

Les 6 attentes qui vous font souffrir.

1. Espérer vivre en dehors de vos valeurs
2. Espérer qu'un autre humain vive en dehors de ses valeurs
3. Espérer n'être confronté qu'à des circonstances qui soutiennent vos valeurs
4. Espérer être uni-polarité
5. Espérer qu'un autre être humain soit uni-polarité
6. Espérer que la vie soit uni-polarité

Loi de Pareto – sur les résultats tu te concentreras.

Loi de Parkinson : des délais courts et réalistes tu te fixeras

Loi d'Illich : des pauses régulières tu te donneras.

Loi de Laborit : par le plus difficile tu commenceras.

Loi de Carlson : sur une tâche à la fois tu te concentreras.

Loi de Douglas : ton bureau chaque jour tu rangeras.

Loi de Murphy : anticiper toujours tu feras.

Loi de Swoboda-Fliess : à ton rythme biologique tu t'adapteras.

Loi de Hofstadter : prévoyant tu seras.

Loi de Fraise : de l'intérêt à ton travail tu porteras.

Loi de Taylor : dans le bon ordre tes tâches tu réaliseras.

LES 11 LOIS DE LA GESTION DU TEMPS

1-La loi de Pareto

Concept : 80% des résultats proviennent de 20% des efforts fournis.

Explications: La première des lois de la productivité est la loi de Pareto qui stipule que la majorité de nos résultats proviennent d'une minorité d'efforts. Par exemple : un ou deux clients qui sont à la base de 80% de ton chiffre d'affaire, ou encore une ou deux actions qui sont à la base de 80% de joie dans ton couple.

Comment je l'applique à ma vie

Dans tout ce que je fais au quotidien, j'apprends toujours à identifier d'où proviennent ces 80% de résultats et je concentre mes efforts dessus. J'apprends à lâcher du lest sur le reste et je me focalise sur les actions qui génèrent le plus de résultats pour augmenter mes résultats de manière fulgurante.

Comment en tirer avantage

- Identifie toutes tes tâches quotidiennes/hebdomadaires.
- Identifie tes tâches clés.
- Quelles sont les tâches qui te donnent plus de résultats ?
- Réfléchis à la façon dont tu peux réduire ou éliminer les tâches qui te rapportent moins.
- Crée un plan pour faire plus de ce qui t'apporte du résultat.
- Utilise la loi des 80/20 pour prioriser tout projet sur lequel tu travailles.
- Établis un plan pour te concentrer sur les activités qui produisent le plus de résultats.

2-La loi de Parkinson

Concept : Une tâche nous prendra la durée qu'on a décidé de lui attribuer.

Explications : Cette loi dit qu'inconsciemment tu vas accomplir une tâche dans le temps de travail que tu t'es fixé. Ni plus, ni moins. De même, si tu ne te fixes aucune deadline, cette même tâche aura tendance à prendre ... une éternité !

Comment je l'applique à ma vie

- Je définis un délai pour absolument tout ce que j'entame! Je définis généralement deux types de délai, un délai « facile » et un délai « pessimiste au cas où ». Par exemple, je suis tombée malade alors que j'écrivais ce livre, je savais que le délai « facile » n'était plus tenable, mais vu que j'avais déjà défini un délai « pessimiste », j'étais très sereine.
- Finalement le délai « pessimiste » est celui que j'ai suivi parce que je devais mettre ma santé en priorité.

Comment en tirer avantage

- Je te conseillerai d'utiliser la technique Pomodoro. L'idée derrière la technique Pomodoro est de diviser chacune de tes tâches en blocs de temps de 25 minutes. Toutes les 25 minutes, fais une pause de cinq minutes.
- Après avoir terminé quatre séances de 25 minutes, fais une pause de 15 à 30 minutes. Des applications utilisant cette règle sont disponibles pour smartphones et ordinateurs. Sur une feuille, tu peux aussi faire la liste de toutes tes activités de la journée en heure et en minute. Pour être plus productif, tu dois savoir exactement comment tu passes chaque heure et minute de ta journée. Tu penses peut-être que tu dois certainement beaucoup travailler ou que tu n'as jamais assez de temps pour tout faire, mais si tu fais l'effort de suivre réellement comment tu passes ton temps, tu te rendras probablement compte que tu passes beaucoup de temps à faire des tâches inutiles. Ces tâches peuvent alors être supprimées.

