LYNDA CHAOUCHE · MÉTHODE 3S

A.C.T.I.O.N.

GUIDE + WORKBOOK

Le système anti-procrastination qui transforme une intention en prochaine action.

Comprendre votre blocage, démarrer sans attendre la motivation, et construire une régularité qui tient — sans discipline héroïque ni culpabilité.

LE PRINCIPE

On ne combat pas la procrastination. On réduit ce qui la rend utile.

La procrastination sert souvent à éviter un inconfort immédiat : flou, peur du jugement, ennui, surcharge ou fatigue. La méthode A.C.T.I.O.N ne vous demande pas de devenir héroïque : elle rend le prochain pas plus clair, plus petit et plus facile à démarrer.

> LA PROMESSE DU GUIDE
>
> Vous n'avez pas besoin de tout changer aujourd'hui. Vous avez besoin d'identifier le blocage présent, puis d'appliquer le bon levier.

Ce guide propose un cadre pratique. Il ne remplace pas un avis médical ou psychologique.

Trois mouvements. Une action visible.

Ce document se lit en deux temps : d'abord le Guide — comprendre et la méthode. Ensuite le Workbook — les pages à compléter.

01 Comprendre

Le mécanisme de la procrastination et vos tendances dominantes.

02 Désamorcer

Les six leviers A.C.T.I.O.N et leur ordre d'usage.

03 Agir · Workbook

Diagnostic, feuille de route, exercices, protocole 10 minutes, plan 7 jours et suivi.

AVANT DE CONTINUER

Gardez une seule tâche réelle en tête : écrire, publier, prospecter, vendre, terminer. Choisissez-la maintenant — tout le reste s'appliquera à elle.

Le vrai visage de la procrastination

Elle ressemble rarement à de la paresse. Elle ressemble souvent à une activité utile qui évite l'action décisive.

- Regarder une formation au lieu de lancer son offre.
- Refaire son identité visuelle au lieu de vendre.
- Optimiser son site pendant des semaines sans publier.
- Traiter dix petites tâches avant celle qui ferait avancer.

> **La procrastination moderne ne ressemble pas à de la paresse. Elle ressemble à du travail.**

LE POINT DE BASCULE

Vous ne manquez pas forcément de volonté. Vous cherchez peut-être à réduire un inconfort immédiat. Le bon levier dépend donc de la cause, pas de la tâche. Reste à identifier laquelle — c'est l'objet des pages suivantes.

Reconnaître votre stratégie d'évitement

01 Le perfectionniste

« Je commencerai quand ce sera vraiment prêt. »

CE QU'ON VOIT

Il améliore sans cesse, prépare longtemps, retarde la publication et recommence un travail déjà presque terminé. Rien ne semble jamais assez bon.

CE QUI SE CACHE DERRIÈRE

La peur du jugement, la peur d'échouer ou le sentiment de ne pas être légitime. Tant que ce n'est pas publié, cela ne peut pas être critiqué.

LEVIER PRIORITAIRE : ATOMISER

Le piège — Il confond amélioration et avancement. Polir un travail déjà suffisant devient de l'évitement déguisé en exigence.

02 L'éternel apprenant

« Il faut encore que je me forme avant de me lancer. »

CE QU'ON VOIT

Il accumule formations, vidéos, livres et outils. Sa bibliothèque progresse davantage que son projet, son offre ou sa visibilité.

CE QUI SE CACHE DERRIÈRE

Un besoin de sécurité et la peur de passer à la pratique. Apprendre est confortable ; agir expose à l'erreur et au regard des autres.

LEVIER PRIORITAIRE : IMPULSER

Le piège — Il remplace l'action par la préparation. La confiance ne précède pas toujours la pratique : elle se construit aussi en agissant.

Des comportements utiles en apparence

03 Le collectionneur d'idées

« J'ai trouvé une nouvelle idée incroyable. »

CE QU'ON VOIT

Il commence beaucoup de projets, change souvent de direction et s'enthousiasme au départ. Il abandonne lorsque l'exécution devient lente ou répétitive.

CE QUI SE CACHE DERRIÈRE

La nouveauté procure une excitation immédiate. La phase moins stimulante de l'exécution donne envie de retrouver un nouveau départ.

LEVIER PRIORITAIRE : NORMALISER

Le piège — Il tombe amoureux du commencement, pas du processus. Or les résultats apparaissent rarement au premier jour.

04 Le faux productif

« Je n'ai pas arrêté de la journée. »

CE QU'ON VOIT

Son agenda est rempli d'e-mails, de micro-tâches et d'organisation. Il travaille beaucoup, mais la tâche décisive reste intacte.

