

# Livret de la participante

« Comment gérer mon temps  
pour être plus efficace et sereine ? »

Prendre son temps pour en gagner !

# 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 !

## Pourquoi faire des listes ?

Source : My Happy Job. Fabienne Broucaret

Peur d'oublier des choses, rush permanent, impression d'être stressé(e) et débordé(e)... Vous avez envie de vous simplifier la vie ? Dans *La magie des listes*, Paula Rizzo partage ses astuces pour une to-do-list efficace (1). Voici pourquoi vous devriez vous y mettre, dès aujourd'hui.

### 1° Les listes réduisent l'anxiété

Rédiger une liste vous aidera à réduire vos appréhensions et votre charge mentale. En écrivant, on ôte les choses à faire de son esprit. Résultat : notre stress diminue. Dans le cadre professionnel, Paula Rizzo conseille de rédiger votre to-do-list la veille pour le lendemain. De quoi décharger votre esprit pour la soirée et attaquer la journée en entrant dans le vif du sujet. A condition de bien la hiérarchiser en mettant en évidence vos priorités et d'être réaliste.

### 2° Les listes optimisent les facultés du cerveau

Elles nous obligent à être plus attentifs à l'information dont nous devons nous souvenir. Elles améliorent aussi nos capacités de concentration. Quand vous êtes interrompu(e), et on sait que cela arrive très souvent dans une journée de travail, vous référer à votre liste va vous permettre de savoir rapidement où vous en étiez.

### 3° Les listes renforcent l'estime de soi

Rien de plus réjouissant en effet que de rayer une ligne de sa to-do-list. "Voir disparaître une tâche me procure un extraordinaire sentiment de plénitude, explique l'auteure. Il m'arrive même d'ajouter des tâches que j'ai terminées à ma liste pour le seul plaisir de les barrer ensuite ! Ce regain d'estime de soi fait grimper ma motivation et ma productivité." N'hésitez pas à vous féliciter et à vous récompenser quand une tâche est bouclée. Autre piste donnée par l'auteure : rédiger une liste de gratitude, c'est-à-dire de tout ce qui vous rend heureux (notamment au travail !).

### 4° Les listes aident à organiser ses pensées

Coucher ses idées sur le papier aide à y voir plus clair, notamment face à une décision difficile à prendre. L'auteure recommande, par exemple, de faire une liste Des Pour et Des Contre en cas de changement de travail ou de poste. Une manière d'analyser la situation plus en profondeur.

### 5° Les listes permettent de voir loin

Faire la liste de votre vie en y compilant vos rêves, petits et grands. En voilà une bonne idée pour dépasser les tracas du quotidien et vous donner une direction. "Cette étape témoigne déjà d'une intention, consciente ou pas, de réaliser vos projets et aspirations", précise l'auteure. Vous pouvez ensuite vous fixer des échéances à moyen et long terme.

## La carte mentale (le Mind Map)

**Auteur de la fiche** : mindmapping.com

**Outil informatique** : Xmind propose un bon outil de mind mapping gratuit.

Une mind map encore appelée topogramme, schéma heuristique ou carte mentale, constitue un outil extrêmement efficace d'extraction et de mémorisation des informations. Il s'agit d'une méthode créative et logique pour prendre des notes et consigner des idées, qui consiste littéralement à "cartographier" votre réflexion sur un thème.

Toutes les Mind Maps disposent d'éléments communs. Articulées autour d'un noyau central, elles mettent en œuvre des lignes, des symboles, des mots, des couleurs et des images illustrant des concepts simples et faciles à mémoriser. L'élaboration d'une mind map permet de transformer une longue liste de données rébarbatives en un diagramme attrayant, coloré, logique et hautement structuré, en harmonie avec le fonctionnement naturel du cerveau.

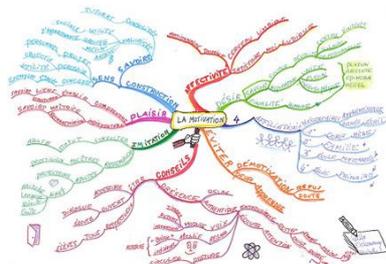
Une analogie avec un plan de ville va nous permettre de mieux comprendre la structure d'une mind map : le centre de la ville représente le sujet dominant ; les principales artères partant du centre représentent les grandes idées de votre réflexion ; les rues secondaires représentent les idées de deuxième plan et ainsi de suite. Les images ou formes spéciales représentent les jalons décisifs ou les points revêtant un intérêt particulier.

