

26. février 2021 **TÉLÉTRAVAIL** 14 min

Combattre la procrastination quand on télétravaille

PAR **JULIE MÜLLER**

S'autodiscipliner dans son travail n'est pas donné à tout le monde, d'autant plus lorsqu'il faut le faire depuis chez soi. Des experts détaillent ce phénomène et partagent leurs conseils.



Pas moins de 25% des personnes actives estiment être moins productives lorsqu'elles travaillent depuis chez elles.

Pour ou contre le télétravail, le débat est encore ouvert. Et pour cause, employés comme employeurs craignent la tentation: celle de procrastiner chez soi, à l'abri du regard de ses collègues et supérieurs.

Bien que les récentes études démontrent une réelle accélération de l'accroissement du télétravail en Suisse, pas moins de 25% des personnes actives estimerait pour l'heure être moins productives lorsqu'elles travaillent depuis chez elles ([Deloitte](#)) et seules 13% seraient contrôlées par leur entreprise d'après le [FlexWork Survey 2020](#).

Cette autonomie quasi totale et vite acquise durant l'année écoulée ne semble pourtant pas convenir à tous.

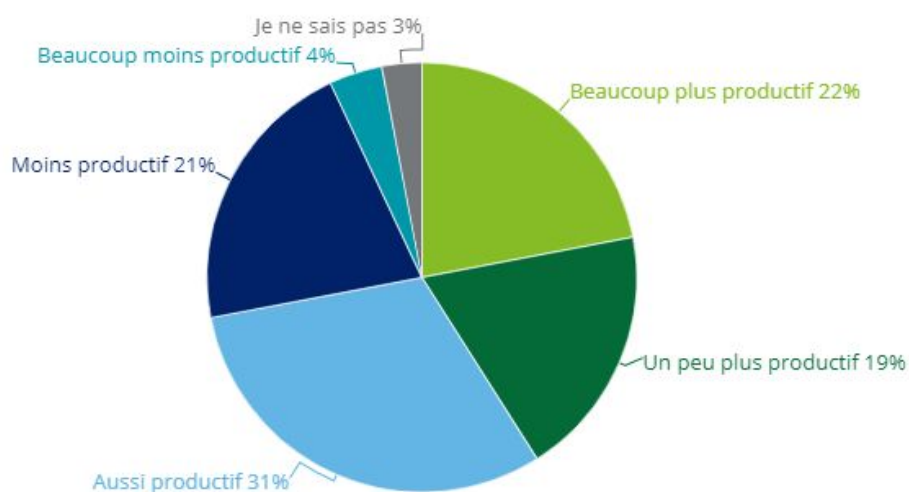
Le temps c'est de l'argent mais pas maintenant

«Plutôt demain», «je verrai plus tard», «ce n'est pas si urgent»... si vous vous reconnaissez dans ces expressions, vous souffrez probablement de procrastination, un mal devenu commun ces derniers mois avec la mise en place du télétravail obligatoire.

«Beaucoup n'osent pas l'avouer mais lorsque l'on est sujet au stress et que la vie professionnelle empiète sur celle personnelle, c'est souvent qu'il y a une perte de temps liée à cette procrastination, qu'il faut ensuite rattraper», relève **Jacques Bouquard**, coach et fondateur de la **Coaching Factory**.

Figure 2: Télétravail et productivité

Dans quelle mesure êtes-vous productif lorsque vous travaillez en home office?



Source: Deloitte Research, BFS

Plus fréquent qu'on ne le pense dans le monde du travail, ce phénomène touche entre 25 et 30% des personnes au cours de leur vie mais devient réellement préoccupant, voire handicapant, lorsqu'il s'agit de procrastination sévère ou chronique. Constamment confondu avec la paresse, le fait de procrastiner n'a pourtant rien à voir avec la volonté d'en faire le moins possible. Au contraire, le procrastinateur a quant à lui tendance à se surcharger sur d'autres activités pour reporter tout ou partie de ses tâches à réaliser.

Le problème découlerait en réalité d'une mauvaise gestion de son autonomie selon la Dr. **Maike Debus**, professeure en psychologie du travail et de l'organisation à

l'**Université de Neuchâtel**: «Plus nous avons d'autonomie, plus nous sommes en mesure de structurer notre travail selon nos préférences. D'une part, c'est une bonne chose en termes de bien-être et de motivation. De l'autre, cela présente également l'inconvénient de pouvoir tergiverser sur certaines tâches.»



