

GERER SON TEMPS DE FACON OPTIMALE

1. Loi de Murphy : garde du temps pour l'imprévu

Edward Murphy, ingénieur américain en aérospatiale, a effectué de nombreuses expériences sur les effets de la décélération sur un humain lors d'un crash. Lors d'une de ces expériences, le hasard a voulu que tous les capteurs aient été montés à l'envers. D'où le constat : « Une tâche prendra toujours plus de temps qu'on ne l'imagine. Et ce qui peut mal tourner tournera mal ».

Mise en pratique : Fais de la paranoïa intelligente, dès que c'est important pour toi. N'enchaîne pas les rendez-vous dans ton agenda, prévois un battement entre chaque. Pour les tâches à accomplir, prévois du temps supplémentaire, surtout si tu ne maîtrises pas encore le travail à réaliser.

2. Loi de Carlson : limite les interruptions

Sune Carlson a dans les années 50 observé l'activité de managers pour constater qu'ils étaient interrompus toutes les 20 minutes en moyenne. Il a aussi remarqué qu'il faut au moins 3 minutes de concentration avant de pouvoir reprendre et continuer une tâche.

Mise en pratique : Désactive dans Outlook et sur ton Smartphone le signal sonore et/ou l'alerte visuelle d'arrivée d'un message, mets ton téléphone sur répondeur ou instaure une plage horaire pendant laquelle tu fermes la porte de ton bureau. Si tu travailles sur un plateau, indique à tes collègues quand tu désires ne pas être dérangé.

☺ Note sur **les emails** : Traiter ses emails 2 fois par jour - éteindre outlook et blackberry le reste du temps

> Les emails sont une tentation permanente, car donnent l'illusion de contrôler ce qui se passe et de faire quelque-chose alors qu'ils sont une excuse pour fuir le traitement des tâches importantes > procrastination

- Classe les emails par conversation
- Traite les emails qui prennent moins de 2 minutes : Loi GTD
- Classe les emails dans dossiers collaborateurs pour les points 1/1 > vide la boîte de réception
- Imprime les emails qui demandent plus de 15 minutes de traitement et planifie leur résolution

3. Loi de Pareto : focalise-toi sur l'essentiel et arrête de chercher la perfection

Cette loi s'inspire des théories de l'économiste italien Vilfredo Pareto qui a formulé en 1906 le constat que 80 % des richesses sont détenues par 20 % de la population. Cette loi est devenue empirique et se vérifie dans tous les domaines. Cela donne dans le monde de l'entreprise que 20% du travail effectué produit 80% des résultats.

Mise en pratique : Délègue les tâches qui peuvent être réalisées par quelqu'un d'autre et dose ton effort. Les premières heures passées au bureau sont souvent utilisées pour lire ses emails ou pour surfer sur internet. Fait ceci plus tard dans la journée et commence directement avec ces 20% qui produisent 80% de résultats.

=> Gare au perfectionnisme, au micro-management, à la lecture exhaustive des mails, mieux vaut un travail fait dans les temps qu'un travail parfait, décider plus vite en limitant le nombre d'options considérées.

4. Loi de Parkinson : Bannis la procrastination et fixe-toi des délais

Cyril Northcote Parkinson a longuement étudié l'administration britannique. Il en a déduit en 1958 qu'un travail tend à se « dilater » pour occuper tout le temps disponible. Cela veut dire que même si l'on dispose d'un délai important pour accomplir une tâche, on consomme la totalité du temps



imparti. Cela veut dire aussi que sans délai, la tâche a tendance à s'éterniser...

Mise en pratique : fixe-toi des délais réalistes et borne ton temps et celui des autres. Raisonne en termes d'objectifs et non pas de tâches à réaliser. Exemples : faites préciser le délai, lorsqu'on vous dit " c'est ASAP " (aussitôt que possible) ; fixe à 20 minutes la durée de la réunion ; commence un mémo par la conclusion, planifie les actions importantes le matin.

=> arrête de te réfugier dans les emails ou internet, qui sont la première source de procrastination.

4. Loi de Douglas : la loi des dossiers qui s'entassent tout seuls

Définition : " Plus on dispose de place, moins on trie ".

C'est une variante de la loi de Parkinson. Plus tu as d'espace et d'armoires pour ranger, plus tu étales tes affaires. Ce qui fait que ton bureau ressemble plus à une aire de stockage qu'à un lieu de travail et que ta boîte mail est surchargée de dossiers et sous-dossiers. Résultats : tu perds du temps à retrouver l'information utile. Ce qui, paralyse l'action.

Mise en pratique : Restreint tes zones de rangement.

5. Loi de Laborit : fait le plus difficile en premier, « avale ton crapaud »

Le biologiste Henri Laborit a consacré sa vie à l'étude du comportement humain. Il a montré que l'homme est doté d'un programme biologique de survie qui lui fait fuir le stress et chercher en priorité le plaisir. C'est « la loi du moindre effort ». Le danger est de repousser sans cesse les tâches ennuyeuses et de les expédier en dernière minute.

Mise en pratique : commence ta journée par une tâche difficile pour toi. Accorde-toi une récompense (une pause, une activité plus plaisante, ...) une fois la tâche terminée.



6. Loi d'Illich : accorde-toi des pauses

Ivan Illich, penseur autrichien décédé en 2002, a énoncé la loi du rendement au bureau : « Au-delà d'une certaine durée, on devient moins productif, voir contre-productif ». La concentration optimale dure en moyenne 45 minutes.

Mise en pratique : Evite le sandwich devant ton écran sur le temps du midi. Change-toi les idées régulièrement en par exemple prenant un bol d'air frais, en prenant une pause café ou en papotant avec un collègue. Prévoir des blocs de travail continu de 90 minutes.

Point Coaching : quelle loi vas-tu mettre en pratique cette semaine?

Bibliographie et sources :

- Brain Rules [John Medina]
- Be Excellent at Anything [Tony Schwartz]
- Take back your life in 10 steps [Tony Schwartz]
- Why successful people leaves work early [Business Insider]
- Get-it-Done Guy's 9 Steps To Work Less and Do More [Stever Robbins]
- 16 conseils pour mieux gérer son temps [Joel de Rosnay]
- Getting things done [David Allen]
- 18 minutes pour être efficace, Peter Bregman, Leduc Editions
- Priorité aux priorités, Stephen R. Covey, Editions Poche J'ai Lu
- Question de temps : Un manuel de gestion du temps avec des exercices, François Delivré, InterEditions

En savoir plus sur http://lentreprise.lexpress.fr/etre-efficace/s-organiser-au-travail-arreter-le-multitasking-pour-etre-plus-productif_30969.html#L8l0rCxOzcml1Orx.99

