

La gestion du temps

La Loi de Parkinson



**AVEZ-VOUS DÉJÀ REMARQUÉ QUE
LORSQUE NOUS AVONS DU TEMPS POUR
RÉALISER UNE TÂCHE, NOUS AVONS
TENDANCE À RETARDER SON
EXÉCUTION ?**



La procrastination

Nous procrastinons jusqu'à être sous pression pour réaliser cette tâche, c'est-à-dire, la réaliser à la dernière minute.

Malgré cela c'est souvent dans les derniers moments de « panique » que l'on fournit le meilleur travail.



Cela s'explique grâce à...

La Loi de Parkinson

Elle se base sur une simple idée de Cyril Northcote Parkinson :

“Le travail s’étend de manière à remplir le temps disponible pour son achèvement”.

D'une façon plus simplifiée :

“Plus on a du temps pour la réalisation d'une tâche, plus on s'y attarde” !



LE PRINCIPE DE LA LOI DE PARKINSON

Attribuer à chaque tâche un temps déterminé, et une échéance sinon on risque de ne jamais l'effectuer.

Si vous remarquez bien, plus l'échéance pour rendre un travail est longue, plus on prend du temps à la faire. Plus on aura du temps, plus on procrastinera.

A contrario, plus le temps sera limité, plus on sera productif.



Mais pourquoi ?

Parce que le travail sous pression réveille notre efficacité. Sachant que le temps est limité, nous sommes bien obligés de tout mettre en œuvre pour le respecter.



1

La plupart du temps on va estimer pouvoir effectuer la tâche confiée en moins de temps que ce qui a été prévu, donc on va la réaliser à la fin du temps dont on bénéficie.

2

Il est possible également que l'on estime obtenir de meilleurs résultats avec plus de temps, donc on profite entièrement du temps imparti pour faire attention aux détails

Mettre en application la loi de Parkinson dans votre travail



LE TEMPS IDÉAL

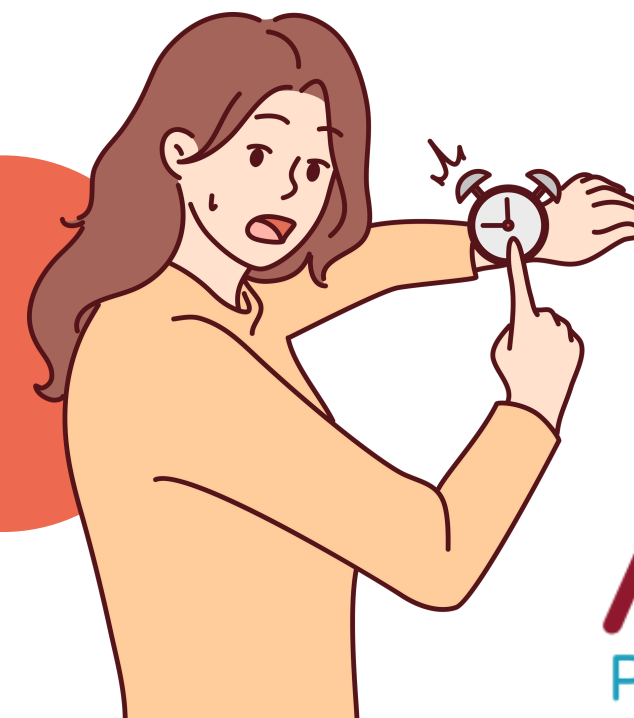
Essayez toujours de vous fixer des délais relativement courts comme si vous aviez avancé votre échéance pour la réaliser



Si vous en attribuez davantage, la procrastination se fera automatiquement car vous vous direz que vous avez “le temps” pour le faire, et que rien ne presse.



