

---

## Service de Prévention

Guyline LeBrun, avocate  
Coordonnateur aux activités  
de prévention

Judith Guérin, avocate  
aux activités de prévention

Aurélié Lompré, avocate  
aux activités de prévention

---

## Délais : Comment les rencontrer?

Nos agendas papier et électronique sont remplis : rendez-vous personnels ou professionnels, dates d'audition et dates de prescription. L'horloge tourne sans cesse... Ces délais nous tenaillent, nous y pensons la nuit ou en nous rendant au travail le matin.

Voici quelques suggestions pour dompter ces délais qui semblent parfois aussi fugaces et redoutables qu'un éclair un soir d'orages.

## Posez des questions

Lorsqu'une tâche nous est confiée, demandons à notre interlocuteur à quelle date il souhaite que le travail confié soit terminé. Cela permettra de déterminer si les attentes sont raisonnables et d'en discuter, le cas échéant.

En effet, si le délai fixé est trop court, notre seconde question serait de savoir si ce délai est de rigueur ou s'il peut être prolongé.

Enfin, une autre question pourrait porter sur le temps que la tâche devrait prendre selon notre déléguant.

De ce fait, si la date pour rendre le travail escompté est éloignée, mais que l'évaluation du temps requis pour l'exécuter est relativement courte, nous saurons que la complexité du travail n'est pas en lien avec la durée allouée.

Ces différentes questions permettent de mieux planifier les échéances à rencontrer et de prioriser la réalisation de nos tâches.

## Motivez et évaluez

Si le travail délégué semble titanesque ou ambigu, nous aurons tendance à procrastiner.

Puis, l'échéance se rapprochant à grands pas, il faudra exécuter la tâche considérant l'urgence de la situation. Le travail sera accompli à cause de la pression que le délai exerce et non grâce à cette pression.

La motivation est plus grande lorsqu'on se rapproche du but à atteindre : quand le sablier est presque vide, nous redoublons d'efforts pour respecter le délai fixé.

À l'inverse, plus on reporte un délai, plus la distance qui nous sépare de ce but laisse place à d'autres tâches qui semblent plus urgentes puisque le délai pour les accomplir est plus court.

Ce besoin de reporter des délais émane de notre difficulté à évaluer précisément le temps nécessaire pour effectuer un travail. Nous avons tendance à sous-estimer, à ne pas prendre en considération certaines difficultés qui pourraient survenir et qui auraient un impact à la fois sur le temps, mais également sur le budget.

De plus, la pression due à des délais irréalistes peut avoir un effet négatif sur la qualité du travail rendu. Il est donc important de pouvoir, à l'occasion, demander le report d'un délai trop juste afin de bonifier notre travail.

Pour éviter de tomber dans l'erreur d'évaluation, on peut se référer à des dossiers comparables et identifier en amont les problématiques qui pourraient être rencontrées.

En conclusion, il est crucial de communiquer avec précision les attentes quant au travail à réaliser et aux délais à rencontrer, et ce, tant pour la personne qui délègue une tâche que pour celle qui doit l'effectuer. Enfin, si cela est nécessaire et possible, demandez une extension de délai, car parfois... « il faut donner du temps au temps »<sup>1</sup>.

## Références

Meng Zhu, "*Why We Procrastinate When We Have Long Deadlines*", Harvard Business Review, Time Management, 29 août 2018, mise à jour le 4 septembre 2018 : <https://hbr.org/2018/08/why-we-procrastinate-when-we-have-long-deadlines>

Heidi Grant, "*Here's What Really Happens When You Extend a Deadline*", Harvard Business Review, Time Management, 19 août 2013 : <https://hbr.org/2013/08/heres-what-really-happens-when>

Ashley Whillans, "*Go Ahead and Ask for More Time on that Deadline*", Harvard Business Review, Psychology, 10 décembre 2021 : <https://hbr.org/2021/12/go-ahead-and-ask-for-more-time-on-that-deadline?autocomplete=true>

Elizabeth Grace Saunders, "*How to Motivate Yourself When You Don't Have a Deadline*", Harvard Business Review, Managing Yourself, 4

---

<sup>1</sup> Miguel de Cerventès.

septembre 2019 : <https://hbr.org/2019/09/how-to-motivate-yourself-when-you-dont-have-a-deadline?autocomplete=true>