L'imposition du télétravail aura donc apporté son lot de difficultés pour celles et ceux qui peinent à s'autoréguler. «Les personnes qui se distraient facilement sont plus à risque de se livrer à la procrastination. En psychologie, nous parlons de maîtrise de soi, de capacité à contrôler son comportement afin d'éviter les tentations et atteindre ses objectifs», souligne la professeure.

En effet, la spécialiste avance qu'en raison de la frontière entre vie professionnelle et personnelle depuis peu brouillée par le télétravail, même une action banale comme aller vider la machine à laver peut devenir une distraction que nous aimons soudainement faire à la place d'un appel avec le patron.



Une vision que partage **Jill Székely**, présidente de la **société romande de coaching (SR coach)**: «Le professionnel et le privé sont deux écosystèmes très différents et lorsque l'on apporte le travail chez soi, c'est le choc. Être au bureau impose une certaine cadence qu'il faut ensuite recréer tout seul, dans son coin, à la maison. Cela demande de la discipline et bon nombre de travailleurs ne savent pas toujours comment s'y prendre. Les coachs sont notamment là pour les aider à apprendre.»

Pour le coach Jacques Bouquard, tout se passe dans un premier temps au niveau du cerveau. «On tombe dans le sillage de la procrastination lorsqu'il y a un décalage trop fort entre la perception que l'on a des efforts à fournir et les récompenses attendues dans le temps. Tout est question de dosage entre l'hormone du plaisir (la dopamine) et celle qui régule la gestion de l'effort (la sérotonine)», indique-t-il.

Sachant qu'un effort va nous sembler plus coûteux sur le moment que dans une semaine et qu'au contraire, la récompense va nous paraître plus attrayante sur l'instant que dans le futur, alléchante est finalement l'option de procrastiner.



Néanmoins, nous ne sommes pas toutes et tous égales et égaux dans la perception de ces efforts/récompenses. Les curseurs varient selon les personnes, d'où la propension qu'ont certains à épargner toute leur vie pour leur retraite tandis que d'autres dépensent sans s'en soucier. En fin de compte, tout dépendrait de la capacité qu'a le travailleur à gérer l'attente de sa récompense (une pause par exemple).

«La difficulté lorsque l'on télétravaille chez soi, c'est que les éléments de satisfaction immédiate (télévision, nourriture ou encore balcon) sont présents en plus grand nombre devant nos yeux qu'habituellement au bureau», poursuit l'expert. La résistance du télétravailleur est ainsi quotidiennement soumise à rude épreuve.

Un procrastinateur peut en cacher un autre

Tous inégaux face à la procrastination, certains profils types de procrastinateurs ont tout de même émergé au fil des années de coaching et Jacques Bouquard a réussi à les regrouper en cinq portraits représentatifs.

1. Les perfectionnistes / Ont besoin de tout contrôler et ne démarrent pas leur tâche tant qu'ils ne sont pas certains d'être prêts et de réussir parfaitement. Le télétravail va les impacter car ils ne pourront pas être rassurés par leurs collègues. Le travail d'un coach se fera sur le lâcher prise sur la perfection et l'acceptation de l'échec.

2. Le syndrome de l'imposteur / Ont peur de démarrer car ils se persuadent à tort que l'on va les démasquer et se rendre compte suite à cette tâche qu'ils travaillent mal. La peur d'être démasqué-e les paralyse et le télétravail n'aide pas dans ces cas-là car la personne manque de feedbacks pour être rassurée. Le travail d'un coach se fera dans l'accompagnement pour retrouver l'estime de soi et retrouver une sécurité dans le travail effectué.

3. Les amateurs de sensations fortes / Cherchent de l'adrénaline et préfèrent travailler dans l'urgence, attendre le dernier moment pour commencer à travailler. Tant qu'ils réussissent à le faire, ils continuent. Le travail du coach sera d'accompagner la personne en respectant son besoin de challenge mais tout en lui apprenant à insérer une marge de sécurité au niveau du temps.

4. Les personnes subissant une forte charge mentale / Sont plus souvent des femmes car multiplient les tâches à réaliser, tant personnelles que professionnelles et le télétravail favorise le mélange des deux. L'accumulation des deux sphères mélangées va peser sur la personne. Le travail du coach sera d'apprendre à la personne à séparer les deux bulles et à les rendre étanches. L'idée sera également de créer un sas de décompression pour aider le cerveau à passer d'une sphère à l'autre.

