

Le 1^{er} octobre 2020

Service de Prévention

Guyline LeBrun, avocate
Coordonnateur aux activités
de prévention

Judith Guérin, avocate
aux activités de prévention

Vaincre la procrastination : Quelques astuces

Dans le cadre de notre article du mois de septembre, nous avons traité de la procrastination et de suggestions pour améliorer sa gestion de temps en fonction de ses priorités et valeurs. Pour notre article d'octobre, il nous est donc apparu naturel de traiter de la procrastination, un autre mal lié à la gestion de son temps.

De manière succincte, la procrastination se définit comme le fait de remettre ce qui peut être fait maintenant. Elle est souvent associée à tort à la paresse et la fainéantise. De fait, la procrastination est une réponse adaptative qui nous amène à éviter d'accomplir notre travail lorsque celui-ci suscite des émotions négatives.¹ Aussi, plusieurs causes se cachent derrière le phénomène de procrastination. En voici quelques-unes :

- Le perfectionnisme;
- La surcharge de travail;
- Le manque de ressources pour accomplir la tâche;
- La difficulté à organiser son temps ou à prioriser ses tâches;
- Des difficultés relationnelles avec un client.

Depuis janvier 2019, plus de 150 dossiers traités par le Fonds d'assurance sont en lien avec le non-respect des délais² dont l'une des causes possibles est la procrastination. Au vu de ce qui précède, il n'est pas superflu de reprendre chacune des causes susmentionnées et d'y apporter des pistes de solution anti-procrastination. Cela nous amène à formuler une remarque préliminaire : Si vous désirez attaquer efficacement votre tendance à la procrastination, encore faut-il cibler la ou les causes afin de choisir la stratégie qui vous convient le mieux.

Le perfectionnisme

Dans une entrevue à *La Presse*, le psychologue Nicolas Chevrier mentionne que le procrastinateur est en fait une personne perfectionniste. En outre, il s'agit d'un insatisfait chronique dont les attentes trop élevées l'amènent à se décourager.³ À titre d'exemple, un avocat qui s'inscrit dans cette lignée entretient l'idée qu'il doit écrire un mémoire ou une procédure d'un seul jet avec des arguments parfaitement formés. Il

¹ Roach, A. (2019). Procrastination : Comment arrêter de remettre au lendemain. *Oberlo*. Repéré à : <https://fr.oberlo.ca/blog/procrastination>; Gallo, A. (2011). Stop Procrastinating... Now. *Harvard Business Review*. Repéré à : <https://hbr.org/2011/10/stop-procrastinatingnow>

² Pour la période du 1^{er} janvier 2019 au 31 juillet 2020.

³Crystal, D. (2018). When Procrastination Rear Its Ugly Head. L'Association du Barreau de l'État de Washington. Repéré à : <https://www.wsba.org/Resources-and-Services/Lawyers-Assistance-Program/Self-Care/Procrastination-Article>; Roach, A. (2019). Procrastination : Comment arrêter de remettre au lendemain. *Oberlo*. Repéré à : <https://fr.oberlo.ca/blog/procrastination>

va de soi qu'il s'agit d'énormément de pression ce qui peut amener l'avocat à retarder l'accomplissement de la tâche.

Par ailleurs, certains d'entre nous entretiennent une forte croyance à l'effet que les avocats qui connaissent du succès se fixent des objectifs ambitieux. Or, selon le psychologue Dan Crystal cela n'est pas tout à fait exact. Monsieur Crystal note que plusieurs avocats à succès prennent leurs objectifs audacieux et les scindent en objectifs réalistes et faciles à atteindre de sorte qu'ils ressentent un sentiment d'efficacité soutenu.⁴ Concrètement, cela implique de décomposer un travail qui vous apparaît gigantesque en plusieurs petites tâches. À la fin de chacune de ces petites tâches, récompensez-vous.⁵

