



# Les lois de gestion du temps

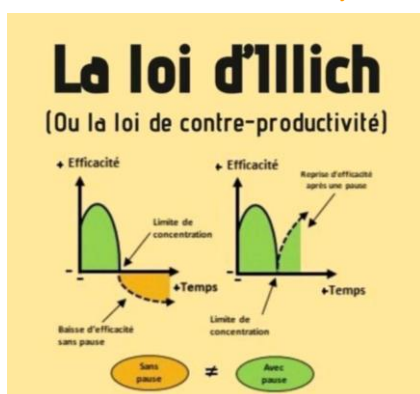
## Introduction

Gérer son temps est l'une des clés nécessaires au leader afin de prioriser et être efficace, dans son travail individuel et dans la gestion de son équipe.

Dans cette Fiche, nous allons voir plusieurs « lois de gestion du temps », ainsi qu'un outil de priorisation.

## 5 lois de gestion du temps

### Passé un certain seuil, l'effort devient contre-productif – loi d'Illich



Appliquée à la gestion du temps, la théorie d'Ivan Illich sur la productivité est éclairante : **au-delà d'un certain seuil, l'efficacité humaine commence à décroître, pour devenir négative.**

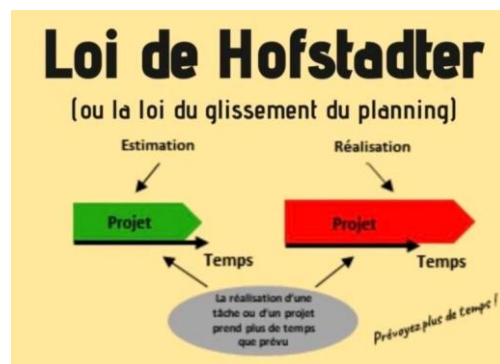
Cela nous apprend qu'il est nécessaire de faire des pauses régulières pour regagner en concentration et en capacité à être efficace.

>> Quelles sont les pauses de déconnexion réelle que vous vous accordez dans la journée, la semaine, et à l'année ? Comment maximiser les périodes de la journée où vous êtes le plus efficace ?

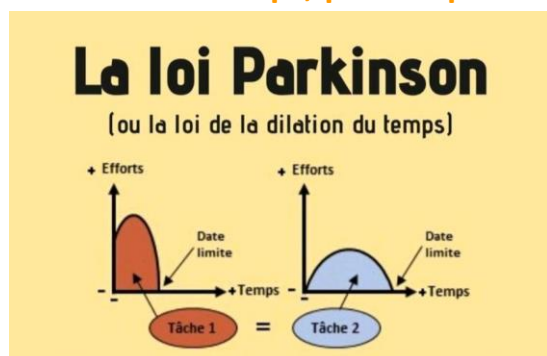
### Les choses prennent toujours plus de temps que prévu – loi d'Hofstadter

En 1979, l'universitaire Douglas Hofstadter énonce ceci : il est presque impossible de prévoir le temps qui sera nécessaire à l'accomplissement d'une tâche complexe. **Les choses prennent toujours plus de temps que prévu, même en tenant compte du fait que cela durera plus longtemps que prévu !**

>> Quelle est la marge que vous vous accordez dans la réalisation de vos projets ? Comment intégrez-vous cette marge dans les estimations nécessaires à vos activités ?



### Plus on a de temps, plus on prend le temps – loi de Parkinson



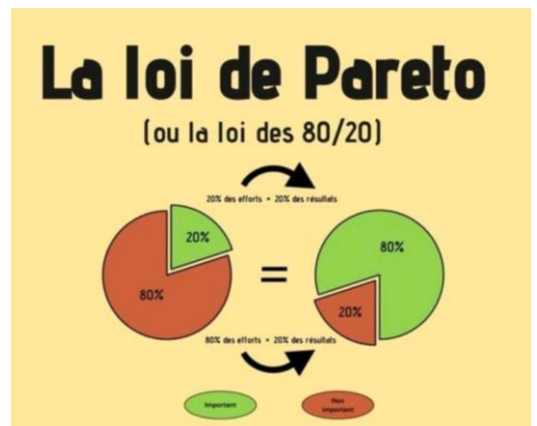
En 1955, Cyril N. Parkinson publie la loi qui portera son nom : « le travail s'étend de manière à remplir le temps disponible pour son achèvement ». **Plus vous disposez de temps pour réaliser une tâche, plus vous aurez tendance à utiliser ce temps en totalité.** Pour dépasser ce biais, vous pouvez planifier votre travail avec des échéances claires, et en y allouant une durée limitée, quitte à finir plus tard.

>> Quelles échéances mettez-vous à votre travail ? Comment structurez-vous votre temps de manière à rester efficace ?

## 20% de nos actions produisent 80% de nos résultats - loi de Pareto

Certainement l'une des lois de gestion du temps et des priorités la plus connue, elle est énoncée pour la première fois par Vilfredo Pareto au début du 20<sup>ème</sup> siècle et s'applique initialement à la répartition de la richesse : 20% des personnes détiennent 80% des richesses. Rapidement, le principe des 20-80 s'étend à bien plus : **20% de nos efforts produisent 80% des résultats**. A nous d'identifier ce 20% et le prioriser pour produire un impact maximal.

>> Quelles sont les 20% de vos actions qui produisent 80% de vos résultats ?



## Prioriser selon l'urgence et l'importance – matrice d'Eisenhower



Le président des USA Dwight D. Eisenhower est connu pour avoir conceptualisé un outil tout simple de priorisation du temps, en fonction de 2 axes : l'importance et l'urgence. Ce qui est important est directement lié à nos priorités et nos responsabilités. L'urgence, elle, est liée au temps : si l'activité n'est pas faite dans les temps, il sera trop tard et il y aura des conséquences.

Il est alors possible de classer les tâches à faire selon 4 catégories :

- Urgent et important : à **réaliser** rapidement, c'est la priorité. *Quelles choses doivent être faites, sans quoi il y aura des conséquences négatives importantes ?*
- Important mais non urgent: à **planifier**. Ces

activités ont tendance à être ignorées - avec le temps, elles deviendront soit urgentes à faire dans la précipitation, soit oubliées. *Quelles choses importantes passent souvent à la trappe, et devraient être réintégrées dans votre emploi du temps ?*

- Urgent et non important : à **déléguer**. *Quelles activités doivent être faites, mais pas forcément par vous ? Quelle démarche de délégation allez-vous entamer ?*
- Non urgent et non important : à **supprimer**. Et pourtant, combien de temps perdons-nous à des activités qui n'apportent ni valeur-ajoutée ni réel repos ? *Quelles activités sans grande importance ni urgence pouvez-vous supprimer (réunions inutiles, notifications sur votre Smartphone, etc.) ?*

## Pour aller plus loin

- Sources : [loi de Pareto](#), [loi d'Illich](#), [loi de Hofstadter](#)
- Voir aussi l'article « [Mieux gérer son temps](#) » par Ketsia BONNAZ

Dans mes activités de consultance, coaching et formation, j'ai accumulé des ressources utiles aux responsables d'équipe et de structures. Ces [fiches gratuites](#) se veulent simples et pratiques et peuvent être partagées. Si vous voulez aller plus loin, je vous propose un accompagnement personnalisé - contactez-moi à [ketsia.bonnaz@gmail.com](mailto:ketsia.bonnaz@gmail.com)