



La gestion du temps

Définition :

La gestion du temps est une stratégie employée, qui utilise des outils et des techniques pour planifier et utiliser le temps de la manière la plus efficace possible, pour générer de la création de valeur à chaque instant.

Le « temps » recouvre plusieurs notions :

Moments ou instants : localisation temporelle ou situation des événements par rapport à une échelle conventionnelle.

Durée ou délai : C'est le temps passé ou volume de temps entre le début et la fin de la réalisation d'une tâche.

Ordre ou priorités : Contraintes dans l'enchaînement des opérations qui déterminent les relations d'antériorité.



Loi d'Illich :

Au delà d'un certain seuil, l'efficacité humaine décroît, voire devient négative.

Faire des pauses de travail pour être plus productif. Respecter des cycles de 90 minutes maximum.

Loi de Parkinson :

Le travail s'étale de façon à occuper tout le temps disponible pour son achèvement.

Fixer des délais réalistes, faire des points réguliers pour voir l'avancement du projet.

Loi de Pareto :

20% du travail produit 80% des résultats et 80% du temps est consommé par 20% des tâches les moins productives.

Séparer l'essentiel de l'accessoire : hiérarchiser les priorités, savoir dire non.

Loi de Murphy :

Tout ce qui peut mal tourner va mal tourner.

Toujours prévoir de la marge pour les imprévus, toujours avoir un plan B.

Loi de Carlson :

Un travail réalisé en continu prend moins de temps et d'énergie que lorsqu'il est réalisé en plusieurs fois.

Regrouper les tâches de même nature, se protéger des 'mangeurs de temps' : téléphone, SMS, mail.

Loi de Douglas :

Plus on a de place dans son bureau, plus on étale ses affaires.

Ranger son bureau, classer ses emails, ne pas se laisser déborder par les piles de papier.

Loi de Laborit :

Notre comportement nous incite à faire en premier ce qui nous fait plaisir.

Commencer la journée par les tâches les plus difficiles et terminer par les plus faciles et agréables.