CE QUI SE CACHE DERRIÈRE

Les petites tâches donnent une impression de contrôle. Elles sont faciles, mesurables et rassurantes, contrairement à l'action à fort enjeu.

LEVIER PRIORITAIRE : CLARIFIER

Le piège — Il confond activité et progression. L'agitation devient un alibi pour ne pas affronter ce qui compte vraiment.

Quand l'urgence devient le moteur

05 Le sprinter

« Je travaille mieux sous pression. »

CE QU'ON VOIT

Il attend la dernière minute, fournit un effort intense, réussit parfois, puis s'effondre de fatigue. Sans échéance proche, il peine à démarrer.

CE QUI SE CACHE DERRIÈRE

L'urgence fournit un cadre, une limite et une activation immédiate. Sans mur en face, le cerveau ne perçoit pas de point de départ clair.

LEVIER PRIORITAIRE : TIMER

Le piège — Il devient dépendant du stress. Ce système fonctionne jusqu'au jour où l'enjeu est trop grand pour être traité dans un seul rush.

UNE NUANCE ESSENTIELLE

Ces profils sont des repères pédagogiques, pas des diagnostics. La fatigue, l'anxiété, le TDAH, la dépression, la surcharge ou les conditions de travail peuvent aussi perturber l'action. Si le blocage est durable, intense ou envahit plusieurs domaines de vie, demandez un avis professionnel.

LA BONNE QUESTION

La question utile n'est pas « Pourquoi suis-je comme ça ? » mais « Quel inconfort ce comportement m'évite-t-il aujourd'hui ? »

A.C.T.I.O.N.

Six résistances. Six réponses.

La méthode ne vous demande pas d'attendre la motivation. Elle transforme progressivement une tâche intimidante en mouvement répétable.

A — Atomiser
Réduire la taille de la tâche.

C — Clarifier
Préciser le prochain geste.

T — Timer
Délimiter la durée.

I — Impulser
Déclencher le mouvement.

O — Objectiver
Matérialiser la preuve.

N — Normaliser
Recommencer jusqu'à l'habitude.

L'ORDRE OPÉRATIONNEL

Pour une tâche bloquée : **Clarifier → Atomiser → Timer → Impulser**. Puis **Objectiver** et **Normaliser** pour tenir dans la durée. La mécanique tient en six verbes : réduire, préciser, délimiter, déclencher, matérialiser, recommencer.

DÉSAMORCER · RÉDUIRE

A Atomiser

Réduire la tâche à une action minimale.

Une tâche trop grande oblige le cerveau à traiter trop d'informations à la fois. Atomiser consiste à descendre jusqu'à une marche suffisamment petite pour être abordée immédiatement, sans décision supplémentaire.

PROJET	Lancer mon offre
ÉTAPE	Rédiger la page de présentation
ACTION MINIMALE	Ouvrir le document et écrire le titre

LE TEST

Si l'action déclenche encore de la résistance, elle n'est probablement pas encore assez petite. Coupez-la en deux, puis recommencez.

DÉSAMORCER · PRÉCISER

Clarifier

Préciser le premier geste concret.

Une micro-action peut rester floue. Clarifier consiste à la formuler sous la forme d'un geste observable : un verbe, un objet et un résultat vérifiable. On nomme aussi l'inconfort — jugement, ennui, doute, fatigue — car on ne désamorce pas ce qu'on refuse de regarder.

Intention vague

« Avancer sur mon contenu »

Le cerveau doit encore décider quoi faire, sur quel support et jusqu'où.

Action clarifiée

« Écrire les trois premières phrases du post prévu lundi »

Le geste et son point d'arrivée sont visibles.

LE DÉCLIC

La question qui débloque : « Qu'est-ce que je cherche à éviter, là, maintenant ? » La nommer réduit déjà son emprise.

DÉMARRER · DÉLIMITER

Timer

Délimiter l'effort dans un temps court.

Une tâche ouverte semble pouvoir durer indéfiniment. Timer consiste à lui attribuer une durée courte et fermée. Vous ne vous engagez pas à tout terminer : seulement à rester dans l'action jusqu'à la sonnerie.

UNE DURÉE, EN MINUTES

5 min	**DÉCOLLER**	quand la résistance est forte
15 min	**AVANCER**	pour une session courte et concentrée
25 min	**APPROFONDIR**	quand le mouvement est déjà lancé

> LA RÈGLE
>
> Choisissez une durée supportable : 5 minutes pour démarrer, 15 pour avancer, 25 pour approfondir. Réglez le minuteur avant de commencer, jamais après.

