

Les lois sociologiques de la gestion du temps

La loi de Parkinson « **Se fixer des délais courts** »

La loi de Parkinson est un principe simple. Que l'on vous donne 1 heure ou une journée vous effectuerez le même travail dans le temps qui vous est imparti. C'est un principe qui se base sur l'efficacité. Moins on a de temps plus on priorise en mettant un plan d'action afin de terminer un travail quel qu'il soit dans les temps.

Le principe de Pareto « **Se focaliser sur l'essentiel** »

Le principe de Pareto, aussi appelé loi de Pareto, principe des 80-20 ou encore loi des 80-20, est un phénomène empirique constaté dans certains domaines : environ 80 % des effets sont le produit de 20 % des causes. Dans un système, une faible partie des éléments (20 %) a un impact élevé puisqu'elle touche 80 % de l'ensemble du système. Ce rapport 80/20 a souvent été observé. Exemple : 80 % du chiffre d'affaires est réalisé avec 20% de la clientèle

Le principe de Laborit « **Commencer par le plus difficile** »

Le comportement nous incite à faire :

- Ce qui nous plaît avant ce qui nous déplaît
- Ce qui est facile avant ce qui est difficile
- Ce qui va vite avant ce qui prend du temps.
- Ce que nous savons faire avant ce qui est nouveau.
- Ce qui est urgent avant ce qui est important
- Ce que d'autres nous imposent avant ce que nous avons choisi.

Commencez par la tâche la plus importante même si elle vous paraît pénible

Principe de Murphy « **Evaluer les risques et prévoir de la marge** »

Nous sous estimons souvent le temps nécessaire pour réaliser une action, ce qui entraîne des « courses poursuites » après le temps. Ce qui peut mal tourner tournera mal, par conséquent une tâche prend toujours plus de temps qu'on ne le prévoio. Nous sous-estimons le temps nécessaire à la réalisation de l'objectif, ce qui engendre des courses poursuites. Évaluez le temps nécessaire pour effectuer une tâche en intégrant la part d'imprévu et fixez des limites.

La loi de Carlson « **Limiter les interruptions** »

La Loi de CARLSON ou loi des séquences homogènes de travail stipule que tout travail interrompu sera moins efficace et prendra plus de temps que s'il était effectué de manière continue.
Principes de lutte contre les interruptions : Évitez les interruptions en terminant si possible un travail entamé, Limitez les interruptions externes

La loi d'Illich « **Faire des pauses** »

La Loi d'ILLICH est encore appelée loi de la contre productivité du temps investi au-delà d'un certain seuil.

Principes de l'équilibre personnel :

- Au-delà d'un certain seuil horaire, sachez vous arrêter pour faire autre chose,
- Sachez persévérer sans vous obstiner, refusez l'activisme et le perfectionnisme,
- Soyez conscient de vos limites.

Loi de Fraisse « **Regarder sa montre... ou pas** »

Créateur de la chronopsychologie, Paul Fraisse a écrit : « *La principale dimension psychologique du temps est liée à l'intérêt porté à l'activité en cours.* » Autrement dit, plus une activité nous intéresse, plus elle paraît brève ; plus elle nous déplaît, plus le temps nous paraît long.

Notre perception n'étant pas objective, il est essentiel d'alterner les tâches plaisantes, neutres et déplaisantes, et de leur attribuer des durées fixes afin d'éviter débordements et déséquilibres en tous genres...

Loi de Swoboda-Fliess-Teltscher : « **Respecter ses rythmes biologiques** »

Hermann Swoboda, Wilhem Fliess et Alfred Teltscher sont les 3 découvreurs des rythmes biologiques et de leurs implications dans notre vie de tous les jours. Car nous vivons tous en rythme. Ou plutôt aux rythmes de notre environnement, de la planète, de notre corps, de notre cerveau.

Et il est essentiel de les connaître, de se connaître, pour déterminer ses périodes d'activité optimales : êtes-vous plutôt du matin, de l'après-midi, du soir ? Combien de minutes durent vos cycles de travail idéaux ? Pendant combien de cycles successifs restez-vous efficace et concentré ? Quels sont les impacts de la faim et du sommeil sur votre activité ?

Loi de Douglas « **Ranger son bureau** »

C'est l'équivalent pour l'espace de la Loi de Parkinson pour le temps : la nature ayant horreur du vide, *dossiers et documents s'accumulent jusqu'à remplir la totalité des rangements disponibles.*

Par conséquent, triez vos documents, rangez votre bureau, classez vos e-mails, ne vous laissez pas déborder par les piles de papier (et les Post-it). Hiérarchisez l'information et n'hésitez pas à jeter tout ce qui ne sert pas immédiatement !