3-La loi d'Illich

Concept : Au-delà d'un certain temps passé sur une tâche, l'efficacité baisse, voir même devient négative.

Explications : Elle est assez logique celle-là. Plus on passe de temps à travailler (sans faire de pause), plus notre efficacité baisse et plus la sensation de stagnation devient désagréable. Et en tirant trop sur la corde, on devient même contre-productif. En bref, on se tire une balle dans le pied.

Comment je l'applique à ma vie

- Grâce à la loi d'ILLICH, j'ai appris à adapter mon énergie du moment à mes tâches.
- Les anglophones appellent cela le flow...
- Le flow c'est aller au-delà de la planification pour suivre son énergie. Quand je m'ennuie, j'édite un texte ou je fais le montage d'une vidéo à publier. Quand je me sens curieuse, j'apprends de nouvelles choses, je fais des recherches sur internet sur des sujets qui me serviront immédiatement. Quand je me sens créative, j'écris un article, ou une page d'un livre. Quand je me sens énergique, j'enregistre une vidéo, généralement très tôt le matin. Quand je me sens paresseuse, je fais de l'exercice ou j'écoute un audio...une vidéo sur YouTube.

Comment en tirer avantage

- Fixe-toi des heures de travail et surtout sache détecter le moment où ta productivité n'est plus suffisante. Apprends à arrêter ce que tu fais, pour le reprendre à un autre moment où tu seras de nouveau au top.
- Fais aussi des pauses fréquemment. En effet, les 10 % des personnes les plus productives font une pause de 17 minutes toutes les 52 minutes de travail intense. Cela peut sembler beaucoup comme temps d'arrêt, et si vous travaillez de 8 à 17 h, c'est le cas.
- Mais il a été prouvé que ce rapport temporel de repos augmentait la productivité grâce à une expérience utilisant l'application de suivi du temps DeskTime ou RescueTime. Fais un essai et tu verras ce que cela peut aussi t'apporter.

4-La loi de Laborit

Concept : Nous cherchons avant tout le plaisir, la facilité, et repoussons le désagréable.

Explications : La loi de Laborit est la quatrième des lois de la productivité. Elle dit que l'être humain, c'est bien connu, déteste être en situation de stress, ou faire des tâches désagréables. Il aura donc tendance naturellement à accomplir d'abord les tâches qui lui procurent le plus de plaisir et à rechercher la satisfaction sur le court terme.

Comment je l'applique à ma vie

- Les matins, entre 8 h et 11 h, je sais que mon énergie est haute après une bonne nuit de sommeil. J'accomplis donc mes 3 tâches les plus importantes de la journée. C'est la raison pour laquelle je conseille toujours de ne jamais s'asseoir devant son ordinateur sans avoir la liste de ses 3 priorités de la journée.
- Au travail, les distractions sont nombreuses, mais tu dois avoir le contrôle de ton temps et de tes journées. Dès que je finis ces tâches « douloureuses » pour moi, j'enchaîne avec les tâches les plus agréables, et ma journée en est totalement transformée !
- Quand la procrastination est à un niveau où je ne peux plus lutter, j'exécute les tâches qui sont plaisantes pour moi, comme planifier mon travail, créer un visuel, histoire de me donner un élan émotionnel positif pour avancer. Quand je procède ainsi, je peux me retrouver sans m'en rendre compte en train de me plonger dans tout ce que j'avais à faire.