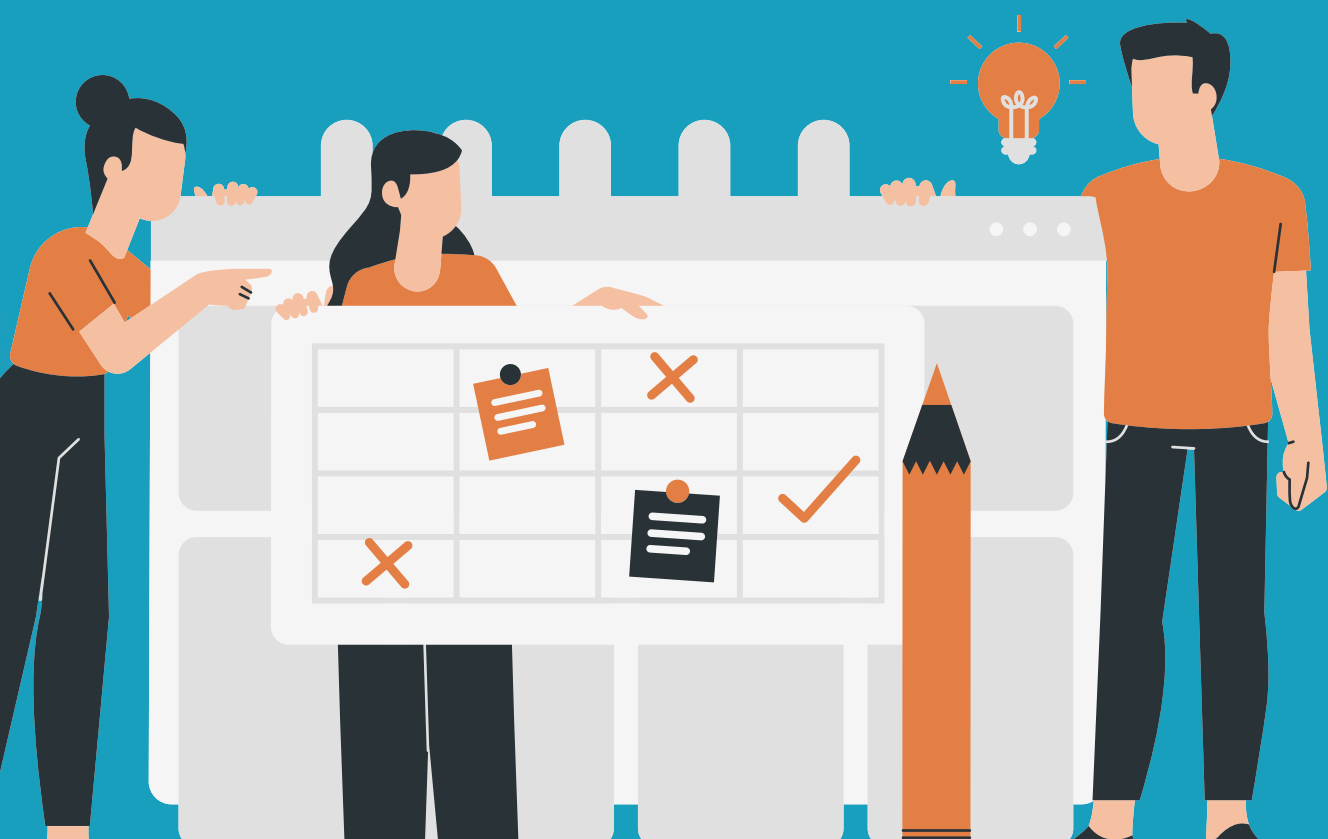
Au contraire, si vous mettez une échéance trop courte, l'efficacité sera effacée par l'angoisse et le découragement de ne pas réussir à temps.



Un délai **court** = + concentré

Au pire ajoutez du temps

Et surtout ayez toujours un
délai



A-G-net
Propreté & Services



LE SENTIMENT D'URGENCE



Essayez d'avoir l'impression de vous trouver dans une situation d'urgence où le fait de ne pas agir pourrait entraîner des conséquences

Ce qui doit être fait maintenant, doit être fait MAINTENANT ! Il est nécessaire d'arrêter de procrastiner et de passer à l'action.

Ce sentiment d'urgence vous donnera une énorme satisfaction lorsque la tâche sera réalisée, vous serez soulagé. Cela vous enlèvera un poids de vos épaules.

Comme dit précédemment, une deadline réveillera votre efficacité.



RÉDUISEZ LES ÉCHÉANCES

Cela se fera avec le temps.
Ces petits défis sont très révélateurs.

Plus le temps se réduira,
plus vous mettrez en
place des stratégies et
solutions pour réussir à
accomplir toutes vos
tâches à temps.



Nous devenons
automatiquement plus
objectifs et ne laissons
aucunes sources de
distractions nous interpeller
dans notre travail.



En conclusion

Un travail plus productif

La pression du temps ravive votre productivité. Le fait d'avoir une échéance vous force à ne pas passer outre cette tâche et réduit les distractions.

Vous serez dans une concentration maximale et il vous sera impossible d'en sortir.

Une optimisation de son temps

Attribuer un temps déterminé à chaque tâche suggère une meilleure gestion de ses journées. Vous savez ce qu'il y a à faire, à quel moment le faire et surtout la durée que cela vous prendra.

Il vous sera donc possible d'ajouter d'autres activités si votre planning vous l'accorde.

