

RÉSOLUTION DE PROBLÈMES ET MISE EN ACTION

Face à un problème ou à un objectif important, il est facile de rester bloqué dans les préoccupations, les hésitations ou l'impression d'être dépassé. La résolution de problèmes consiste à clarifier la situation, identifier des options possibles et les transformer en actions concrètes.

Clarifier le problème

Lorsqu'une difficulté paraît vague ou envahissante, il devient difficile d'agir efficacement. Une première étape consiste à **définir le problème de manière précise, concrète et factuelle**.

Par exemple :

- « *Je n'arrive pas à rendre mes rapports à temps* » est plus utile que « *Je suis nul* ».
- « *Je repousse systématiquement les tâches administratives* » est plus utile que « *Je manque de motivation* ».

Une fois le problème clarifié, essayez de générer **plusieurs solutions possibles**, même imparfaites ou inhabituelles. L'objectif n'est pas de trouver tout de suite la solution idéale, mais d'**élargir les options disponibles**.

Il est souvent utile de distinguer ce qui dépend de vous de ce qui ne dépend pas de vous. Certains problèmes peuvent être résolus directement ; d'autres nécessitent plutôt de s'adapter, d'accepter certaines contraintes ou de modifier sa manière de les appréhender.

Passer à l'action

Une solution ne devient utile que lorsqu'elle se transforme en action concrète.

Pour augmenter les chances de réussite :

- **définissez précisément quoi faire, quand et où**
- **fractionnez les tâches en étapes suffisamment petites**
- **utilisez des rappels, un agenda ou une liste si nécessaire**

Exemple :

« *Mardi à 9h, je rédige l'introduction du rapport pendant 30 minutes.* »

Plus l'action est précise, plus elle a de chances d'être réalisée. « *Faire du sport* » reste une intention ; « *marcher 20 minutes mercredi à 18h* » devient déjà un plan.

Lorsque la motivation est faible, il est souvent utile de commencer par une action très simple : ouvrir le document, enfiler ses chaussures de sport, écrire une phrase, etc. Ces petites actions permettent souvent de dépasser l'inertie initiale.

Ajuster plutôt que chercher la perfection

Les obstacles font partie du processus. Fatigue, imprévu, découragement, peur de l'échec ou procrastination apparaissent fréquemment lorsqu'on tente de changer quelque chose. Plutôt que d'abandonner au premier obstacle, il est souvent plus utile de se demander :

- **Qu'est-ce qui m'a freiné ?**
- **Que puis-je ajuster ?**
- **Quelle serait une étape plus réaliste ?**

Exemple : si l'objectif était trop ambitieux, il peut être utile de le fractionner davantage ; si un créneau horaire ne fonctionne pas, il est parfois préférable de déplacer l'activité plutôt que d'abandonner complètement.

Il est également normal de ressentir de l'inconfort lorsqu'on agit dans une direction importante. Attendre d'être parfaitement motivé, confiant ou serein conduit souvent à l'immobilisme. Le changement consiste souvent à avancer malgré une part de doute, de peur ou d'incertitude.

En résumé

- Les problèmes deviennent plus faciles à résoudre lorsqu'ils sont **définis de manière concrète**.
- Un plan imparfait **mis en œuvre** vaut généralement mieux qu'un plan parfait qui reste sur le papier.
- Fractionner une tâche en **petites étapes** facilite le passage à l'action.
- Les obstacles et les moments de démotivation font partie du processus.
- **Agir malgré un certain inconfort est souvent nécessaire pour avancer.**

 **À TESTER :** Choisissez un objectif ou un problème actuel. Définissez une action réalisable en moins de 10 minutes et planifiez précisément quand et où vous la réaliserez. Une fois cette étape accomplie, décidez simplement de la suivante.