La surcharge de travail

D'une part, la surcharge de travail peut provenir du fait que l'avocat a accepté un trop grand nombre de mandats comportant des échéances trop serrées. Il en résulte qu'il repousse les dossiers qui bien qu'importants ont un délai plus éloigné. D'autre part, certains avocats affirment « travailler mieux sous pression » de sorte qu'ils évitent d'attaquer une tâche avant la date butoir. Or, dans un tel cas de figure, les tâches sont susceptibles de s'accumuler. Par ailleurs, qu'arrive-t-il en cas d'imprévu ou si la tâche s'avère plus difficile qu'anticipée? Aussi, travailler sous pression n'est pas totalement sans risque d'autant plus que cela accroît le stress et augmente le risque d'erreur. Si vous vous reconnaissez dans le fait de sauter d'une urgence à l'autre, demandez de l'aide. Il peut être souhaitable de déléguer une partie du travail à effectuer dans un dossier ou d'embaucher un autre avocat même sur une base temporaire. Par ailleurs, au moment de vous engager dans la réalisation d'un mandat, fixez des échéances réalistes et gérez les attentes de vos clients, notamment en ce qui concerne les délais. Enfin, apprenez à dire « non » au mandat dont vous n'avez pas le temps de vous occuper.

Le manque de ressources pour accomplir la tâche

La procrastination peut également se manifester lorsque l'avocat manque de connaissance, de compétence ou d'information pour s'atteler à la tâche d'où l'importance de bien se préparer au travail. En début de mandat, assurez-vous que vous avez une bonne compréhension du dossier, de ses enjeux et de ce que l'on attend de vous. En cas de doute, posez des questions à votre client ou votre donneur d'ouvrage. N'hésitez pas à reformuler certains aspects pour vérifier votre compréhension. Si vous constatez que le dossier que l'on veut vous confier s'éloigne de votre champ de pratique et que vous ne possédez pas les connaissances pour le mener à terme, refusez le mandat.

En cours de mandat, si vous constatez qu'il vous manque de l'information ou des documents, informez rapidement votre client ou votre donneur d'ouvrage pour qu'il vous procure ce qu'il vous manque. De manière similaire, obtenez rapidement les éclaircissements nécessaires si un aspect du dossier vous semble flou.

⁴ Crystal, D. (2018). When Procrastination Rear Its Ugly Head. L'Association du Barreau de l'État de Washington. Repéré à : <https://www.wsba.org/Resources-and-Services/Lawyers-Assistance-Program/Self-Care/Procrastination-Article>

⁵ Crystal, D. (2018). When Procrastination Rear Its Ugly Head. L'Association du Barreau de l'État de Washington. Repéré à : <https://www.wsba.org/Resources-and-Services/Lawyers-Assistance-Program/Self-Care/Procrastination-Article>; Maister, D. (2006). Done at Last! Thoughts on Procrastination, 2 février 2006. Repéré à : <https://davidmaister.com/done-at-last-thoughts-on-procrastination/>; Gallo, A. (2011). Stop Procrastinating... Now. *Harvard Business Review*. Repéré à : <https://hbr.org/2011/10/stop-procrastinatingnow>

En terminant, la tentation de remettre un dossier peut être grande lorsque nous avons de la difficulté à déterminer l'orientation stratégique à lui donner. Dans cet esprit, la nouveauté et la complexité d'un dossier peuvent parfois nous paralyser. Dans ces circonstances, discuter avec un collègue permet la plupart du temps de dénouer l'impasse dans laquelle nous nous trouvons.

La difficulté à organiser son temps et à prioriser ses tâches

La procrastination est aussi susceptible d'affecter l'avocat qui éprouve de la difficulté à organiser son temps et gérer ses priorités. Dans ces circonstances, l'utilisation de la matrice du Général Eisenhower dont nous avons traité dans notre article du mois précédent sur la procrastination s'avère un outil essentiel. En effet, elle permet à l'avocat de gérer sur une base hebdomadaire ses activités en fonction de deux critères : leur importance et leur urgence. Concrètement, la matrice s'incarne dans un système d'agenda dans lequel vous trouverez aussi vos délais (prescription, échéance, procédurales et autres). De même, pourquoi ne pas prévoir un code de couleur pour vos tâches correspondant aux quatre cadres de la matrice?