Comment en tirer avantage

- Etablis une vue holistique de tes tâches de la journée. Quantifie l'importance de chaque tâche. Fais une liste restreinte des tâches ou des projets les plus importants avec une approche 20/80 de Pareto. Parmi ces tâches les plus importantes, exécute d'abord les tâches les plus simples, c'est-à-dire celles qui comportent peu de risques.
- Cette approche paresseuse mais rationnelle et intelligente aide à atténuer le biais de gratification instantanée en se concentrant sur les éléments qui présentent le meilleur compromis entre « valeur ajoutée » et « difficulté ». Accomplir ces tâches en quelque sorte faciles mais vitales t'aidera à créer un élan qui te mènera à des tâches plus difficiles.
- Récompense-toi à la fin pour apprendre à ton cerveau que cela en valait la peine. Termine ta liste de tâches avec les tâches restantes de moindre valeur.

5- La loi de Carlson

Concept : Ça prend moins de temps de faire une tâche en continu, qu'en plusieurs fois.

Explications : C'est le principe même du travail à la chaîne et de la division du travail dans les usines : répéter la même action 4 fois à la suite (par exemple) prend moins de temps que de la faire 4 fois à des moments différents dans la journée.

Comment je l'applique à ma vie

- Cette loi a littéralement changé ma vie depuis que j'ai appris à regrouper toutes mes tâches récurrentes qui se ressemblent. Depuis 7 ans que je développe mon business sur internet, j'ai publié quasiment du contenu chaque jour. Ce que je fais, c'est que je planifie tous les articles à publier dans le mois en une seule fois.
- Je rédige tous mes articles en une seule fois. J'enregistre toutes mes vidéos en un seul jour, je programme tous mes publications sur les réseaux sociaux en un jour. Cela me prend beaucoup d'énergie sur le coup, mais me fait gagner un temps que tu ne peux même pas imaginer.
- En le faisant, je travaille efficacement et j'ai du temps pour tous les autres domaines de ma vie. En anglais, cela s'appelle le batching. Je te donne des conseils maintenant pour l'appliquer aussi à ta vie.

Comment en tirer avantage

- Toutes les tâches qui peuvent se faire ensemble, doivent se faire ensemble. Pour cela, tu dois avoir une bonne maîtrise de ce que tu as à faire pour pouvoir identifier quelles tâches regrouper.
- Voici un processus en 4 étapes pour appliquer le batching :
- Dresse la liste de toutes tes différentes tâches de la semaine ou la liste des tâches récurrentes que tu as dans ton travail.
- Définis des catégories pour chacune de ces tâches. Tu peux appliquer des couleurs différentes pour mettre en évidence chaque catégorie et rendre l'exercice plus attrayant ! Pour l'exemple donné plus haut concernant la rédaction de mes contenus, voici les catégories que j'ai identifiées : **Recherche d'idées - Rédaction - Production - Optimisation – Promotion.**

Comment en tirer avantage

- Regroupe tes tâches : maintenant que tu as classé tes tâches par catégorie, regroupe-les en fonction de leurs efforts.
- Tu peux décider de faire les tâches difficiles le matin ou consacrer des jours spécifiques à des tâches spécifiques. L'objectif final est de minimiser les distractions. Aussi, il faut éviter de regrouper les tâches qui nécessitent une concentration approfondie ou qui sont de type complexe, car elles pourraient entraîner un épuisement professionnel.
- Planifie tes tâches : les techniques de lot de tâches te permettent de planifier ton travail avec l'une de tes approches préférées : stylo/papier, calendrier ou application. Je recommanderais d'essayer de thématiser tes journées. Dans cette approche, tu consacres tes sept jours au type de travail spécifique. L'idée est de choisir un objectif pour la journée et d'effectuer toutes les tâches connexes.
- Voici mon exemple : **Lundi : recherche d'idées – Mardi : rédaction – Mercredi : production – Jeudi : optimisation – Vendredi : publication & promotion. Vendredi - administration et finances. Samedi - je prends soin de moi. Dimanche – prières ou passer du temps en famille.**

6-La loi de Douglas

Concept : plus on dispose d'espace pour ranger ses dossiers et documents, plus on utilise cet espace. Et forcément, moins on s'y retrouve.

Explications : la loi de Douglas est souvent citée dans les formations en gestion du temps. Pour les gourous du management, ranger son bureau, avoir tous ses documents accessibles facilement sur un espace de travail propre et net serait le meilleur moyen de gagner du temps et même d'être moins stressé.