La mind map constitue un miroir externe de votre propre réflexion naturelle, facilitée par un processus graphique puissant, lequel fournit une clé universelle permettant de débrider le plein potentiel du cerveau humain.

**Les cinq caractéristiques essentielles d'une mind map sont les suivantes:**

- Le sujet ou thème de la mind map est symbolisé par une image centrale.
- Les idées ou rubriques principales sont disposées autour de l'image centrale sous forme de branches.
- Les branches comprennent une image clé ou un mot clé dessiné ou imprimé sur la ligne qui lui est associée
- Les sujets de moindre importance sont représentés par des "brindilles" de la branche concernée
- Les branches forment une structure nodale connectée

Elle peut se faire sous forme de dessin :



Ou sur logiciel (par exemple Free mind):



## La matrice d'Eisenhower

La matrice d'Eisenhower est un outil d'analyse et de gestion du temps qui permet de classer les tâches à faire en fonction de leur urgence ainsi que de leur importance 1.

Elle a été conçue d'après une citation de Dwight David Eisenhower. « Ce qui est important est rarement urgent et ce qui est urgent rarement important ».

La matrice d'Eisenhower a été développée à partir de cette citation, comme moyen d'aider les gens à donner des priorités à leurs tâches.

Cette matrice est un tableau à double entrée : Matrice d'Eisenhower

- axe vertical : urgence des tâches
- axe horizontal : importance des tâches

La matrice comprend donc quatre zones :

- A : activités importantes et urgentes, tâches à exécuter immédiatement et soi-même
- B : activités importantes mais peu urgentes, tâches à planifier et exécuter soi-même
- C : activités urgentes mais peu importantes, tâches à déléguer rapidement
- D : activités peu urgentes et peu importantes, tâches inutiles à abandonner

La méthode est utilisée dans des logiciels variés

### LA MATRICE D'EINSEHOWER

<b>B. PEU URGENT / IMPORTANT</b> A planifier et s'y tenir	<b>A. URGENT / IMPORTANT</b> A faire en priorité
<b>D. PEU URGENT / PAS IMPORTANT</b> A ranger dans une des autres cases ou à éliminer.	<b>C. URGENT / PAS IMPORTANT</b> A requalifier. Renégocier

## Le B.A Ba de mon agenda

Source : Dominic Sicotte. Success Zen

Puisque « *le temps c'est de l'argent* », il est alors **précieux** et il est compté. Certes, l'organisation de cette ressource est un réel défi, cependant, savoir utiliser l'outil indispensable, l'agenda, est la clé. Il y a une réelle différence entre utiliser son **agenda** et savoir utiliser son agenda efficacement. Nous avons concocté 5 astuces pour vous aider à mieux gérer votre agenda efficacement afin de sauver quelques heures de plus par semaine.

### 1. Choisissez le type d'agenda qui vous convient

**Agenda papier** ou agenda électronique ? Dès le début, il faut bien méditer sur le type d'agenda qu'on va utiliser pour une gestion optimale de notre temps. D'habitude, à l'ère de la technologie, plus de personnes ne jurent que par leur smartphone ou leur ordinateur, alors si c'est aussi votre cas, si vous êtes très à l'aise avec le numérique, l'**agenda électronique** est faite pour vous. Il y a des outils gratuits et très populaires, comme Google agenda, qui permet la gestion d'agendas synchronisables entre vos appareils.

Par contre, si vous êtes encore parmi ceux qui ont besoin de toucher le bon « vieux » papier avec un stylo dans la main, ce n'est **nullement un problème**. C'est l'outil qui doit être adapté à la personne et non l'inverse. Cela pour dire qu'il ne faut pas chercher à forcer les choses, restez avec la version papier si vous appréciez écrire vos rendez-vous à la main.

Bref, choisissez votre type d'agenda en fonction de vos aptitudes à utiliser l'outil, le contraire ne va aucunement vous aider.

### 2. Différenciez les importants et les urgents

On sait tous qu'un agenda doit contenir nos déplacements et les choses qu'on doit faire pendant la journée. Par contre, le fait d'anticiper et de prioriser vos tâches selon deux critères : **les importants** et **les urgents**, vont, sans aucun doute, vous aider considérablement à mieux organiser votre **agenda**. Puisque l'ordre de priorité est très important dans la vie, il faut

alors choisir les priorités en se basant sur ces deux critères, avec ça, c'est sûr que vos tâches journalières seront vraiment dans le bon ordre.

