

# Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

Outlook (Microsoft), Notes (Lotus), et GroupWise (Novell)

## GAGNEZ EN EFFICACITÉ GRÂCE AUX « LOIS DU TEMPS »



Inutile de faire du « présentisme » au bureau : la productivité est avant tout une affaire de méthode ! Les « lois du temps », mises au point par des économistes, des historiens, des ingénieurs ou des médecins, nous le prouvent quotidiennement. Pour être plus performant, adaptez-les à votre gestion du temps !

### **Loi de Pareto : focalisez-vous sur l'essentiel**

On doit à l'économiste italien Vilfredo Pareto cette règle : 20 % des produits équivalent à 80 % de la valeur du stock. Transposée à son organisation personnelle, cette loi part du principe que 20 % de nos tâches génère 80 % des résultats. Par conséquent, inutile de se disperser ! Cette règle incite à se concentrer sur ce qui est urgent et important, puis urgent et pas important, important et pas urgent et enfin, pas important et pas urgent.

### **Loi de Laborit : éliminez ce qui est pénible**

En général, on a tendance à faire en premier les activités qui nous plaisent et qui sont les plus faciles. Erreur ! La loi de Laborit conseille de s'atteler en priorité, le matin, aux activités fastidieuses et complexes, ce, afin de libérer son cerveau. Efficacité garantie !

### **Loi de Taylor : planifiez vos activités dans le bon ordre**

Cette loi part du principe que l'ordre dans lequel on réalise des tâches influe sur le temps qu'elles prennent. Par exemple, il faut éviter de se concentrer sur un dossier ardu après le déjeuner, phase naturelle d'hypovigilance.

### **Loi de Carlson : évitez d'être interrompu**

Cette loi dite des « séquences homogènes » repose sur ce postulat : une activité interrompue est moins efficace et prendra plus de temps que si elle était menée de façon continue. Travailler sans interruption n'est certes guère facile... On peut cependant trouver des astuces. Par exemple, déclencher son répondeur ou se fixer une plage horaire pour passer ses appels téléphoniques.

### **Loi de Murphy : estimez la durée d'une tâche**

Nous avons tendance à sous-évaluer le temps que prend une tâche à réaliser. En effet, au quotidien, la plupart des activités comportent des aléas et se révèlent souvent plus complexes qu'il n'y paraît. Cette loi dite de « la tartine beurrée » (lorsqu'elle tombe, c'est souvent du mauvais côté), élaborée par l'ingénieur Edward Murphy, lors d'un projet pour l'US Air Force, recommande donc de calculer au moins 5 % de temps en plus pour chaque tâche.

Tous droits réservés © François Gamonnet — Institut de Gestion du Temps Inc.

☎ 450-651-7483 (Canada) — ☎ 01 30 86 91 19 (France)

✉ francois@gamonnet.com — [www.gamonnet.com](http://www.gamonnet.com)

# Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

Outlook (Microsoft), Notes (Lotus), et GroupWise (Novell)

## **Loi de Parkinson : imposez-vous des échéances**

Avez-vous remarqué que plus on dispose de temps, plus on en prend ? Ce piège peut être déjoué. Il suffit de raisonner en fonction du temps nécessaire que requiert une tâche, non en fonction du temps disponible. Pour cela, fixez-vous des dates-butoir, en les mentionnant sur votre agenda. Le fait de se limiter dans le temps accroît sa productivité de façon significative.

## **Loi d'Illich : prenez conscience de vos limites**

Les chercheurs à l'origine de cette loi ont montré que nous sommes tous soumis à des rythmes émotionnels, intellectuels et physiques. Par conséquent, rien ne sert de forcer : au-delà d'un certain seuil, on devient moins productif, voire contre-productif. Cette règle conseille donc d'être vigilant sur ses pics de forme pour changer d'activité ou savoir s'arrêter dès que l'on se sent fatigué.

## **Loi de l'Ecclésiaste : changez d'activité**

L'Ecclésiaste, texte biblique inspiré de la philosophie grecque, invite à trouver le moment juste : il y a un temps pour agir, un temps pour réfléchir. Selon cette loi, il faut donc parfois accepter de perdre du temps pour en gagner. Aussi, ne négligez pas de ranger votre bureau ou de faire la sieste, ces pauses peuvent décupler votre productivité !

**Marie-José Gava, Médiatrice certifiée en  
résolution de conflits, Journaliste**