

Grande compétence : Rechercher et utiliser de l'information

- **A1** : Lire des textes continus

Grande compétence : Communiquer des idées et de l'information

- **B1** : Interagir avec les autres

Grande compétence : Gérer l'apprentissage

Tâche 8

Lire des lois et principes sur la gestion du temps, puis en discuter et en choisir un dans le but de mieux s'organiser. (Niveau 2)

Durée approximative : 60 minutes, selon la capacité de votre groupe

*Note : Durant cette activité, les personnes apprenantes discutent de lois sur la gestion du temps qui aident à mieux comprendre les principes du sens de l'organisation. Avant d'en choisir une à mettre en pratique, elles découvrent comment ces lois et principes peuvent se traduire en stratégies à utiliser dans leur vie quotidienne, au travail et dans leur apprentissage. L'activité répond précisément aux descripteurs du rendement *Commence à trouver des façons d'améliorer son rendement*, sous la grande compétence *Gérer l'apprentissage*.*

Pistes d'animation suggérées

- Revoir les stratégies pour améliorer le sens de l'organisation. Souligner que plusieurs de ces stratégies ont été définies à partir de lois ou de principes de gestion du temps définis par des sociologues et des scientifiques.
- Inviter les personnes apprenantes à travailler en équipes de deux. Distribuer à chaque équipe une des lois décrites à l'**Annexe 6** et demander aux coéquipiers de lire le texte et de répondre aux questions suivantes :
 - *Quel est le nom de la loi?*
 - *Que dit-elle?*
 - *Comment peut-on l'adapter à l'accomplissement d'une tâche? (Voir l'explication dans le tableau ci-dessous.)*
 - *Donne des exemples concrets de façons de l'appliquer. (Dans le cas de la loi de Carlson, par exemple, on peut désactiver l'alerte de messages entrants et vérifier ses courriels seulement à intervalles prédéterminés lorsqu'on travaille sur une tâche particulière.)*
- Inviter les personnes apprenantes à choisir une des lois et principes à mettre en pratique dans leur vie personnelle ou professionnelle et à expliquer au groupe pourquoi elles l'ont choisie. Ajouter que l'important n'est pas de se rappeler le nom des lois et principes, mais plutôt le message qu'elles transmettent sur la façon de mieux s'organiser. L'autoévaluation à la fin du module portera entre autres sur l'application de la loi ou du principe choisi par les personnes apprenantes.

Aperçu de la façon dont les lois et principes de gestion du temps s'appliquent à l'accomplissement d'une tâche

Lois	Explication
Loi de Laborit	Effectuer les tâches les plus difficiles en premier. Se récompenser une fois ces tâches terminées.
Loi de Parkinson	Estimer le temps requis pour accomplir une tâche de façon à établir un échéancier réaliste.
Loi de Murphy	Prévoir des imprévus lorsqu'on estime le temps requis pour accomplir une tâche.
Loi d'Illich	S'assurer de prendre des pauses pour maintenir l'efficacité à la tâche.
Loi de Carlson	Limiter les interruptions lorsqu'on travaille à une tâche, pour maximiser l'efficacité.
Loi de Douglas	Trier ses affaires et mettre de l'ordre dans son espace de travail.
Loi de Fraisse	S'assurer de prioriser les tâches à accomplir selon leur importance, même si elles sont moins plaisantes à effectuer.
Loi de Pareto	Puisque 20 % des tâches produisent 80 % des résultats, s'assurer de déterminer quelles tâches sont essentielles, afin de maximiser ses efforts.



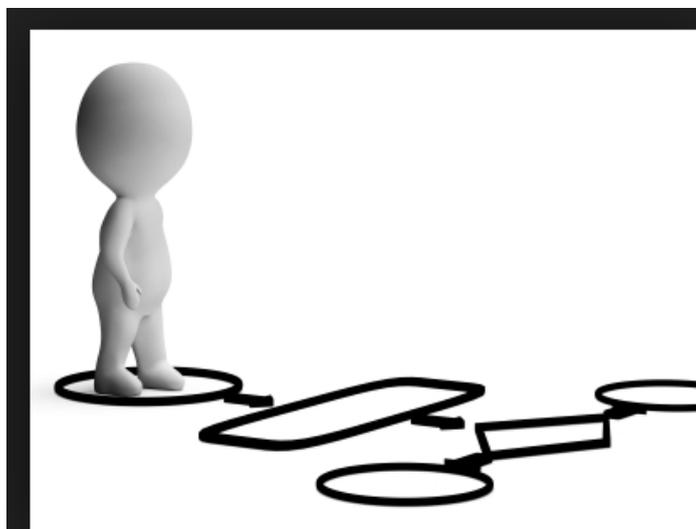
Malgré le fait que Nathalie Carrière, du centre ABC Communautaire, n'a pas eu l'occasion d'effectuer toutes les tâches du module, elle indique qu'elle a quand même révisé les différentes lois de l'organisation et les vidéos sur la procrastination. Son groupe a eu des bonnes discussions à ce propos.

Chaque personne apprenante a choisi l'élément de la procrastination qui la décrivait le mieux et ensuite a discuté de façons de l'améliorer. Natalie souligne que les liens indiqués dans la Webographie sont intéressants et qu'elle planifie les utiliser dans des activités futures.