5. Les sujets à une perte de motivation / Plus préoccupant que les autres profils, peut mener à un potentiel burn-out. Par lassitude ou dû à l'isolement du télétravail, la personne peut changer de comportement et tomber dans une spirale négative. Ce sont les premiers signes d'un burn-out. Il est dans ce cas-là préférable de se tourner vers un coach formé en psychologie qui pourra redonner une perspective au travail de la personne et la revaloriser.

Les clés pour se réconcilier avec la productivité

Trop souvent, le travailleur s'avère procrastinateur malgré lui. Heureusement, à tout problème il existe une solution. En l'occurrence, les experts ont plusieurs stratégies avérées pour dompter les envies de dispersion en télétravail et retrouver une efficacité d'antan.

Les conseils de la Dr. Maïke Debus, professeure en psychologie du travail et de l'organisation à l'Université de Neuchâtel:

- **Établir des plans quotidiens en fonction de ses objectifs à atteindre et de ses heures de travail/pauses.** Avoir une structure et des plans aide à se concentrer. De plus, quand on sait que l'on va faire une pause et s'engager dans des activités plus joyeuses, cela aide également à maintenir la motivation au travail.
- **Se concentrer sur un objectif à la fois et faire des plans réalistes,** c'est-à-dire des objectifs concrets à atteindre dans un certain laps de temps (par exemple pendant une journée de travail). Avoir des objectifs clairs et atteignables aide à se canaliser et à se concentrer sur les tâches.
- **Planifier explicitement des activités que l'on aime et que l'on considère comme une récompense.** Il peut s'agir de choses très différentes, comme se promener, regarder la télévision, lire des journaux en ligne. Ces activités doivent également être planifiées tout au long d'une journée pour maintenir la

motivation (par exemple: Je travaillerai sur XYZ de 9 heures à 11 heures, puis je sortirai pour une promenade de 30 minutes).

Les conseils de Jill Székely, présidente de la société romande de coaching (SR coach):

- **Cloisonner son espace de travail.** Il doit être à l'écart dans le reste de son lieu de vie. Même un petit bureau sera plus efficace que la table à manger.
- **Fixer un cadre en s'astreignant à des objectifs horaires.** A midi, si je veux profiter du beau temps, je ferai une pause pour aller me promener ou si je veux profiter de la fin de journée avec mes enfants alors je me lèverai plus tôt. Et quand j'ai terminé mes heures, je tire la prise, j'éteins l'ordinateur et je me débranche du travail.
- **Le matin je fais ma to-do-list de ce qui doit être fait durant ma journée de travail.** Si je traite quatre dossiers au lieu des trois prévus, je me célèbre et me récompense pour mon travail. Au bureau, parfois ce sont les collègues qui vont nous encourager mais à la maison, il faut compenser par soi-même.
- **Créer de la pensée positive.** On ne doit pas seulement planifier son travail du jour mais également regarder ce qui a été avancé la veille pour commencer sa journée en étant motivé. Aussi, il ne faut pas se faire de reproches, si je commence à culpabiliser, je dois voir ces tâches comme un défi mais pas comme du retard. Il faut changer d'état d'esprit.
- **Je peux me faire accompagner par un coach.** Si je n'arrive pas à instaurer ces mécanismes d'organisation tout seul. Celui-ci pourra me guider et m'accompagner dans ce processus en quelques séances.

Les conseils de Jacques Bouquard, coach et fondateur de la Coaching Factory à Genève:

- **L'importance de l'environnement de travail qui doit être protégé des sons.** Avoir un casque antibruit ou une pièce à l'écart permet de s'isoler des sons de notre environnement privé qui nous déconcentrent.
- **S'isoler visuellement.** Alléger le champ visuel même si c'est une pièce qui est dédiée au travail est primordial. Il y aura forcément plus de choses sur son bureau de home-office que celui du bureau, même parfois des choses personnelles (factures...) mais il faut être minimaliste car visuellement, cela va alléger la charge mentale. Le regard doit pouvoir se reposer. De même, l'éclairage ne doit être ni trop faible ni trop puissant pour ne pas fatiguer les yeux.
- **Aérer régulièrement** sa pièce de travail pour oxygéner le cerveau et s'aérer quelques minutes.
- **Tenter la méthode Pomodoro** qui consiste à s'occuper d'une tâche 25 minutes d'affilées, puis s'accorder 5 minutes de pause, puis repartir sur une

autre tâche durant 25 minutes, s'accorder 5 minutes de pause...le tout quatre fois avant de se récompenser avec une longue interruption de 25 minutes cette fois-ci pour se vider l'esprit et repartir sur un nouveau cycle. De cette manière, en découpant les durées, on trompe le cerveau et chaque tâche paraît moins difficile.

