

## SERVICE DE SANTÉ ET PSYCHOLOGIE

Distribuée mensuellement, l'InfoPSY vous offre des conseils et des informations sur divers sujets en lien avec le bien-être. Les thèmes qui seront abordés sont ceux qui ont été suggérés par vous, la population étudiante.

Bonne lecture!



### DÉFI-SANTÉ

Pendant le prochain mois :

- Identifie les bienfaits de compléter une tâche que tu évites.
- Utilise une minuterie pour t'aider à maintenir ta concentration sur les tâches plus difficiles (p. ex. : travailler en tranches de 15 minutes et évaluer si tu peux continuer encore 15 minutes, et ainsi de suite). Accorde-toi de courtes pauses après une période de travail.
- Identifie tes sources de distraction et établis une stratégie pour les éviter.
- Offre-toi une récompense lorsque tu auras terminé la tâche (p. ex. : peinture, jeux vidéo, appeler un ami, etc.).

[Mon PSE](#) – Télécharge l'appli ou compose le 1-855-649-8641 afin de discuter avec une ou un conseiller 24/7 en matière de santé mentale et de bien-être.

© Service de santé et psychologie

Université de Moncton  
Campus de Moncton  
Local, C-101, Centre étudiant  
506 858-4007

[psychologie@umoncton.ca](mailto:psychologie@umoncton.ca)

[www.umoncton.ca/umcm-santepsychologie](http://www.umoncton.ca/umcm-santepsychologie)



UNIVERSITÉ DE MONCTON  
EDMUNDSTON MONCTON SHIPPAGAN

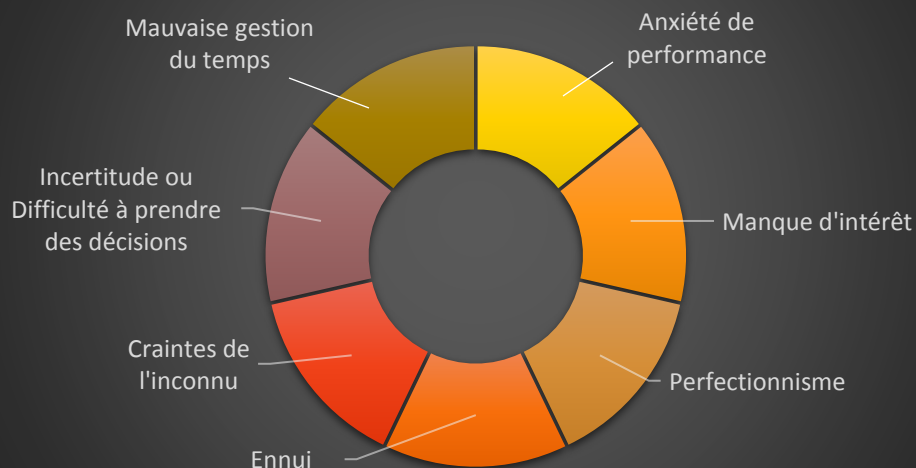


## PROCRASTINATION

### POURQUOI PROCRASTINONS-NOUS?

La procrastination est l'habitude de reporter inutilement à plus tard des tâches ou des activités. Cette mauvaise habitude entraîne des pertes de temps, des échecs et une insatisfaction personnelle. Elle mène également à des émotions intenses, telles que des sentiments de culpabilité, d'angoisse, de dévalorisation de soi et de frustration. Contrairement à ce que l'on peut croire, la procrastination n'est pas un signe de paresse, ni de mauvaise volonté. C'est plutôt une façon de se protéger de la peur de l'inconnu et d'éviter de faire des tâches ennuyantes ou exigeantes.

### Causes de la procrastination



### QUELQUES CONSEILS POUR ACCOMPLIR SES TÂCHES

- Utilise un agenda pour planifier tes travaux.
- Établis une liste des tâches à compléter et priorise celles que tu as identifiées.
- Détermine un temps et un lieu pour accomplir tes tâches.
- Divise les tâches exigeantes en petites tâches plus réalistes à compléter (p. ex. : un travail de 6 heures sera divisé en 4 périodes de 1,5 heures de travail, réparties sur deux jours).
- Intègre des pauses régulièrement dans ta journée.
- Reconnais la satisfaction ressentie lors du processus de travail plutôt que seulement lors du résultat final.
- Entretiens un discours favorable à la poursuite de tes objectifs. Évite l'auto-critique.
- Sois réaliste concernant le nombre d'objectifs que tu peux accomplir dans une journée.
- Valorise le sens de l'effort.
- Identifie l'émotion ressentie une fois que tu auras terminé la tâche.
- Travaille dans un environnement qui favorise la productivité.
- Consulte la fiche-conseils portant sur la [procrastination](#).
- Des conseils variés sont disponibles sous la rubrique [Conseils mieux-être](#).
- Découvre également les [Services](#) de ton campus.