DÉMARRER · DÉCLENCHER

Impulser

Déclencher immédiatement le mouvement.

Le cadre est prêt : l'action est petite, claire et limitée. Il reste à franchir le seuil. Impulser, c'est préparer les conditions immédiates, lancer le minuteur et exécuter le premier geste avant que la négociation mentale ne reprenne.

Réduire la friction

- Ouvrir le bon fichier.
- Préparer le matériel.
- Fermer les onglets inutiles.
- Éloigner le téléphone.
- Couper les notifications.

Donner l'impulsion

1. Poser la main sur l'outil.
2. Lancer le minuteur.
3. Exécuter le premier geste.
4. Ne pas évaluer pendant la session.

LE SEUIL

Préparer n'est pas encore agir. L'impulsion existe seulement lorsque le premier geste réel est posé.



TENIR · MATÉRIALISER

Objectiver

Matérialiser la preuve d'avancement.

Une session invisible est vite minimisée ou oubliée. Objectiver consiste à transformer l'effort accompli en une preuve concrète et vérifiable. Vous ne mesurez pas votre valeur : vous rendez le mouvement visible. Mesurez le comportement sous votre contrôle, pas seulement le résultat final.

Case cochée

La session prévue a eu lieu.

Compteur

15 minutes ou une action réalisées.

Livrable

Un paragraphe, un appel, un message, une page.

Trace

Une ligne dans le tableau de continuité.

ATTENTION AU PIÈGE

Objectiver n'est pas optimiser. On valide d'abord le progrès avant de chercher à améliorer le résultat.

TENIR · RECOMMENCER

Normaliser

Répéter jusqu'à rendre l'action habituelle.

Une action isolée prouve que vous pouvez commencer. La répétition réduit progressivement la négociation. Normaliser, c'est conserver une version simple du comportement, préparer la prochaine occurrence et raccourcir le délai de reprise après une interruption.

Répéter petit

Mieux vaut une version courte répétée qu'une session héroïque impossible à reproduire.

Préparer la suite

Décider du prochain créneau avant de fermer la session actuelle.

LA RÈGLE DE REPRISE

La régularité ne signifie pas ne jamais s'arrêter. Elle signifie savoir reprendre sans reconstruire tout le système. Après une interruption, revenez à la plus petite version de l'action.

La matrice anti-procrastination

Identifiez ce qui bloque à l'instant présent, puis appliquez un seul levier — sans reconstruire toute la méthode.

CE QUI BLOQUE	LEVIER	GESTE IMMÉDIAT
C'est trop gros	Atomiser	Isoler une action minimale
Je ne sais pas quoi faire	Clarifier	Formuler verbe + objet
Cela paraît interminable	Timer	Fixer 5, 15 ou 25 minutes
Je reste immobile	Impulser	Lancer le minuteur + premier geste
Je ne vois pas mes progrès	Objectiver	Créer une preuve visible
Je recommence puis j'abandonne	Normaliser	Planifier la prochaine répétition

DEUX NIVEAUX

Le **profil** indique votre tendance de fond. La **matrice** répond au blocage de l'instant. Utilisez les deux lectures ensemble.

Le workbook. À compléter.

Ici, on n'apprend plus : on agit. Une tâche réelle, un levier à la fois, une preuve visible.

1. Trouvez votre profil dominant avec le diagnostic.
2. Suivez votre feuille de route jusqu'au levier prioritaire.
3. Faites les exercices, lancez le protocole 10 minutes, puis tenez la semaine.

Diagnostic express : vos tendances dominantes

Pour chaque phrase, notez 0 = rarement, 1 = parfois, 2 = souvent.
Additionnez les trois lignes de chaque profil.

01 Perfectionniste

TOTAL ____ / 6

- Je reporte tant que ce n'est pas parfait. ☐
- Je retravaille ce qui pourrait déjà être livré. ☐
- Le regard des autres freine ma publication. ☐

02 Éternel apprenant

TOTAL ____ / 6

- J'accumule plus que je n'applique. ☐
- La prochaine ressource me semble indispensable. ☐
- Apprendre me rassure davantage qu'agir. ☐

03 Collectionneur

TOTAL ____ / 6

- Je commence beaucoup et termine peu. ☐
- Une nouvelle idée détourne mon attention. ☐
- Je décroche quand la nouveauté disparaît. ☐

04 Faux productif

TOTAL ____ / 6

- Mes journées sont pleines mais l'essentiel stagne. ☐
- Je me réfugie dans les petites tâches. ☐
- Organiser me rassure plus que produire. ☐

05 Sprinter

TOTAL ____ / 6

- Je démarre surtout quand l'urgence arrive. ☐
- Je crée parfois moi-même la dernière minute. ☐
- Les rushs sont suivis de fatigue ou de décrochage. ☐

Votre score le plus élevé indique une tendance à entraîner, pas une identité figée. En cas d'égalité, choisissez le profil qui ressemble le plus à votre semaine actuelle.

