

6 LOIS POUR AMÉLIORER SA GESTION DU TEMPS



LOI DE PARKINSON

« Plus on dispose de temps pour réaliser une tâche, plus la tâche prend l'ensemble du temps disponible. »



LOI DE MURPHY

« Nous avons tendance à sous-estimer systématiquement le temps nécessaire pour réaliser une tâche. »



LOI DE TAYLOR

« L'ordre dans lequel nous effectuons une série de tâches influe sur le temps qu'elles nous prennent. »



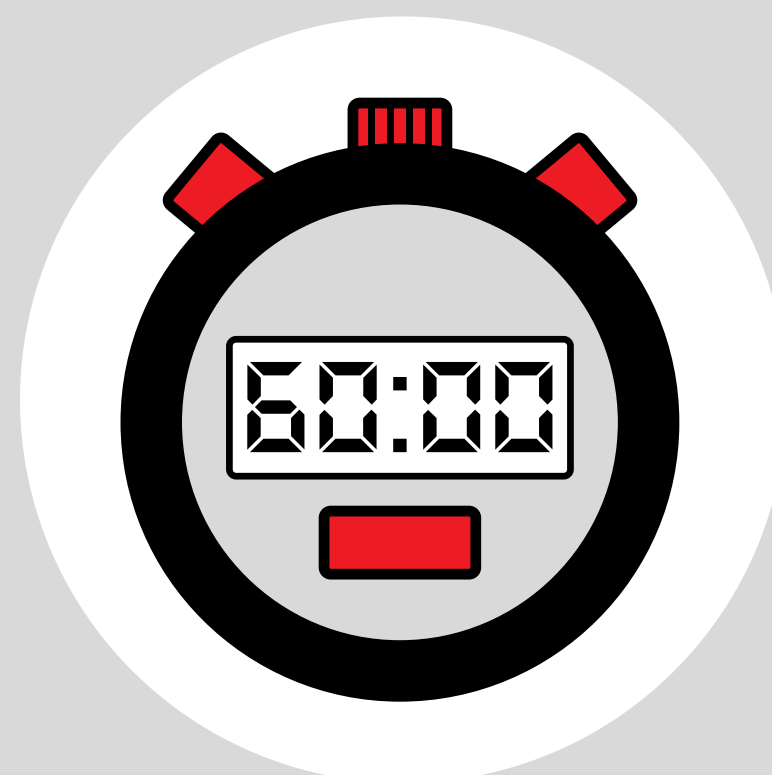
LOI DE FRAISSE

« Plus une activité est intéressante et plus le temps passe vite. La perception du temps est subjective. »



LOI DE PARETO

« 80% de notre temps est pollué par des tâches secondaires qui ne contribuent qu'à 20% de nos résultats. »



LOI D'ILLICH

« Au-delà d'une certaine durée, le temps investi devient moins productif voire contre-productif. »



LOI DE TAYLOR

« L'ordre dans lequel nous effectuons une série de tâches influe sur le temps qu'elles nous prennent. »

Solutions

Comment gérer ses **priorités** en fonction de la nature de la tâche à effectuer ?

- Catégoriser les tâches à effectuer de manière à les planifier logiquement.
 - Utiliser un code de couleur dans son agenda afin de s'y repérer rapidement.

Gérer ses priorités en s'inspirant de la matrice d'Eisenhower

La **matrice d'Eisenhower** divise les tâches à effectuer en se basant sur les deux critères suivants : le niveau d'**urgence** et l'**importance** de la tâche. Ainsi, nous retrouvons 4 catégories : les tâches urgentes et importantes (1 - à faire), les tâches non-urgentes et importantes (2 - à planifier), les tâches non-importantes et urgentes (3 - à déléguer) et les tâches non-urgentes et non-importantes (4 - à éliminer).

Il est important de classer les différentes tâches à réaliser et, en s'inspirant de la matrice d'Eisenhower, nous vous proposons 4 « nouvelles » catégories pour le faire :

- **Tâche obligatoire fixe** Cours, rendez-vous médicaux
- **Tâche obligatoire flexible** Étude, responsabilités familiales
- **Tâche non-obligatoire fixe** Travail rémunéré, participation à une activité sportive ou culturelle
- **Tâche non-obligatoire flexible** Loisirs

** Ces exemples sont donnés à titre informatif.*

Obligation →

Tâche non-obligatoire fixe

Tâche obligatoire fixe

Tâche non-obligatoire flexible

Tâche obligatoire flexible

Flexibilité ↓



LOI DE PARKINSON

« Plus on dispose de temps pour réaliser une tâche, plus la tâche prend l'ensemble du temps disponible. »

Solutions

Comment contrer la **procrastination** ?

- Déterminer une limite de temps précise pour chaque tâche à effectuer.
 - Utiliser un minuteur pour s'assurer de respecter le temps planifié sans avoir à s'en préoccuper.
- Se fixer des objectifs réalistes.

