

Transcription de l'épisode 097 : Le secret de la motivation pour lutter contre la procrastination

Tout d'abord je dois vous avouer que moi aussi, j'ai procrastiné durant mes études, notamment pour mes mémoires de M1 et de M2. J'ai eu beaucoup de mal à m'y mettre, à démarrer et je repoussais constamment l'échéance.

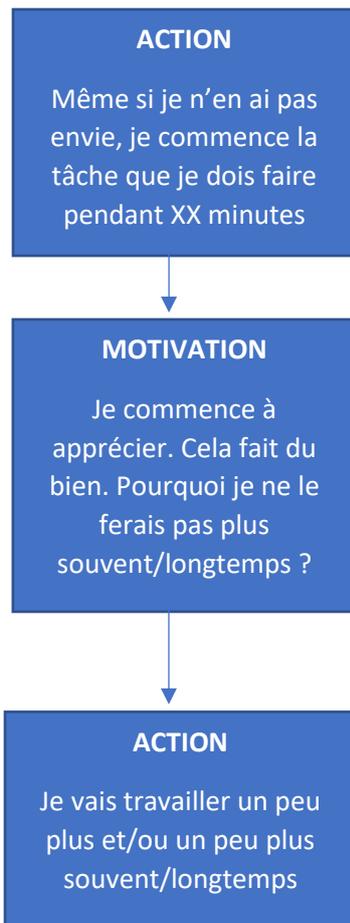
Aujourd'hui, je souhaiterais vous révéler le secret de la motivation.

Le secret de la motivation est que vous devez passer à l'action immédiatement, en premier, avant de vous sentir motivés pour le faire. Passer à l'action, réaliser une action, si petite soit-elle, conduit à la motivation qui conduira elle-même à plus d'actions et plus de temps par actions par la suite.

Prenons un exemple : vous n'êtes pas très motivé pour aller faire une marche, mais vous y allez quand même et vous avez de fortes chances de vous motiver en chemin pour prendre du plaisir et continuer votre marche, même au-delà de ce que vous aviez prévu.

Le secret est que l'action conduit à la motivation qui conduit à plus d'actions et à la continuité de l'action.

En relation avec la recherche, cela signifie par exemple que vous n'avez pas à attendre le moment idéal pour commencer à écrire ou à faire une autre tâche liée à votre recherche ; vous vous posez et vous commencez à écrire ou à faire votre tâche de recherche, cela vous amènera à une motivation et un certain plaisir à le faire qui vous permettra de continuer à écrire ou à réaliser jusqu'au bout la tâche que vous vous étiez fixée.



Quelques stratégies pour passer à l'action :

Lorsque vous vous mettez au travail, je vous conseille de couper votre portable et les notifications sur votre ordinateur si vous travaillez sur celui-ci et que vous êtes connecté à internet. Cela évitera les distractions et vous évitera d'être interrompu, car il est très difficile de reprendre une tâche qui est constamment interrompue comme nous l'indique la loi de Carlson, car il faut environ trois minutes au cerveau pour se reconnecter à la tâche.

La Méthode pomodoro :

Cette méthode se base sur l'usage d'un minuteur permettant de respecter des périodes de 25 minutes. Ces différentes périodes de travail sont séparées par de courtes pauses.

La technique se présente sous la forme de cinq étapes :

1. décider d'une tâche à effectuer ;
2. régler le minuteur sur 25 minutes (sur votre portable par exemple, vous avez une fonction dans le menu de l'horloge/réveil en principe) ;
3. travailler sur la tâche jusqu'à ce que le minuteur sonne et la noter comme faite ;
4. prendre une courte pause (5 minutes et pas plus) et vous y remettre ;

5. tous les quatre *pomodori* prendre une pause un peu plus longue (15-20 minutes) et vous récompenser, par une tasse de café, de chocolat ou ce que vous voulez. Pourquoi pas checker vos messages et vos notifications, mais je vous le déconseille pour ne pas vous perturber dans votre travail.

Après, si vous n'avez pas vraiment envie d'arrêter au bout de 25 minutes, car vous tenez quelque chose d'important, une idée couchée sur le papier ou autre, n'hésitez pas à continuer puisque vous êtes là dans un état de « flow », un bon moment propice pour travailler et que la motivation et l'action sont bien présentes.

Dans cette optique de petites sessions de travail, je vous invite à diviser vos tâches en petites parties et à voir votre recherche comme un puzzle à assembler. Plutôt que de vous dire « il faut que j'avance dans mon mémoire de recherche ou dans ma thèse, prévoyez de travailler XX minutes sur telle section précise de votre recherche. Nous aurons l'occasion d'y revenir prochainement et je vous présenterai un canevas vous permettant d'élaborer les différentes parties de votre recherche les unes après les autres, comme les pièces d'un puzzle.

