

La gestion du temps

ou comment cesser de subir sa propre journée

Notre efficacité dépend moins de nos compétences que de la façon dont nous laissons les tâches entrer.

❓ Pourquoi ce sujet ?

L'efficacité est une notion délicate à mesurer, et très différente d'une personne à l'autre. Compétence mise à part, nous avons tous une façon distincte d'appréhender notre temps de travail.

TROIS SYMPTÔMES QUI NE TROMPENT PAS

01 La journée a été pleine, et pourtant rien de ce qui comptait n'a avancé.

02 On répond à tout, tout de suite, donc on ne finit rien.

03 La tâche désagréable glisse à demain, puis à après-demain.

Ce que la méthode change : elle traite les tâches comme un flux. Un flux, ça se filtre à l'entrée, ça se centralise, et ça se dimensionne à la bande passante disponible.

L'idée reçue à écarter : « je manque de temps ».

Le plus souvent, c'est le flux qui n'est pas filtré.

📊 Neuf phénomènes universels

Ni volonté ni caractère : les connaître les désamorce déjà.

Ce fichu cerveau	il vise la tâche agréable d'abord
Les aléas	il y aura toujours de l'imprévu
La dilatation	une tâche occupe la place qu'on lui laisse
L'acharnement	trop de temps sur une tâche fait chuter le rendement
La discontinuité	une tâche en une fois coûte moins
Le perfectionnisme	la surqualité prend du temps et crée de l'urgence
Le rythme	l'énergie n'est pas constante dans la journée
La loi de Pareto	20 % des événements créent 80 % des pollutions
La procrastination	peur d'échouer, ou aucune date limite

🔍 Cinq gestes qui changent la journée

LE GESTE

- 1 Filtrer le flux.** Trier appels et mails, limiter notifications et sources de déconcentration.
- 2 Voir la bande passante.** Centraliser les tâches dans un seul planning, distinguer l'urgent (J+1) du reste (S+1).
- 3 Choisir à court terme.** Planifier sa journée, garder du rab pour les aléas, viser un à trois objectifs.
- 4 Fixer des créneaux stables.** Tenir compte du rythme biologique, caler des temps d'échange communs et courts.
- 5 Prendre du recul.** Bilan de la journée, alerte sur les urgences, traitement des nouveautés.

Le conseil de Taylor : l'ordre des tâches change l'efficacité. Alternez ce qui plaît et ce qui ne motive pas.

🗪 La matrice d'Eisenhower

L'outil de filtrage : chaque tâche entrante tombe dans une case, et chaque case a un verbe.

	IMPORTANT	PAS IMPORTANT
URGENT	Faire tout de suite, soi-même	Déléguer à qui c'est utile
PAS URGENT	Planifier avec une date	Éliminer sans remords

La case qui sauve la journée est « planifier ».

🕒 Où ça se joue dans la journée ?

Le même effort n'a pas le même rendement selon l'heure. Placez les tâches là où votre énergie les porte.

OUVERTURE Le démarrage Un à trois objectifs pour la journée, écrits avant d'ouvrir la boîte mail.	PIC La matinée La tâche difficile va là, quand l'énergie est haute et le flux encore calme.	CREUX L'après-déjeuner Le moment des tâches mécaniques et des échanges courts.	REPRISE L'après-midi Créneau stable pour ce qui demande de la continuité sans être neuf.	CLÔTURE La fin de journée Cinq minutes de recul : ce qui a tenu, ce qui a sauté, ce qui passe à demain.
---	---	--	--	---

TROIS RÈGLES À NE PAS NÉGOCIER

- **Un seul planning personnel.** Deux plannings valent zéro planning.
- **Une séquence, un objectif précis.** Sinon la tâche se dilate jusqu'à la pause.
- **Trois objectifs maximum par jour.** Le reste est du bonus, pas de l'échec.

🕒 Deux méthodes qui tiennent

POMODORO : DÉCOUPER LA JOURNÉE EN SÉQUENCES

- Une séquence, c'est **25 minutes de travail et 5 de pause**, ou **50 et 10**.
- Planifier environ **75 %** des séquences, sur des tâches ou des morceaux de tâches.
- Une séquence aboutit à un objectif précis. Travailler avec un minuteur, et le respecter.
- Respecter ses pauses : clôturer par un vrai changement d'air.

SMART : DONNER UNE DÉFINITION À L'ACTION

Une action tient si elle est **Simple** à comprendre, **Mesurable**, **Atteignable**, **Réaliste** et **Temporellement** définie.

Au fait, pourquoi ne planifier que 75 % de sa journée ? Parce que le quart restant absorbe les aléas. Une journée pleine à 100 % déraile dès le premier imprévu.

⚠️ Les pièges

- **Planifier la journée à 100 % :** le premier aléa fait tout tomber.
- **Répondre en temps réel :** c'est déléguer son planning aux autres.
- **Empiler les supports :** carnet, mail, post-it, tête.
- **Confondre urgent et important :** l'urgent crie, l'important attend.

LES NOMBRES À RETENIR

3 OBJECTIFS PAR JOUR, GRAND MAXIMUM	25 min DE SÉQUENCE, PUIS 5 DE PAUSE
50 min LA VARIANTE LONGUE, PUIS 10 DE PAUSE	75 % DE LA JOURNÉE PLANIFIÉE, PAS PLUS

Ce que vous faites lundi matin

QUATRE PAS, PAS UN DE PLUS

- 1 Rassemblez tout au même endroit.** Un seul planning personnel, quel qu'en soit le support.
- 2 Passez chaque tâche à la matrice.** Ce qui n'est ni urgent ni important sort de la liste, sans remords.
- 3 Choisissez trois objectifs, pas davantage.** Placez le plus difficile le matin et gardez du rab pour les aléas.
- 4 Cinq minutes de bilan le soir.** Ce qui a tenu, ce qui a sauté, ce qui passe à demain.