suis content de moi. - On ne peut rien me reprocher. - Je suis le meilleur. - - - -	- Cela me prend beaucoup de temps. - On me dit que je suis trop lent. - Je n'arrive pas à tout faire. - - - -

Exercice n° 38 • Modifiez votre mode de pensée !

Il est possible de ne plus penser en « tout ou rien » en introduisant une notion intermédiaire, quelque chose qui se situe entre le noir et le blanc, entre le bon et le mauvais, entre le « jamais » et le « toujours »...

Suivez les instructions ci-dessous.

1. Faites la liste des idées qui renforcent votre fonctionnement « tout ou rien ».

– Si mon travail n'est pas parfait, il ne vaut rien.

– Je dois exceller en tout.

– Ma vie est complètement fichue si je ne déménage pas pour le suivre...

2. Réfléchissez maintenant à la véracité de chaque phrase que vous venez d'écrire et attribuez-lui une note entre 0 et 10 (ou utilisez un pourcentage).

– Si mon travail n'est pas parfait, il ne vaut rien. ⇨ Enfin pas tout à fait, je lui donne la note de 5/10.

– Je dois exceller en tout. ⇨ Disons dans 8 cas sur 10 ! Dans quels domaines pourrais-je n'être que bon ? Peut-être dans le sport...

– Ma vie est complètement fichue. ⇨ Entre 0 et 100, quel est le pourcentage des dégâts ? Disons 40 %, car j'ai tout de même un travail passionnant et un fils adorable et en pleine forme…

Exercice n° 39 • Stop aux généralisations !

Nous faisons tous régulièrement des généralisations sans en avoir conscience. Le but de cet exercice est de les mettre au jour.

Suivez les instructions ci-dessous.

1. En vous aidant des exemples proposés, faites la liste des généralisations que vous employez le plus souvent lorsque vous vous sentez en difficulté.

– C'est impossible.

– C'est toujours pareil.

– Il n'y a qu'à moi que cela arrive.

---

2. Écrivez en face de chacune de ces affirmations une phrase qui évalue plus correctement la situation. (N'hésitez pas à faire preuve d'humour !)

– C'est impossible. ⇨ Est-ce que vraiment personne ne pourrait y arriver ?

– C'est toujours pareil. ⇨ Combien de fois est-ce réellement arrivé ? Deux fois, on ne peut donc pas encore parler de systématisme !

– Il n'y a qu'à moi que cela arrive. ⇨ Et vraiment à personne d'autre, c'est sûr ?

Exercice n° 40 • Le carnet d'amélioration

Ce carnet va vous aider à faire évoluer ce mécanisme « tout ou rien » qui est l'un des constituants principaux de l'inertie à l'action. Il permet d'approfondir le travail sur les idées négatives et les généralisations.

Dans la colonne de gauche du tableau suivant, notez chaque pensée néfaste qui vous vient à l'esprit. Ensuite, immédiatement ou à tête reposée, faites une évaluation plus objective de la situation.

Idée négative/généralisation	Évaluation objective
- Je n'y arriverai jamais.	*- En fait, je devrais pouvoir trouver un moyen pour y arriver.*
- C'est vraiment nul.	*- Enfin... disons que c'est mauvais à 40 % (ou bon, à 60 % !).*
- C'est toujours sur moi que cela tombe.	*- C'est vrai que cela arrive aussi à d'autres...*

Commentaire

Si la même pensée revient plusieurs fois, ne vous découragez pas. Relisez la liste et observez la manière dont vos évaluations objectives évoluent. En poursuivant ce travail régulièrement, vous pourrez améliorer en profondeur votre manière de voir la vie et les événements.

Si ce tableau ne suffit pas, continuez à noter les idées négatives et leur « contre-attaque » sur un petit carnet que vous aurez soin de toujours garder à portée de main.

Exercice n° 41 • Alerte ! Risque de perfectionnisme…

Vous pouvez repérer les symptômes annonciateurs d'un perfectionnisme inutile.

Lorsque vous ressentez de l'insatisfaction, de la frustration, de l'abattement, de l'anxiété ou de l'épuisement, interrogez-vous pour tenter d'identifier la cause de cet état. Notez le résultat de vos réflexions ci-dessous.

Vérifiez en particulier si vous n'êtes pas en train de vous demander l'impossible ou de vouloir être trop parfait.

– Je suis frustré. ⇨ Pour quelle raison ? Parce que je n'arrive pas à faire aussi bien que je le voudrais.