Je vous invite également pour vous engager à travailler et ne pas reporter votre travail, à dire à un plusieurs personnes de votre entourage, donc de manière publique, que vous allez travailler sur tel sujet à tel moment et/ou avec la deadline que vous vous êtes fixé pour l'accomplir. Cela vous engage plus, car vous vous engagez publiquement à le faire, l'engagement est donc meilleur. Vous aurez plus de chances à vous mettre au travail en utilisant ce « hack ». Appuyez-vous sur les autres pour vous engager ! Sachez toutefois que nous ne sommes engagés que par nos actes, car seuls nos actes nous engagent.

Je vous invite à planifier par écrit, à formaliser par écrit ce que vous devez faire au cours du temps. Fixez-vous vraiment des deadlines dans votre agenda et essayez de les respecter. Lorsque vous vous fixez des deadlines, je vous conseille de vous laisser ce que j'appelle un « slack organisationnel » de quelques jours ; ce « slack organisationnel », c'est un surplus de ressources au niveau du temps, c'est votre réserve qui peut être utilisée si vous en avez vraiment besoin pour terminer ce que vous avez prévu, comme une marge de sécurité. Essayez d'évaluer au départ et de bien définir ce « slack organisationnel » et la marge de sécurité qui vous est nécessaire pour bien accomplir votre tâche tout en vous rassurant. N'hésitez pas à le modifier si vous devez revoir votre planning en cours de route.

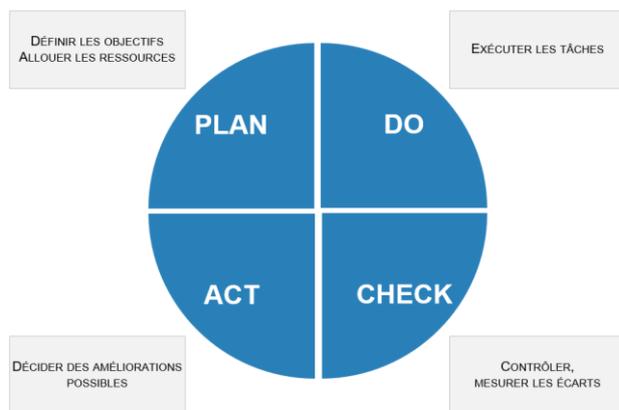
En résumé,

- Coupez les distracteurs (notifications portable, internet...)
- Passez à l'action d'abord, lancez-vous et la motivation suivra et vous permettra de poursuivre vos efforts avec plus de plaisir et d'efficacité
- Utilisez la méthode Pomodoro si elle correspond à votre mode de fonctionnement et de fractionnement du travail
- Divisez votre travail en petites tâches à effectuer afin de ne pas voir que l'ensemble du travail qui est forcément effrayant. Centrez-vous sur un aspect précis de votre recherche, par exemple telle partie du mémoire ou de la thèse pendant XX minutes.
- Engagez-vous publiquement à le faire en disant à le disant à quelqu'un de votre entourage.
- Planifiez et fixez-vous des deadlines tout en vous laissant une marge organisationnelle si besoin est. Cela vous évitera d'avoir à décaler toutes les autres tâches programmées par la suite.

- Récompensez-vous lorsque vous avez bien travaillé/avancé.
- Et surtout, prenez du plaisir à avancer dans votre recherche et ne subissez pas la pression du temps qui passe et les échéances qui arrivent (dépôt du projet de mémoire ou de thèse, dépôt du mémoire ou de la thèse, etc.)

Sachez également que trouver de bonnes routines de travail nécessite du temps et qu'au départ vous allez un peu expérimenter ce qui fonctionne pour vous. Ce n'est qu'au cours du temps que vous serez plus performants et cela nécessitera de réajuster vos routines au fur et à mesure. Comme pour l'amélioration d'une démarche qualité, vous devez utiliser un modèle dit PDCA (Plan, Do, Check, Act) comme une démarche d'amélioration continue de vos méthodes de travail sur votre recherche.

Planifier → Faire → Évaluer → Réajuster



Voilà, j'espère que cela vous sera utile et que vous pourrez vous mettre au travail en étant efficace. Passez à l'action dès maintenant et prenez du plaisir dans votre recherche.

Abonnez-vous au Podcast suivant votre préférence d'écoute. Vous trouverez toutes les possibilités et les explications à l'URL :

<https://methodorecherche.com/subscribe-to-podcast/>

En complément, vous êtes libre de vous abonner à ma newsletter et recevoir gratuitement le bonus "6 clés essentielles pour réussir brillamment votre mémoire de recherche (ou votre thèse)".

<http://bit.ly/2RsYpll>



Retrouvez-moi aussi sur le blog de Methodo Recherche

<https://methodorecherche.com>

A très bientôt,

Christophe