En lien avec le système d'agenda, évitez d'ignorer les dates de rappel. Sortez vos dossiers et vérifiez-les. Ne reclassez pas un dossier tant que le travail n'est pas fait ou qu'une nouvelle date de rappel n'est pas inscrite à l'agenda. De fait, se fixer des échéances favorise l'accomplissement du travail.⁶ À tout événement, nous ne saurions trop insister sur l'importance de réviser périodiquement tous vos dossiers. À titre d'exemple, cela peut être à chaque intervalle de 60 jours ou moins selon le mandat qui vous est confié.

Dans le cadre de votre planification, notre suggestion précédente de morceler le travail en plus petites tâches s'avère judicieuse si l'ampleur d'une tâche vous décourage. Dans cet esprit, il vous est aussi loisible de fractionner le temps consacré à une même tâche. Par exemple, au lieu de passer deux heures à rédiger une procédure, vous pourriez décider d'y consacrer quatre périodes de trente minutes. À cet effet, la méthode Pomodoro peut vous appuyer dans votre démarche. Cette méthode consiste à structurer votre temps de travail en courts intervalles suivis de pauses.⁷ Essentiellement, les étapes qui composent la technique Pomodoro sont les suivantes⁸ :

1. Faites la liste des choses à accomplir dans votre journée;
2. Réglez votre minuterie pour une période de 25 minutes;
3. Travaillez sur votre tâche jusqu'à ce que l'alarme de votre minuterie sonne. Si des idées vous viennent en tête, ne vous laissez pas distraire. Écrivez-les rapidement et retournez à votre tâche. Si on vous interrompt, repartez la minuterie pour une nouvelle période de 25 minutes;
4. À la fin de vos 25 minutes de travail, prenez une pause de 5 minutes;
5. Puis remettez-vous à cette tâche ou la suivante pour une deuxième période de 25 minutes sans interruption;
6. Répétez cette séquence jusqu'à concurrence de quatre périodes de 25 minutes de travail consécutives. Ensuite accordez-vous une pause variant entre 15 et 30 minutes.

⁶Gallo, A. (2011). Stop Procrastinating... Now. *Harvard Business Review*. Repéré à : <https://hbr.org/2011/10/stop-procrastinatingnow>; Audet, S. (2015). Mettre fin à la procrastination. <http://www.sophieaudet.ca/chronique/49-mettre-fin-a-la-procrastination.html>

⁷ Les techniques de la méthode Pomodoro. Repéré à <http://www.pomodoro-technique.fr/>; Pauline Leblanc (2016). *Être plus efficace en utilisant la technique Pomodoro*, Université de Sherbrooke. Repéré à : <https://www.usherbrooke.ca/etudiants/actualites/chroniques/soutien-apprentissage/soutien-apprentissage/article/30895/>

⁸ Id.

En somme, la technique Pomodoro vous permet de commencer un travail qui vous apparaît gargantuesque en le fractionnant en plus petites périodes de travail. Aussi, elle favorise votre concentration.

Ceci nous amène à vous suggérer de vous créer un environnement propice pour la concentration.⁹ Ainsi, fermez la sonnerie de vos téléphones et l'alarme de notification de votre boîte de messagerie courriel. Prévoyez des périodes fixes pour retourner vos appels et répondre aux courriels. De même, n'accumulez pas papiers et dossiers sur votre bureau. En effet, non seulement un dossier laissé sur le coin de votre bureau ou empilé sur le plancher peut être vite oublié, mais en plus rappelez-vous que l'état de votre bureau reflète l'état d'esprit dans lequel vous vous trouvez.¹⁰ En fait, il est beaucoup plus invitant de travailler sur un bureau dégagé que sur un coin de table.

