



### Halte à la procrastination

Les stratégies suivantes peuvent vous aider à terminer vos travaux à temps tout en réduisant votre niveau de stress.

#### Demander des directives

Parfois, lorsqu'on ne sait pas trop par où commencer, on attend et on attend... Dans une telle situation, relisez attentivement les directives. Surtout, ne soyez pas gêné de poser des questions au professeur pendant les heures de bureau, au personnel du carrefour d'apprentissage, à vos collègues, en suivant un atelier sur la rédaction de documents universitaires, etc. Déterminez ensuite une première étape réalisable. Prévoyez du temps pour en assurer le suivi et apprenez à mesure que vous progressez.

#### Fractionner la tâche

Les gens procrastinent souvent lorsqu'ils se sentent dépassés par une tâche. Rappelez-vous que vous n'avez pas à rédiger tout votre document d'un trait. Contentez-vous de commencer et poursuivez votre travail, un peu à la fois. Fractionnez le travail en tâches ou en étapes réalisables, placez-les dans une « liste des tâches à faire », prévoyez du temps pour y travailler, puis concentrez-vous à terminer une tâche à la fois. Continuez à fractionner les plus gros travaux et à rajuster votre plan à mesure que vous cochez des tâches sur votre « liste des tâches à faire », avant de passer à d'autres tâches.

#### Suivre la règle des 15 minutes

Commencez par une tâche qui ne demandera pas plus de 15 minutes environ. Peu importe la quantité de travail que nous avons à faire, la plupart d'entre nous pouvons nous convaincre de faire quelque chose en 15 minutes, même si nous ne le voulons pas réellement. Terminer une courte tâche vous motivera à attaquer la suivante et vous mettra en mode « production ». D'autres moyens de vous lancer existent. Par exemple, retournez à votre « liste des tâches à faire » pour trouver des tâches qui peuvent être effectuées en une courte période.

#### Ne pas se laisser prendre dans le piège du perfectionnisme

Souvent, la procrastination découle d'une trop grande attente envers nous-même. Si le perfectionnisme constitue un problème pour vous, rappelez-vous qu'une ébauche peut être améliorée plus tard. Il est habituellement plus facile de réviser que de partir de rien. De plus, rendre quelque chose est souvent mieux que de rater son échéance.

#### Demeurer motivé

Renouer avec vos intérêts personnels et les éléments de motivation qui vous ont amené à suivre ce cours peut être très utile pour surmonter la procrastination. Analysez comment ce travail peut ou pourrait être relié à vos objectifs. N'oubliez pas que ces objectifs ont une grande valeur pour vous : ce choix personnel peut vous aider à rester fixé sur votre tâche.

#### Instituer un programme systématique

Nous avons tous nos habitudes. Alors, adoptez celles qui encouragent votre productivité. Trouvez un milieu propice à l'étude, source de peu de distractions. Fixez-vous un horaire pour travailler aux heures où vous êtes habituellement plus productif. Gardez un bon équilibre de vie pour demeurer reposé et en santé, même pendant vos périodes les plus occupées. Déterminez ce qui a le mieux fonctionné pour vous dans le passé et intégrez ces éléments dans votre programme de travail.