– Je me sens anxieux. ⇨ Pour quelle raison ? Parce que je ne sais pas si mon travail va plaire.

– Je me sens abattu, épuisé. ⇨ Pour quelle raison ? Parce que je ne suis toujours pas satisfait de ce que j'ai fait.

Commentaire

Lorsque vous découvrez que votre état provient d'une attitude perfectionniste, reportez-vous aux exercices précédents pour vous convaincre de l'inutilité d'une telle quête.

Exercice n° 42 • Le cahier du plaisir

L'objectif de cet exercice est de démolir la croyance selon laquelle il n'y a pas de plaisir sans perfection. Il s'agit d'évaluer vos différentes activités non seulement en termes de réussite, mais aussi et surtout en termes de plaisir ressenti.

Remplissez le tableau selon les indications fournies ci-dessous.

Dans la première colonne, décrivez succinctement une tâche que vous allez effectuer ou une activité que vous allez pratiquer.

Avant de passer à l'action, évaluez la satisfaction que vous escomptez pouvoir en retirer (deuxième colonne). Plus tard, lorsque vous aurez terminé cette activité, évaluez la valeur du travail accompli (troisième colonne) et notez la satisfaction que vous avez réellement ressentie (dernière colonne).

Activité	Satisfaction attendue	Valeur réelle de l'action accomplie	Satisfaction obtenue
Déboucher le siphon de l'évier	*20 %*	*30 % (j'ai été très lent et je me suis trompé plusieurs fois)*	*95 % (j'y suis arrivé, ça marche !)*
Présentation du dossier Untel au bureau	*70 %*	*98 % (comme d'habitude, j'ai été parfait)*	*50 % (finalement, ce n'était pas très risqué !)*

Activité	Satisfaction attendue	Valeur réelle de l'action accomplie	Satisfaction obtenue
Tennis avec Martine	*40 %*	*30 % (je n'ai pas forcé et j'ai perdu)*	*90 % (je me suis vraiment bien amusé !)*
Jogging	*60 %*	*50 % (pas d'amélioration des résultats)*	*90 % (je me sens en pleine forme !)*

Commentaire

Continuez à tenir ce cahier jusqu'à ce qu'il vous apparaisse évident que le plaisir que l'on retire d'une activité – même imparfaitement réalisée – est souvent sans rapport avec ce qu'on en attendait.

Vous constaterez probablement que le contentement se cache le plus souvent dans les projets à l'issue incertaine, alors que les actions prévisibles et « parfaites » génèrent peu de satisfaction.

Exercice n° 43 • Vive les erreurs !

Non seulement les erreurs sont inévitables, mais elles peuvent devenir une grande source d'enrichissement.

Pour vous en convaincre, suivez les instructions ci-dessous.

1. Repensez à une erreur que vous avez commise récemment et dressez la liste de ce que vous avez appris grâce à cette expérience.

Mon erreur : _____

_____

Grâce à cette erreur, je sais maintenant que : _____

_____

_____

_____

_____

2. Dans le tableau suivant, faites la liste des erreurs (même anciennes) que vous avez commises, et notez à côté ce que vous avez appris grâce à elles.

Mes erreurs	Ce qu'elles m'ont appris
Une faute :	
Un oubli :	
Une maladresse :	
Une indiscrétion :	

Commentaire

Continuez cette liste jusqu'à ce que vous voyiez les erreurs non plus comme des ennemis à combattre ou à nier, mais comme des sources inestimables d'apprentissage et de développement personnel.

Exercice n° 44 • Comment ne plus se gâcher la vie...

Certaines idées, sources d'un perfectionnisme excessif, nous amènent à devenir de véritables tyrans envers nous-mêmes.

Faites la liste des obligations que vous vous imposez le plus souvent. Vous la compléterez au fil des jours à venir.

- Je dois être le meilleur.
- Je ne peux pas m'arrêter tant que je n'ai pas fini quelque chose.
- Il faut absolument que je fasse une activité « utile » durant tout mon temps libre.
- Il faut absolument que _____
- Je dois _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Commentaire

Aussi longtemps que vous n'aurez pas vu clairement comment vous vous faisiez du mal, vous continuerez d'agir de la même façon. La liste que vous venez d'établir va vous permettre de repérer les obligations tyranniques que vous vous imposiez jusqu'alors en croyant bien faire. Après avoir découvert que votre manière de faire a plus d'inconvénients que d'avantages, vous n'aurez plus de raison de prolonger cette souffrance.