Comment je l'applique à ma vie

Je fais en sorte de travailler dans un environnement qui me donne de la joie et de la paix. Je range, je décore pour être au mieux de ma forme mentale. J'applique aussi ce principe au rangement des dossiers et fichiers sur mon ordinateur. Chaque chose doit être à sa place, pour éviter de perdre du temps et de l'énergie !

Comment en tirer avantage

- Pour appliquer cette loi, je te recommande la méthode d'origine japonaise créée pour la production des usines Toyota : la méthode 5S. Cette méthode a pour objectif de t'aider à avoir un environnement de travail optimisé et simple d'utilisation. Plus besoin de perdre des heures à rechercher tel ou tel dossier ! Cette méthode peut aussi s'appliquer à tous les domaines de ta vie.
- Les 5S proviennent des cinq opérations qui constituent la méthode :

Seiri	Trier, jeter, recycler, archiver, placer les outils de travail selon leur fréquence d'utilisation.
Seiton	Ranger, classer de manière à limiter les déplacements physiques ou le port d'objets lourds, optimiser l'utilisation de l'espace.
Seiso	Nettoyer, réparer
Seiketsu	Ordonner les documents ou son poste de travail de manière à ce qu'une autre personne puisse s'y retrouver.
Shitsuke	Être rigoureux, appliquer les 4 opérations précédentes et les maintenir dans le temps.

Comment en tirer avantage

Comment en tirer avantage

- La méthode des 5S est une pratique traduisant la volonté de débarrasser son environnement de vie ou de travail des choses qui l'encombrent, de veiller à ce qu'il reste rangé, de le garder en ordre, de le nettoyer et d'y instaurer la rigueur nécessaire à la qualité et au juste à temps. Elle fonctionne aussi bien pour l'usine que pour le bureau et elle se base sur des règles de bons sens qui souvent sont négligées. Pour réussir à la mettre en place, il faut les appliquer dans l'ordre et y aller jusqu'au bout.

7-La loi de Murphy

Concept : Tout ce qui peut mal tourner, va mal tourner.

Explications : Cette loi souligne que quoi que vous fassiez, si quelque chose peut mal tourner, cela arrivera.

Comment je l'applique à ma vie

J'ai une routine qui fait mon succès, c'est ma capacité à me projeter dans l'avenir et à anticiper les besoins/problèmes/blocages que je pourrais avoir. Je ne suis pas spéciale, je sais juste planifier et anticiper. Imagine que tu fasses pareil pour ta vie ?

Que tu commences maintenant à anticiper certaines choses que tu pourrais bien faire en fin d'année ? Imagine que tu aies déjà un plan de vie prêt, bien organisé pour tes 5 prochaines années de vie ? Quel soulagement ! Quelle paix d'esprit ! Quand tu anticipes, tu accueilles mieux les imprévus que tu prévois déjà dans ta planification, je précise.

Comment en tirer avantage

- Avant chaque nouveau projet, chaque nouvelle tâche, pose-toi la question : qu'est ce qui peut potentiellement mal tourner ? Et prévois, si possible, un plan B pour chaque option, de cette façon, tu ne seras jamais pris au dépourvu. Ensuite, lorsque tu fais quelque chose, que ce soit une présentation en entreprise, ou une activité en famille, tu dois garder dans un coin de ta tête (sans tomber dans la fatalité non plus) que l'inattendu peut arriver à tout moment.
- Cette préparation t'aidera à ne pas être totalement perdu lorsque le pire arrivera et tu pourras réagir et agir en conséquence.

8-La Loi Swoboda- Fließ-Teltscher

Concept : nos périodes de productivité varient de manière cyclique.

Explications : cette loi stipule que notre productivité n'est pas toujours la même, selon le moment de la journée, de la semaine, ou même de l'année. Par exemple, après le déjeuner, notre corps concentre toute son énergie sur la digestion. Le cerveau est un peu en veille ... dur de se concentrer ! De même, nous avons tous des périodes (qui durent parfois plusieurs semaines) où nous sommes beaucoup moins productifs, et qui s'enchaînent avec d'autres périodes d'euphories et de productivité au taquet.