### 3. Regroupez une même catégorie sur une même plage horaire

Le but est ici de faire des choses qui vont ensemble au même moment. Ainsi, dès que vous allez commencer à planifier votre **agenda** de la semaine, prenez d'abord le temps de réfléchir et d'avoir une visibilité globale de votre emploi du temps. Par exemple, réservez vos lundis aux réunions, aux réunions intérieures, le matin, et aux réunions extérieures, l'après-midi.

Chaque jour, veillez à ne pas faire beaucoup de choses qui n'ont aucun lien au même moment, mais faites plutôt une activité à la fois. De ce fait, comme votre cerveau ne se concentre que sur une seule chose à la fois, il sera moins fatigué, il sera mieux **capable de traiter rapidement les mêmes informations**, et vous gagnerez alors un temps précieux.

#### 4. Planifiez vos rendez-vous en fonction de vos propres rythmes

On oublie parfois que notre **agenda** dépend aussi de nous-même, de nos propres rythmes. On sera plus efficace, par exemple, si on sait à l'avance à quel moment de la journée on est plus performant pour une certaine tâche. Par exemple, si c'est au commencement de la journée que vous êtes le plus concentré, alors, essayez de planifier les activités qui ont besoin de beaucoup de réflexion à cette heure-là. Si vous croyez que vous êtes plus à l'aise pour faire vos rendez-vous réseaux le mardi après-midi, alors organisez votre **emploi du temps** en fonction de cela.

Alors comme astuce, apprenez à vous connaître avant tout, et après, organiser votre agenda en fonction de cela.

#### 5. Faites des auto-évaluations

Même si c'est la dernière chose à faire, c'est loin d'être négligeable puisque gérer son temps est un apprentissage quotidien, lorsque l'on est entrepreneur. Tout d'abord, au début de chaque semaine, fixez des objectifs précis pour la semaine. Ainsi, à chaque fin de semaine, il faut faire une petite évaluation de votre **agenda** de la semaine passée. Pour cela, vous devez prendre le temps de "post-consulter" votre agenda et de voir ce qui a marché et ce qui est à corriger, tout en ayant tout le temps les précédentes astuces dans sa tête. Ensuite, réajustez votre agenda de la prochaine semaine en fonction de cela. En faisant cette autocorrection, vous n'allez jamais cesser d'améliorer votre agenda et, en même temps, vous allez **sauver encore plus de temps**.

Bref, personne ne devrait se lever le matin sans savoir ce qu'il va accomplir comme tâches et activités pendant la journée. Alors, si vous voulez **mieux gérer votre agenda** et gagner encore plus d'heures, veillez à appliquer ces 5 astuces indispensables. Bien gérer son agenda veut aussi dire qu'il faut s'attendre aux imprévus. Il est alors important de garder une certaine flexibilité dans votre **agenda** et de prévoir la marge d'erreur conseillée de 20%. Alors maintenant, à vous de jouer, appliquez ces 5 astuces et on vous assure que vous n'allez pas perdre votre temps, ce sera même le contraire.

## Mon agenda

Pour vous rendre compte de l'utilisation de votre temps et pouvoir éventuellement la modifier / l'optimiser, observez le contenu de vos journées, idéalement pendant 2 semaines, en coloriant les plages horaires selon les catégories suivantes:

- noir = le temps de sommeil
- rouge = le temps que vous passez en formation/au travail
- orange = les temps de déplacement
- bleu = le temps que vous passez à faire le ménage, à faire les courses, à cuisiner, à nettoyer, à manger - toutes les activités nécessaires pour que votre maison fonctionne + repas
- vert = les temps de loisirs
- jaune = le reste

N'hésitez pas à personnaliser ces catégories selon ce que vous souhaitez observer.

Répéter régulièrement ce travail d'observation (1 à 2 fois / an) permet de vérifier une utilisation du temps satisfaisante.

## Mon agenda

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
5h							
6h							
7h							
8h							
9h							
10h							
11h							
12h							
13h							
14h							
15h							
16h							
17h							
18h							
19h							
20h							
21h							
22h							
23h							
24h							
NUIT							