Exercice n° 45 • Le contrepoison

En réponse aux obligations tyranniques que vous imposait ce perfectionnisme excessif, faites le travail suivant. Ce contrepoison peut être extrêmement jubilatoire.

Faites la liste des droits tout à fait légitimes que vous pouvez désormais vous octroyer.

- ☐ J'ai le droit de me tromper.
- ☐ Je peux simplement être bon – ou très bon – sans être le meilleur.
- ☐ J'ai le droit de ne rien faire.
- ☐ J'ai le droit de ne pas être parfait.
- ☐ J'ai le droit de me reposer.
- ☐ J'ai le droit de ne pas être comme tout le monde.
- ☐ J'ai le droit de ne pas aimer.
- ☐ J'ai le droit de ne pas donner d'explications.

Commentaire

Il s'agit ici de retrouver la légitimité de certains droits que votre perfectionnisme excessif vous empêchait d'avoir.

Attention, les droits tyranniques, culpabilisateurs, ou les exigences qui impliquent les autres comme : « j'ai le droit qu'on s'occupe de moi » ; « j'ai le droit d'exiger que l'on m'obéisse » ; « je peux dire tout ce que je pense » ; etc., ne font absolument pas partie de cette liste !

Vous seul vivez votre vie, et personne ne le fera à votre place ! Prenez donc le temps de définir et d'apprécier chaque nouveau droit que vous allez vous octroyer. Ces nouvelles libertés sont de merveilleux cadeaux que vous êtes en train de vous faire.

Synthèse et notes personnelles

1. Qu'avez-vous découvert ou mieux compris grâce à ces exercices ?

2. Prenez deux ou trois « résolutions » pour ne plus vous laisser écraser par l'inertie du perfectionnisme et donnez-vous rendez-vous dans un mois pour revenir sur cette page faire le point.

3. Pour chaque résolution, qu'est-ce qui risque de vous empêcher de la tenir ?

Un mois plus tard

1. Avez-vous tenu vos résolutions ?

2. Si oui, bravo, vous progressez à vue d'œil ! Si non, tentez d'identifier les causes de votre échec. Quels sont les points à travailler ?

3. Quelles nouvelles résolutions pourriez-vous vous fixer ?

6

Terrasser l'inertie du découragement

Sans but, nous ne savons où aller et nous ne pouvons avancer. Sans but, nous n'avons aucune énergie, aucune motivation. On comprend dès lors que l'absence de but est une nouvelle source d'inertie.

Vous pouvez rêver à votre succès. Mais se contenter d'imaginer les conséquences de votre réussite sans rien faire d'autre pour l'atteindre, c'est à coup sûr aller vers une grande déception. Celle-ci accentuera encore votre inertie à l'action.

Les objectifs des exercices qui suivent sont :

- de savoir ce que l'on veut ou ce pourquoi on est vraiment fait ;
- de prendre conscience de ses valeurs et de ses besoins ;
- de construire les étapes d'un projet réussi ;
- de réaliser ses rêves.

Exercice n° 46 • Le but ultime

Si l'on trébuche aveuglément dans ses choix de vie, ou si celle-ci ne répond pas à nos attentes, c'est parce que l'on a perdu de vue le but ultime de son existence. Le but ultime est ce vers quoi l'on doit tendre, ce qui donne un sens à sa vie. Quand on le connaît, c'est une boussole personnalisée qui montre la direction du dynamisme, du bonheur et de la joie de vivre. Un but ultime de vie ne répond à aucun « pourquoi » et n'a pas d'autre raison d'être que lui-même.

Pour trouver votre but ultime, reposez aux divers moments de votre vie durant lesquels vous vous êtes senti heureux, enthousiaste et plein d'énergie. Dans cette recherche, il n'y a pas de limite d'époque, de temps ou d'action.

1. Notez le genre d'activités que vous aviez alors.

- *Les jeux de billes dans la cour de l'école avec mon ami Antoine.*
- *Le stage d'escalade avec les collègues.*
- *Les discussions interminables en vacances avec Noémie.*

---

2. Lorsque la liste des activités devient suffisamment longue, regroupez-les par thèmes (sport, activité intellectuelle, relation d'aide, etc.).