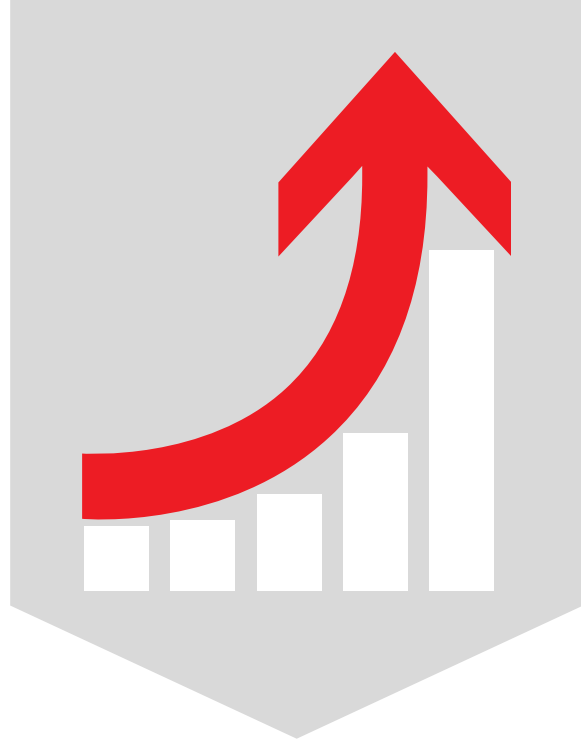
Essayer la méthode S.M.A.R.T. pour contrer la procrastination

La **méthode S.M.A.R.T.** signifie que l'objectif sera **S**pécifique, **M**esurable, **A**tteignable, **R**éaliste et **T**emporellement défini.

Qualités/éléments à retrouver dans un objectif S.M.A.R.T. :

- **Spécifique** Clair, précis, compréhensible
- **Mesurable** Quantité, fréquence, répétition
- **Atteignable** Motivant, challengeant
- **Réaliste** Pertinent, accessible
- **Temporel** Durée, date

Objectifs	Spécifique	Mesurable	Atteignable	Réaliste	Temporel
Exemple	Augmenter mon temps d'étude	en étudiant du lundi au vendredi de 8h à 10h,	en m'installant à mon bureau dans ma chambre,	en prévoyant la veille le matériel nécessaire pour l'ensemble des tâches à effectuer	et ce, d'ici le début de la session jusqu'à la fin de celle-ci.
Objectif 1					
Objectif 2					
Objectif 3					



LOI DE FRAISSE

« Plus une activité est intéressante et plus le temps passe vite. La perception du temps est subjective. »

Solutions

Comment gérer ses **priorités** en fonction de ses intérêts ?

- Travailler sur les tâches qui nous sont le plus difficiles au moment où nous sommes le plus concentrés.
 - Reconnaître ses forces, ses intérêts et ses points à améliorer.

Gérer ses priorités en considérant ses propres caractéristiques

Intérêts / Forces

1. _____

2. _____

3. _____

Éléments à améliorer / Difficultés

1. _____

2. _____

3. _____

Moments de concentration

1. _____

2. _____

3. _____

Liste des tâches à effectuer au moment de la journée où ma **concentration** est **maximale**

- Tâche 1: _____
- Tâche 2: _____
- Tâche 3: _____
- Tâche 4: _____

Liste des tâches à effectuer au moment de la journée où ma **concentration** est +/- **maximale**

- Tâche 1: _____
- Tâche 2: _____
- Tâche 3: _____
- Tâche 4: _____

Liste des tâches à effectuer au moment de la journée où ma **concentration** est **minimale**

- Tâche 1: _____
- Tâche 2: _____
- Tâche 3: _____
- Tâche 4: _____

Intérêt/apptitude pour effectuer la tâche





LOI DE PARETO

« 80% de notre temps est pollué par des tâches secondaires qui ne contribuent qu'à 20% de nos résultats. »

Solutions

Comment augmenter sa **productivité** ?

- Se concentrer sur son ou ses objectif(s). * *Consulter la section sur la Loi de Parkinson pour déterminer son ou ses objectifs à réaliser.*
 - Déterminer 1 à 3 tâches par jour par objectif.

Se concentrer sur l'essentiel pour augmenter sa productivité

Objectif(s)	Tâche 1	Tâche 2	Tâche 3
Objectif 1			
Objectif 2			
Objectif 3			



LOI DE MURPHY

« Nous avons tendance à sous-estimer systématiquement le temps nécessaire pour réaliser une tâche. »

Solutions

Comment gérer son **temps** réalistement ?

- Attribuer un coefficient multiplicateur à la tâche en se basant sur son niveau de complexité et sur ses intérêts personnels.
 - Plus la tâche est complexe et moins l'intérêt est présent, plus le coefficient multiplicateur devrait être élevé.