- **Bien séparer les tâches professionnelles de celles personnelles.** Lorsque l'on travaille, avoir par exemple un carnet ou des post-it pour noter des idées qui concernent la vie privée, une course à faire ou un message à envoyer, mais ne pas le traiter immédiatement. Noter et laisser de côté ces tâches va permettre de décharger mentalement le cerveau des choses non urgentes.
- **Couper les notifications non professionnelles de son téléphone portable.** Réseaux sociaux, médias etc. tout ce qui nous détourne l'attention de notre tâche professionnelle n'est pas important. De même, enlever son mobile de son champ visuel pour le poser derrière va diminuer la tentation.
- **Créer un sas de décompression entre la vie privée et professionnelle,** une sorte de petit rituel quotidien, pas forcément très long, comme aller marcher quelques minutes pour simuler le trajet entre la maison et le bureau ou changer de tenue. Cela va aider le cerveau à switcher du travail à la vie privée et vice-versa.
- **Conserver les rituels du bureau.** Les habitudes d'entreprise ne doivent pas disparaître parce que l'on est à la maison. Que ce soit la pause café ou la discussion avec ses collègues, il est bénéfique de rester engagé dans son travail grâce aux échanges d'équipe etc. Il est important de rappeler que le cerveau a besoin de ces petits moments off pour se nettoyer et derrière être à nouveau performant. Dans la journée, il ne faut pas hésiter à se laisser emporter dans ses pensées quelques minutes et s'accorder une pause salutaire qui ne sera pas synonyme de procrastination pour autant.

Les applications qui aident à libérer son esprit et à s'organiser:

- **Todoist** / Permet des groupements de tâches et d'ajouter des labels, des priorités et des rappels (mails et notifications) dans un calendrier. Simple à utiliser et rapide.
- **Trello** / Connue de tous, cette plateforme permet de gérer des projets ou des tâches sans lien entre elles à l'aide de post-its. Outil très utile pour le travail collaboratif.
- **Today** / Pour les routines quotidiennes (rapport de rendez-vous à rédiger, projet à avancer...), permet de se structurer pour suivre les tâches répétitives pour lesquelles on peut avoir besoin d'un rappel (sonnerie) ou de motivation.
- **Wrike** / Outil qui permet de diviser chaque tâche en sous-tâches pour planifier en détail sa charge de travail et suivre l'avancement de chaque projet. Offre une vision claire de la quantité de travail à accomplir.

Les applications qui aident à prendre des notes et à structurer des idées en vrac:

- **Bear** / Appli de prise de notes minimalistes, organisées en panneaux, le tout marqué par des étiquettes structurantes.
- **Evernote** / Classe les prises de notes par thématique et les synchronise en un seul endroit.
- **GoodNotes** / Permet de mélanger textes manuscrits et informatiques pour réaliser des recherches de mots-clés et retrouver ses idées rapidement. Logiciel de reconnaissance de formes également inclus.
- **Notability** / Différents types de documents peuvent y être importés pour ensuite être annotés. Outil flexible qui organise les notes par code couleur.

Les applications qui aident à se concentrer sur une tâche dans son travail:

- **Forest** / Système de gamification qui consiste à planter virtuellement un arbre qui pousse lors d'une durée choisie (par exemple 30 minutes, le temps que la tâche soit accomplie) et tant que l'arbre n'a pas poussé, l'application ne peut pas être fermée pour aller sur un autre site sinon l'arbre se meurt.
- **Be Focused** / Basé sur la méthode Pomodoro, il ouvre un timer qui annonce les 25 minutes de travail, puis les 5 minutes de pause, puis les 25 minutes de travail etc...Le logiciel permet de voir combien de cycles ont été effectués dans la journée et incite à améliorer ses statistiques.
- **Twist** / Afin de ne pas se laisser distraire par les conversations des collègues sur un chat, cette application de messagerie instantanée permet d'organiser et choisir les sujets de conversations sur lesquels on souhaite être alertés par une notification.
- **RescueTime** / Va traquer chaque minute que l'on passe sur des sites et indiquera ensuite le temps perdu dans une journée.
- **Noisli** / Génère des bruits de fond (pluie, plage...) pour se concentrer dans une ambiance qui couvre les silences ou les bruits dérangeants pour s'immerger dans une bulle de travail.