3. Dégagez les points communs à ces différents thèmes ou donnez-leur une appellation.

– *Créer du bonheur ; partager ; aider les autres...*

4. Découvrez et formulez le but ultime qui résume ce que vous venez de noter à l'étape 3 et qui vous remplit d'énergie à l'idée de l'atteindre.

Mon but ultime, c'est : _____

_____

_____

_____

Commentaire

La découverte de son but ultime redonne du sens à son existence. Dès que l'on avance dans sa direction, on ressent cette source intarissable d'énergie qui rend heureux de vivre. Mais c'est une recherche qui demande du temps, de la réflexion et de la persévérance. N'hésitez pas à revenir sur ce que vous avez déjà écrit. Reprenez vos listes, affinez-les et améliorez les formulations. Le résultat en vaut vraiment la peine. Connaître son but ultime peut être l'occasion d'un nouveau départ dans la vie.

Nouvelle formulation :

_____

_____

Nouvelle formulation :

_____

_____

Nouvelle formulation :

_____

_____

Exercice n° 47 • Questions de fond

Pris dans la routine du quotidien, nous avons souvent tendance à oublier nos véritables besoins et envies. Or leur prise en compte est pourtant essentielle à notre équilibre.

Accordez-vous un moment de tranquillité pour répondre sérieusement aux questions suivantes. Notez les diverses réponses qui vous viennent à l'esprit, puis choisissez celle qui vous correspond le mieux.

1. Aujourd'hui, de quoi ai-je vraiment le plus besoin ?

---

2. Quelles sont les valeurs fondamentales sur lesquelles je construis ma vie ?

---

3. Mon quotidien et mes activités sont-ils en accord avec ces valeurs et ces besoins fondamentaux ?

---

4. Si tel n'est pas le cas, que puis-je faire concrètement pour améliorer les choses ?

Remarque importante

Il suffit souvent d'un petit changement dans la façon dont vous menez votre vie pour vous « réaligner » sur vos buts fondamentaux. C'est une manière de retrouver énergie, dynamisme et motivation.

Exercice n° 48 • Fixez-vous des buts intermédiaires !

Il est important de ne pas se décourager devant un but trop imposant.

Au milieu de votre terrain se trouve un énorme rocher qui vous gêne pour passer. Quelle solution choisir pour le déplacer ?

a) Vous demandez à quelqu'un de venir vous aider. ☐

b) Vous louez un engin pour l'enlever (cela demande du temps et de l'argent). ☐

c) Vous le transformez en élément de décoration. ☐

d) Vous le cassez en de multiples petits morceaux faciles à déplacer. ☐

e) Vous passez par un autre endroit pour qu'il ne vous dérange plus. ☐

Analyse des réponses

*Si vous avez choisi la réponse **a**, vous vous appuyez trop sur les autres dans les situations difficiles. Vous êtes pourtant sûrement capable de vous débrouiller seul !*

*Si vous avez choisi la réponse **b**, vous comptez sur la technique pour vous éviter de réfléchir au problème. Ce genre de démarche évite l'investissement personnel.*

*Si vous avez choisi la réponse **c**, c'est astucieux, mais cela ne règle pas vraiment le problème des buts intermédiaires.*

*Si vous avez choisi la réponse **d**, tant mieux ! C'est la réponse idéale quand on est confronté à quelque chose de trop complexe pour être fait en une seule fois.*

*Si vous avez choisi la réponse **e**, c'est la marque d'une tendance à éviter les problèmes.*

*D'un point de vue philosophique et pratique, la « bonne » réponse à cet exercice tiré d'un conte zen est évidemment la réponse **d**.*

Exercice n° 49 • L'escalier de la réussite

Apprenez à vous fixer des étapes pour atteindre votre but.

Pour gravir l'escalier de la réussite, suivez les instructions ci-dessous.

1. Déterminez un objectif que vous souhaitez atteindre (partir en vacances, organiser un repas, changer de métier, etc.) et notez-le dans le tableau ci-dessous.

2. Faites la liste des étapes qu'il vous faudra franchir avant de réaliser votre objectif. Pour chaque étape, décrivez précisément les actions que vous devrez entreprendre et définissez une échéance.

3. Ensuite, agissez avec courage et détermination (en respectant les échéances).

Mon objectif : _____

_____

Objectif : _____ _____	**Échéance**		**OK**
	Début	**Fin**	
1re étape - -			

Objectif	Échéance		OK
	Début	Fin	
2e étape - -			
3e étape - -			
4e étape - -			

Exercice n° 50 • Réalisez vos rêves !