Une autre astuce consiste à impliquer votre entourage dans vos démarches anti-procrastination.¹¹ En effet, s'engager envers quelqu'un ou partager ses objectifs favorise l'atteinte de ces derniers. En effet, l'importance que l'on accorde à ce que les gens pensent de nous est un incitatif à la réalisation de nos engagements. De même, pensez à l'impact de votre procrastination sur vos collègues : est-ce que cela les empêche de réaliser leurs propres tâches? Est-ce que votre retard leur inflige un stress additionnel? La plupart d'entre nous veulent être reconnus comme un joueur d'équipe et un collègue qui contribue au succès de son cabinet. Aussi, entretenir une vision plus globale des impacts de votre procrastination peut donner l'impulsion nécessaire pour réduire cette dernière.¹²

Pour conclure sur la gestion de temps, il convient de mentionner un dernier élément. Notre niveau d'énergie fluctue dans la journée et chaque individu a son propre niveau d'énergie. Rassurez-vous, il est impensable qu'une personne maintienne sa productivité et sa créativité dans le tapis durant toute sa journée de travail. Aussi, utilisez les périodes de temps où votre énergie est élevée pour effectuer les tâches qui demandent une concentration soutenue et qui sont plus complexes. Quant aux tâches plus aisées, reportez-les à une période où votre énergie est moindre.¹³

Les difficultés relationnelles avec un client

Une dernière cause de procrastination mérite notre attention. En fait, une relation difficile avec un client peut mener à la procrastination. En plus, de façon bien inconsciente, il est peu probable que vous offriez les meilleurs services à la personne avec laquelle vous avez beaucoup de difficultés à vous entendre. Vu ce qui précède,

⁹ Audet, S. (2015). Mettre fin à la procrastination. Repéré à : <http://www.sophieaudet.ca/chronique/49-mettre-fin-a-la-procrastination.html>; Rock, N. (2015). *Need something to read to avoid doing that other thing?* AvoidAclaim. Repéré à : <https://avoidaclaim.com/2015/need-something-to-read-to-avoid-doing-that-other-thing/>; Maister, D. (2006). Done at Last! Thoughts on Procrastination, 2 février 2006. Repéré à : <https://davidmaister.com/done-at-last-thoughts-on-procrastination/>; Lachaise, A. (2019). Procrastination : 5 astuces pour ne pas remettre à demain! Juritravail. Repéré à : <https://www.juritravail.com/Actualite/internet-travail/Id/263024>

¹⁰ Crystal, D. (2018). When Procrastination Rear Its Ugly Head. L'Association du Barreau de l'État de Washington. Repéré à : <https://www.wsba.org/Resources-and-Services/Lawyers-Assistance-Program/Self-Care/Procrastination-Article>

¹¹ Gallo, A. (2011). Stop Procrastinating... Now. *Harvard Business Review*. Repéré à : <https://hbr.org/2011/10/stop-procrastinatingnow>; Audet, S. (2015). Mettre fin à la procrastination. Repéré à : <http://www.sophieaudet.ca/chronique/49-mettre-fin-a-la-procrastination.html>; Roach, A. (2019). Procrastination : Comment arrêter de remettre au lendemain. *Oberlo*. Repéré à : <https://fr.oberlo.ca/blog/procrastination>

¹² Dicaire, G. (2018). Comment arrêter de procrastiner? Unique Coaching. Repéré à : <https://uniquecoaching.ca/comment-arreter-de-procrastiner/>

¹³ Audet, S. (2015). Mettre fin à la procrastination. Repéré à : <http://www.sophieaudet.ca/chronique/49-mettre-fin-a-la-procrastination.html>; Dicaire, G. (2018). Comment arrêter de procrastiner? Unique Coaching. Repéré à : <https://uniquecoaching.ca/comment-arreter-de-procrastiner/>; ; Rock, N. (2015). *Need something to read to avoid doing that other thing?* AvoidAclaim. Repéré à : <https://avoidaclaim.com/2015/need-something-to-read-to-avoid-doing-that-other-thing/>

évaluez la possibilité de transférer le dossier à un membre de votre équipe. Si cela s'avère impossible, mettez fin au mandat et cessez d'occuper. Il va de soi qu'avant de ce faire, les actes pour préserver les droits de votre client auront été posés et les délais lui auront été rappelés par écrit.

En terminant, la pratique du droit comporte suffisamment de défis sans que vous ayez à vous préoccuper des délais oubliés et d'échéances non rencontrées. Vous ne pouvez échapper à la responsabilité de demain en l'évitant aujourd'hui (Abraham Lincoln).