

Le Guide des 5 Minutes pour Vaincre la Procrastination

30 Jours de Micro-Actions pour Transformer votre Productivité

Guide de Référence : Votre Plan d'Action Anti-Procrastination

Utilisez ce tableau comme votre **contrat d'engagement**. Cochez chaque jour après avoir complété la Micro-Action de 5 minutes. Votre objectif est de **ne jamais briser la chaîne**.

JOUR	MICRO-ACTION DE 5 MINUTES	RÔLE PSYCHOLOGIQUE (Méthode)	STATUT (✓)	NOTES
0	[Action Zéro] Mettre son téléphone hors de vue pendant 60 secondes.	Installer la Friction contre la distraction.		
1	Préparer la Machine : Écrire votre objectif sur un Post-it et le coller sur votre écran.	Rendre la tâche impossible à ignorer (Focus Visuel).		
2	La Règle des 2 Minutes : Démarrer l'unique tâche qui prend moins de 2 minutes.	Vaincre le "Coût du Changement de Tâche".		
3	La Boîte Mail Stérile : Fermer l'application de messagerie et la rouvrir 5 minutes plus tard.	Reprendre le contrôle sur les notifications (Friction).		
4	L'Ébauche Minimale : Écrire uniquement le titre et une phrase d'introduction du document à rédiger.	Baisser la barrière du perfectionnisme.		
5	La Micro-Scène : Ne nettoyer et ranger que les 5 objets les plus dérangeants de votre bureau.	Créer une Micro-Victoire rapide (Nettoyage psychologique).		

JOUR	MICRO-ACTION DE 5 MINUTES	RÔLE PSYCHOLOGIQUE (Méthode)	STATUT (✓)	NOTES
6	Le Futur Moi Vous Remercie : Préparer l'environnement pour votre Micro-Action de demain.	Utiliser la motivation future pour l'action présente.		
7	L'Outil de l'Urgence : Préparer la veille le matériel pour votre tâche la plus redoutée.	Neutraliser l'évitement matinal.		
8	La Micro-Récompense : Définir une récompense de 5 minutes après 15 minutes de travail ininterrompu.	Contracter un délai court pour la gratification.		
9	L'Analyse du "Pourquoi Pas" : Identifier l'unique raison émotionnelle qui vous bloque.	Transformer l'évitement en compréhension.		
10	L'Hypothèse du Pire : Écrire le pire scénario possible si vous n'agissez pas.	Remplacer l'anxiété du travail par l'anxiété du non-travail.		
11	Le Focus Visuel : Dégager votre Champ de Vision immédiat de toute source de distraction.	Réduire la charge cognitive des stimuli.		
12	La Pause Programmée : Décider l'heure exacte de votre prochaine pause AVANT de commencer.	Gérer l'énergie et non le temps.		
13	Le Mouvement (Le Redémarrage Physique) :	Réactiver le flux sanguin vers le cerveau.		

JOUR	MICRO-ACTION DE 5 MINUTES	RÔLE PSYCHOLOGIQUE (Méthode)	STATUT (✓)	NOTES
	Se lever et bouger pendant 5 minutes.			
14	Regrouper les Similaires : Traiter en masse (5 min max) toutes les tâches d'une catégorie (ex: signatures, messages vocaux).	Éliminer le "Coût du Changement de Tâche".		
15	L'Élagage : Supprimer ou reporter 3 éléments non essentiels de votre liste de tâches du jour.	Vaincre la procrastination par surcharge.		
16	La Division : Diviser votre tâche massive en 3 Micro-Actions distinctes.	Rendre l'effort initial psychologiquement acceptable.		
17	L'Indice Automatique : Associer votre Micro-Action à une autre habitude existante (Ex: café = écriture).	Utiliser les rituels comme déclencheur.		
18	La Publicité : Écrire un e-mail à un ami ou à votre "Coach" (votre adresse de marque) disant : "J'ai fait ma Micro-Action !".	Activer la Responsabilité Externe.		
19	Le Mur de Motivation : Mettre en évidence la raison ultime de votre projet (pourquoi vous le faites).	Ancrer la motivation intrinsèque.		

JOUR	MICRO-ACTION DE 5 MINUTES	RÔLE PSYCHOLOGIQUE (Méthode)	STATUT (✓)	NOTES
20	Le Contrat de Perte : S'engager verbalement à "perdre" quelque chose si vous n'agissez pas (Ex: Pas de dessert).	Utiliser l'aversion à la perte (plus puissante que le gain).		
21	Le Bilan Express : Rédiger en 1 minute la chose la plus importante que vous avez accomplie la veille.	Renforcer le sentiment d'efficacité (Confiance).		
22	La Réserve d'Heure : Bloquer 15 minutes non pas pour travailler, mais pour clarifier ce que vous devez faire.	Transformer la confusion en action ciblée.		
23	L'Archivage de Célébrité : Débarrasser votre espace de travail des 10 éléments les plus anciens et inutiles.	Réduire la charge mentale résiduelle du passé.		
24	La Règle du Bloc : Regrouper vos tâches par type de concentration nécessaire (Création, Administration, Appels).	Minimiser les transitions cognitives.		
25	Le Défi du "Non" : Refuser (ou reporter) la première demande non urgente qui vous arrive.	Protéger votre énergie et vos priorités.		
26	Le Pré-Démarrage : Ouvrir tous les onglets, fichiers et documents nécessaires 5 minutes avant l'heure de travail.	Éliminer les excuses de la préparation.		

JOUR	MICRO-ACTION DE 5 MINUTES	RÔLE PSYCHOLOGIQUE (Méthode)	STATUT (✓)	NOTES
27	Le Lancement Rempli : Trouver un collègue ou un ami pour travailler en même temps que vous (même à distance).	Utiliser l'effet de pression des pairs.		
28	La Fiche de Fin : Rédiger la première phrase du rapport de fin de projet.	Orienter le cerveau vers l'achèvement.		
29	L'Auto-Sabotage : Identifier le moment exact où vous avez le plus souvent tendance à procrastiner.	Gagner en conscience et anticiper les pièges.		
30	L'Ancrage : Choisir la Micro-Action la plus efficace pour vous et la planifier pour les 30 prochains jours.	Transformer le défi en habitude permanente.		

Proposé par les Livres de Pierre-Marie

Droits d'Auteur et Protection Légale

Copyright © 2025, Pierre Marie Dutel.

Tous droits réservés. Aucune partie de cet ouvrage ne peut être reproduite, distribuée, transmise ou utilisée sous quelque forme ou par quelque moyen que ce soit (y compris la photocopie, l'enregistrement, ou d'autres méthodes électroniques ou mécaniques) sans la permission écrite préalable de l'auteur, sauf dans le cas de courtes citations incluses dans des critiques ou autres usages non commerciaux permis par la loi sur le droit d'auteur.

Toute reproduction non autorisée est strictement interdite.