Comment bâtir les étapes qui mènent vers son but ultime ?

Pour construire un chemin praticable vers votre but ultime, suivez les instructions ci-dessous.

1. À partir du moment où votre but ultime (*cf.* exercice **n° 46**) commence à prendre forme, faites la liste des étapes intermédiaires qui vous y mèneront. Pour chacune d'elles, énumérez la liste des actions que vous aurez à entreprendre avant de passer à l'étape suivante.

2. Pensez ces buts intermédiaires en termes concrets et réalistes. Veillez à bien détailler chaque étape en petites actions réalisables. N'oubliez pas les échéances, et tenez compte du temps nécessaire pour réaliser chacune de ces actions.

3. Pour structurer toutes ces opérations, utilisez un tableau construit sur le modèle ci-dessous.

Mon but ultime : _____

_____

Buts intermédiaires	Actions à mener	Échéance	
		Début	Fin
But n° 1 :	- - - - -		
But n° 2 :	- - - - -		

But n° 3 :	- - - - -		
But n° 4 :	- - - - -		

Synthèse et notes personnelles

1. Qu'avez-vous découvert ou mieux compris grâce à ces exercices ?

---

2. Prenez deux ou trois « résolutions » pour ne plus vous laisser écraser par l'inertie du découragement et donnez-vous rendez-vous dans un mois pour revenir sur cette page faire le point.

---

3. Pour chaque résolution, qu'est-ce qui risque de vous empêcher de la tenir ?

Un mois plus tard

1. Avez-vous tenu vos résolutions ?

2. Si oui, bravo, vous progressez à vue d'œil ! Si non, tentez d'identifier les causes de votre échec. Quels sont les points à travailler ?

3. Quelles nouvelles résolutions pourriez-vous vous fixer ?

Évaluation finale • Où en êtes-vous ?

Après avoir effectué les exercices de cet ouvrage, pensez-vous avoir atteint les objectifs cités dans l'introduction ?

Sur une échelle de 0 à 5, évaluez votre progression par rapport à chaque objectif.

	0	1	2	3	4	5
Retrouver l'entrain et le goût de passer à l'action (parties 3 et 6)						
Cesser de remettre à plus tard ce qui doit être fait (partie 2)						
Détecter les racines de l'échec et les transformer en source de succès (parties 2 et 5)						
Avoir le temps de faire ce que vous aimez (parties 3 et 5)						
Dépenser votre énergie à bon escient (parties 4 et 6)						
Savoir ce que vous voulez et vous organiser pour l'obtenir (parties 3 et 6)						

Commentaire

Si vous n'êtes pas suffisamment satisfait de votre progression par rapport à certains objectifs, retravaillez les exercices des parties correspondantes. Ces exercices ne sont pas des baguettes magiques qui vont faire disparaître vos problèmes d'un seul coup. Ils sont à votre disposition pour vous aider à progresser dans un domaine ou dans un autre. Alors n'hésitez pas à revenir dessus, à les retravailler et à vous en servir autant de fois qu'il le faudra.

Une vie plus agréable et dynamique, une vie plus légère, plus libre et débarrassée des scories qui l'encombraient sera la récompense de vos efforts.

Références

Pistes bibliographiques

- Boivin J. et Marchand A., « Le perfectionnisme et les troubles anxieux », *Revue québécoise de psychologie*, 17(1), 1996.
- Burns D. D., « Les obsédés de la perfection se vouent-ils à l'échec ? », *Psychologie*, 133, 1981.
- Covey S. R., *Priorité aux priorités*, First, 1995.
- Diridollou B., *Manager son équipe au quotidien*, Éditions d'Organisation, 2007.
- Hillion J., *Passer à l'action*, Eyrolles, 2006.
- Lynch D. et Kordis P. L., *La Stratégie du dauphin*, Les Éditions de l'Homme, 2006.

Liens Internet

- www.cocp.ulaval.ca/sgc/pid/6167
- www.uquebec.ca/edusante/mentale/le_perfectionnisme.htm
- www.doctissimo.fr/html/psychologie/bien_dans_sa_peau/9801-procrastination.htm
- www.psychologies.com/conseils-de-psy.cfm/reponse/3925/Comment-gerer-ma-procrastination.htm
- www.redpsy.com/guide/decouragement.html

Composé par Istria

N° d'éditeur : 3855

Dépôt légal : juin 2009