Du profil au levier

Reportez votre profil dominant, puis commencez par son levier prioritaire. Votre profil ne vous enferme pas : il indique par où commencer.

TENDANCE	CE QUI EST ÉVITÉ	LEVIER PRIORITAIRE
Perfectionniste	L'imperfection visible	**Atomiser**
Éternel apprenant	L'exposition de la pratique	**Impulser**
Collectionneur d'idées	La répétition sans nouveauté	**Normaliser**
Faux productif	La tâche décisive	**Clarifier**
Sprinter	Le démarrage sans urgence	**Timer**

LE LEVIER COMMUN

Objectiver est transversal : quel que soit votre profil, rendez chaque progrès visible. Une action sans trace est facile à oublier ; une preuve nourrit la suite.

Mon profil dominant

Mon levier prioritaire

Désamorcer & démarrer

A Atomiser

La tâche qui m'écrase

L'action minimale que je peux isoler

C Clarifier

Mon intention vague

Mon premier geste — verbe + objet

La preuve qui indiquera que ce geste est terminé

T Timer

La durée que je fixe (5, 15 ou 25 min)

Ce que je fais pendant ce temps

Déclencher & tenir

I Impulser

La friction que je supprime avant de commencer

Le premier geste que j'exécute dès le lancement

O Objectiver

La preuve visible que je vais produire

Où cette preuve sera enregistrée

N Normaliser

La fréquence minimale que je peux réellement tenir

Mon plan de reprise si je décroche

Le protocole A.C.T.I.O.N en 10 minutes

1 min	A · ATOMISER	Réduire la tâche à sa plus petite marche.
1 min	C · CLARIFIER	Formuler le geste sous la forme verbe + objet.
1 min	T · TIMER	Attribuer 5 minutes à cette action.
5 min	I · IMPULSER	Préparer, lancer le minuteur et agir.
1 min	O · OBJECTIVER	Noter la preuve immédiatement visible.
1 min	N · NORMALISER	Programmer la prochaine répétition.

Ma tâche

Mon geste de 5 minutes

Ma preuve visible

Ma prochaine répétition

Votre première semaine

Une tâche réelle. Un levier par jour. Une preuve visible à chaque étape.

JOUR	FOCUS	ACTION
1	Clarifier	Définir le résultat et la prochaine action visible.
2	Atomiser	Réduire cette action à une marche de 2 minutes.
3	Timer	Fixer une durée courte pour la première session.
4	Impulser	Préparer le contexte et déclencher le mouvement.
5	Objectiver	Noter la preuve produite, même petite.
6	Normaliser	Répéter, ou faciliter la reprise.
7	Réviser	Garder, ajuster ou simplifier le système.

La tâche choisie pour cette semaine

Tableau de continuité

Chaque preuve visible rapproche l'action d'une habitude durable. Un jour vide est une information, pas un verdict.

JOUR	ACTION MINIMALE	TEMPS	PREUVE	FAIT
Lundi				☐
Mardi				☐
Mercredi				☐
Jeudi				☐
Vendredi				☐
Samedi				☐
Dimanche				☐

Ce qui a facilité l'action

Ce qui a créé de la friction

La version minimale que je conserve la semaine prochaine

Vous n'avez pas besoin d'attendre. Vous avez besoin d'une prochaine action.

> La motivation ne précède pas l'action.
> Elle la suit.

A.C.T.I.O.N transforme une tâche intimidante en mouvement visible et répétable. Une fois l'exécution en place, il reste à structurer toute votre activité.

ALLER PLUS LOIN

La méthode 3S®

Stratégie · Système · Scalabilité

La méthode qui structure et fait grandir votre activité.

Découvrir la Méthode 3S →

lyndachaouche.com/methode-3s

© Lynda Chaouche · lyndachaouche.com — A.C.T.I.O.N et Méthode 3S® sont des méthodes propriétaires. Reproduction interdite sans autorisation.