Gérer son temps sans sous-estimer sa durée réelle

Intérêt →

Intérêt faible et complexité faible
Coefficient multiplicateur : **x2**

Tâche : _____

Durée prévue : _____ **x2** = _____

Tâche : _____

Durée prévue : _____ **x2** = _____

Tâche : _____

Durée prévue : _____ **x2** = _____

Intérêt élevé et complexité faible
Coefficient multiplicateur : **x1.5**

Tâche : _____

Durée prévue : _____ **x1.5** = _____

Tâche : _____

Durée prévue : _____ **x1.5** = _____

Tâche : _____

Durée prévue : _____ **x1.5** = _____

Intérêt faible et complexité élevée
Coefficient multiplicateur : **x2.5**

Tâche : _____

Durée prévue : _____ **x2.5** = _____

Tâche : _____

Durée prévue : _____ **x2.5** = _____

Tâche : _____

Durée prévue : _____ **x2.5** = _____

Intérêt élevé et complexité élevée
Coefficient multiplicateur : **x2**

Tâche : _____

Durée prévue : _____ **x2** = _____

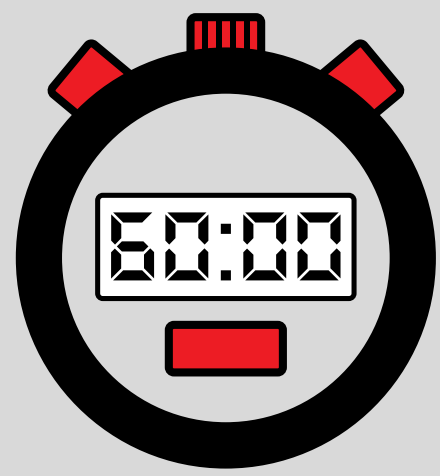
Tâche : _____

Durée prévue : _____ **x2** = _____

Tâche : _____

Durée prévue : _____ **x2** = _____

Complexité ↓



LOI D'ILLICH

« Au-delà d'une certaine durée, le temps investi devient moins productif voire contre-productif. »

Solutions

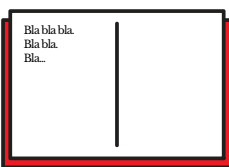

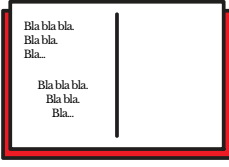

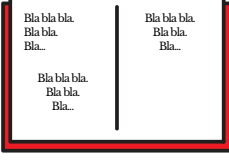

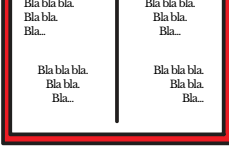

Comment augmenter sa **productivité** ?

- S'accorder des pauses.
 - Utiliser un minuteur pour s'assurer de respecter le temps planifié sans avoir à s'en préoccuper.
- Fragmenter les travaux et l'étude à effectuer.

Essayer la technique POMODORO pour augmenter sa productivité

Matériel requis pour appliquer la technique POMODORO :

- **Minuterie**
- **Plan ou liste** indiquant les tâches à réaliser ainsi que l'ordre dans lequel les effectuer.

	Durée	Tâches
	25 minutes de travail	
	5 minutes de pause	
	25 minutes de travail	
	5 minutes de pause	
	25 minutes de travail	
	5 minutes de pause	
	25 minutes de travail	
	30 minutes de pause	

Autre proposition de division du temps

Il est aussi possible de diviser son temps de manière à faire 50 minutes de travail pour 10 minutes de pause. Cette séquence peut se faire trois fois de suite et être suivie d'une pause d'une heure.



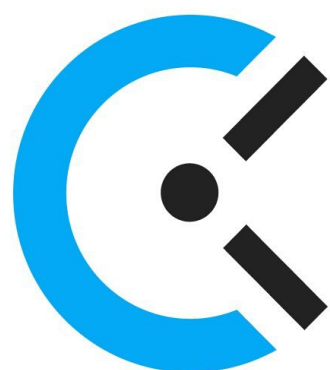
APPLICATIONS

Pour t'aider à gérer ton temps, voici une liste d'applications qui pourrait t'être utile. De plus, n'hésite pas à utiliser des agendas électroniques comme Google agenda, Office 365 et Framagenda.



TODOIST

Todoist est une application que tu peux utiliser pour gérer tes priorités, pour t'aider à respecter tes échéanciers et pour suivre tes progrès au niveau de ta productivité.



CLOCKIFY

Clockify peut t'aider dans tes projets et dans l'atteinte de tes objectifs. Pour chacun d'entre eux, tu peux définir les tâches à faire, le temps que tu souhaites y accorder ainsi que la personne responsable (s'il s'agit d'un travail d'équipe).



FOREST

Cette application peut t'aider à gérer les distractions causées par ton téléphone cellulaire.



POMODORO FOCUS TIMER

Cette application permet de rentabiliser ton temps, tout en augmentant ta productivité. La minuterie identifie les périodes de travail ainsi que les périodes de pause.



RESCUETIME

Cet outil en ligne peut t'aider à mesurer le temps passé sur une tâche et à améliorer ta productivité en t'attribuant un résultat. Il te permet aussi de bloquer toutes distractions, comme l'accès aux réseaux sociaux.



HABITBULL

Cette application peut t'aider à identifier clairement tes objectifs afin de les mettre en place rapidement. Tu peux désigner les moments où tu souhaites accomplir les tâches qui te permettront d'atteindre tes buts.