Comment j'applique cette loi

En plus de ce que j'ai déjà mentionné sur mes différents horaires de productivité, avec cette loi, j'évite de petit-déjeuner le matin, parce que je veux avoir toute mon énergie pour exécuter mes tâches les plus importantes de la journée. Et franchement, ça marche ! De plus, le fait de ne pas manger le matin me permet de perdre du poids, j'atteins donc deux objectifs (productivité et perte de poids) en une seule action, que demander de plus ?

Comment en tirer avantage

Quand nous sommes fatigués, nous sommes moins efficaces. Savoir identifier et respecter nos rythmes biologiques fait partie du processus d'efficacité. Il y a des rythmes « grossiers » assez faciles à identifier. Chacun sait, par exemple, s'il est du matin ou du soir. L'épuisement de fin de semaine traduit cette difficulté à reconnaître nos rythmes biologiques dans l'action quotidienne.

Apprends donc à te connaître, et surtout à reconnaître ces différentes phases (et si possible leurs causes). Aussi, sache faire preuve de bienveillance envers toi-même dans ces périodes un peu « off ». Ça finit toujours par repartir, alors profite-en pour prendre soin de toi.

Comment en tirer avantage

- Pour être le plus productif possible, il faut se connaître soi-même et se poser les questions suivantes : Quand suis-je le plus productif : le matin, l'après-midi, le soir ? Quand suis-je le moins productif ? Combien de minutes fait mon cycle de travail idéal ? Pendant combien de cycles de travail suis-je efficace et concentré ? Quels sont les impacts de la faim et du sommeil sur mon activité ?
- Les réponses te permettront d'identifier : la période de la journée à laquelle réaliser les tâches les plus complexes (période la plus productive). La période de la journée à laquelle réaliser les tâches les plus simples, et demandant le moins de concentration.

9-Loi de Hofstadter

Concept : l'estimation du temps qu'il faudra pour accomplir quelque chose sera toujours en deçà du temps réel requis - même lorsque le temps alloué est augmenté pour compenser la tendance humaine à le sous-estimer.

Explications : nous avons tendance à nous fixer trop d'objectifs: en plus de vouloir mener à bien un projet, nous voulons également suivre notre programme télévisé préféré, cuisiner de bons repas et rester en contact avec des amis. Mais pour atteindre avec succès n'importe quel objectif, nous avons besoin d'une raison pour le placer plus haut que nos autres objectifs et désirs. Nous pourrions alors allouer nos ressources plus efficacement. C'est ce qu'on appelle définir une priorité. Selon les psychologues, nous sommes victimes du sophisme de la planification parce que nous sommes tout simplement trop optimistes.

Le temps est quelque chose d'impossible à contrôler complètement. La loi de Hofstadter est là pour nous le rappeler. Quoi qu'il arrive, il faut toujours plus de temps que prévu pour terminer nos tâches.

Comment j'applique cette loi

- Chaque année, chaque mois, chaque semaine et même chaque jour, mes priorités sont clairement définies.
- Je sais ce qui doit occuper mon temps même si je dois y passer la journée. Je vous ai déjà expliqué plus haut, comment définir efficacement des délais. Si une action prend toujours plus de temps que prévu, trop d'actions finissent par nous submerger. Il arrive des journées où je ne travaille que sur une seule chose et c'est tout. J'ai ainsi du temps pour faire le maximum de ce que je dois faire. Depuis plus de 4 ans maintenant, je n'ai que trois objectifs par an, souvent même un seul objectif atteint suffit à me rendre heureuse.

Comment en tirer avantage

- Lorsque tu te définis des objectifs ou tu travailles sur des projets, ne te contente pas de faire des suppositions optimistes, va dans le détail de toutes les actions qui vont te permettre d'atteindre l'objectif ou de réussir ce projet. Bien détaillé tes actions, te permettra de limiter les erreurs sur tes délais. Prévois toujours plus de temps, des imprévus se présentent toujours. Intègre une marge de manœuvre dans tes planifications en te basant sur tes expériences passées ou celles d'autres personnes. Un autre moyen pour mieux planifier sera aussi d'analyser combien de temps il a été nécessaire pour un projet ou un objectif similaire au tien pour arriver à son terme.

10-Loi de Fraise

Concept : Une heure n'est pas toujours égale à une heure.

Explications : La loi de Fraise souligne que le temps a une dimension subjective qui varie en fonction de l'intérêt personnel que tu portes à une tâche. Ainsi, lorsque tu effectues une tâche intéressante qui te passionne, le temps semble passer très rapidement. En revanche, lorsque tu effectues une tâche que tu ne veux pas faire, le même temps te semblera plus long.

Comment j'applique cette loi

Dans une journée, j'essaie de ne faire que les tâches que j'aime. Celles que je n'aime pas ou qui m'ennuient sont systématiquement déléguées à mes équipes. Néanmoins, dans la vie, nous n'aurons pas toujours que des choses agréables à faire. Dans ce cas, j'identifie la partie « plaisir » de la tâche en premier et la partie « douloureuse » en dernier ou j'essaie de transformer les tâches douloureuses en quelque chose de plaisant. J'alterne donc les tâches agréables et désagréables afin d'augmenter ma productivité et de garder un maximum d'énergie.

Comment en tirer avantage

En matière de gestion du temps, ton ennemi n'est pas l'horloge, mais toi-même. Bien te connaître (et connaître les autres) t'aidera à prendre le contrôle de ton temps. Essaie de trouver de l'intérêt à tes tâches moins plaisantes ou d'y ajouter des activités plaisantes.

11-Loi de Taylor

Concept : l'ordre dans lequel nous effectuons une série de tâches influe directement sur le temps qu'elles nous prennent.

Explications : c'est une des lois générales du temps, que l'on doit à Frederick Taylor, fondateur de l'école de pensée appelée Organisation Scientifique du Travail (OST). Les idées de Taylor sont très liées à l'ère industrielle, toutefois je pense qu'on peut s'en inspirer en les combinant avec les autres principes de la gestion du temps. Décompose tes tâches afin d'obtenir des sous-tâches faciles et rapides à traiter. En plus, cela te permettra de limiter la marge d'erreur sur l'estimation et la planification de ces tâches. Réfléchis à l'ordonnancement de tes tâches, et optimise ton temps de travail : Quelles tâches sont des pré-requis à d'autres ? Quelles tâches te permettront d'avancer plus rapidement sur d'autres ?

Comment j'applique cette loi

- J'ai commencé à appliquer cette loi après ma formation en gestion de projets professionnels. J'ai compris qu'une tâche peut en cacher plusieurs autres et qu'un objectif est un ensemble de sous objectifs qui mis ensemble, nous donnent la satisfaction souhaitée. Depuis, je dissèque systématiquement toute tâche, toute action et tout projet.

Comment en tirer avantage

- Tu dois être vigilant sur les liens de dépendance entre tes tâches pour tendre vers un meilleur ordonnancement. Il y a un adage que l'on peut détourner pour illustrer cela : « ne pas mettre la charrue avant les bœufs ».
- Il te faut donc trouver l'ordre naturel le plus efficace pour exécuter tes tâches :
- D'un point de vue des rythmes biologiques, si tu es plutôt du matin, il vaut mieux te concentrer sur les travaux plus importants ou compliqués en début de journée, pour laisser les tâches secondaires à l'après-midi, moment où la vigilance et la concentration diminuent. Cela implique de bien se connaître et de comprendre sa courbe d'efficacité...et qu'il soit possible de changer cet ordre dans notre environnement professionnel !

Comment en tirer avantage

Cela implique de bien se connaître et de comprendre sa courbe d'efficacité...et qu'il soit possible de changer cet ordre dans notre environnement professionnel !

D'un point de vue de recherche de cohérence, on gagnera à ne pas être en décalage avec l'organisation environnante (sauf si c'est le but recherché : par exemple traiter ses tâches de fond tôt le matin avant que n'arrivent les premiers mails ou premiers coups de fil).