Annexe 6

Lois et principes de gestion du temps

Loi de Laborit



<http://pragma-tic.blogspot.ca/2013/08/les-lois-generales-du-temps.html>

Henri Laborit, chirurgien et neurobiologiste, démontre que la réaction programmée de l'être humain qui consiste à lutter ou prendre la fuite (*fight or flight*) le porte à éviter ce qui est déplaisant et stressant et à préférer les activités qui donnent surtout du plaisir. C'est la «loi du moindre effort».

Laborit a démontré que lorsqu'on a une tâche déplaisante à faire, on la fera plus rapidement et plus agréablement si on sait qu'elle sera suivie par une tâche plaisante.

Donc, pour accroître son efficacité, il suffit d'accomplir les tâches les plus difficiles et déplaisantes en premier et de les faire suivre par des tâches que l'on trouve plus faciles et agréables. On évite ainsi de garder les tâches plus pénibles pour les moments où on est plus fatigué et on évite de les faire à la dernière minute.

Annexe 6 (suite)

Loi de Parkinson



<http://www.paperblog.fr/3018072/faites-mentir-la-loi-de-parkinson/>

En 1955, Cyril Parkinson publie dans la revue *The Economist* un article dans lequel on retrouve l'énoncé qui définit maintenant ce qu'est la loi de Parkinson : «Le travail s'étend de façon à occuper tout le temps qui lui est imparti».

Cet énoncé résulte d'observations effectuées durant de longues années d'expérience en administration. Il signifie que peu importe le temps qu'on alloue pour une tâche, on utilisera toutes les minutes allouées pour l'accomplir. Prenons, par exemple, une tâche qui prend 10 minutes. Si tu as 10 minutes pour la faire, elle te prendra 10 minutes. Mais si tu as prévu 30 minutes pour la faire, il te faudra bel et bien 30 minutes parce que tu feras du surplus ou perdras du temps en sachant que tu disposes de 30 minutes.

Une leçon que l'on peut tirer de cette loi est de fixer un délai réaliste pour accomplir une tâche et de rétroplanifier ensuite de façon à la mener à bien. Rétroplanifier veut donc dire fixer la date limite et reculer dans le temps à partir de cette date en s'assurant d'allouer le temps nécessaire à la tâche. Donc, si tu dois préparer des choses pour une fête le 25 décembre, calcule le nombre de jours jusqu'à cette date et planifie en conséquence les choses à faire durant cette période.

Annexe 6 (suite)

Loi de Murphy

**Pourquoi la tartine
tombe toujours
du côté du beurre**



<http://www.eteignezvotreordinateur.com/la-loi-de-murphy-explications-en-video/>

C'est au mathématicien Auguste De Morgan que l'on doit la loi de Murphy, qui dit que s'il y a une possibilité que quelque chose fasse défaut, cela fera défaut.

Il faut donc non seulement estimer le temps requis pour accomplir une tâche mais aussi ajouter du temps pour les imprévus.

Loi d'Illich



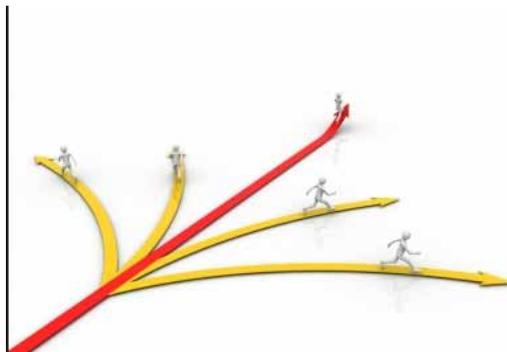
<http://librenecessite.over-blog.com/article-les-lois-de-l-entreprise-loi-d-illich-86715517.html>

Ivan Illich, un grand penseur autrichien, est reconnu pour ses critiques de la société industrielle et de l'école. Selon lui, au-delà d'un seuil particulier de travail, l'efficacité diminue de façon à devenir contre-productive. Ceci veut dire que l'on peut accomplir un travail lorsqu'on est reposé mais qu'à un certain moment, on se fatigue et on devient moins efficace.

Il faut donc prendre des pauses régulièrement pour se revigorer et pouvoir continuer nos tâches avec plus d'efficacité.

Annexe 6 (suite)

Loi de Carlson



<http://pragma-tic.blogspot.ca/2013/09/lois-generales-du-temps-et-si-lon.html>

Selon la loi de Carlson, un travail qui subit des interruptions constantes sera effectué moins efficacement et sera plus long à terminer. Lorsqu'on est interrompu, cela prend en moyenne 3 minutes pour se remettre à la tâche. Notre attention a été détournée et il faut du temps pour reprendre le fil de notre pensée.

Donc, lorsqu'on a un travail important ou une tâche complexe à faire, il faut s'assurer de limiter les interruptions pour pouvoir travailler efficacement.

Loi de Douglas



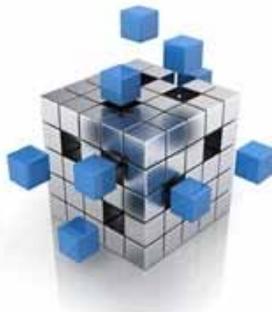
<http://www.paperblog.fr/6830673/lois-generales-du-temps-la-loi-de-douglas/>

La loi de Douglas est plutôt reliée à l'organisation de l'espace qu'à la gestion du temps. Elle dit que plus on prévoit d'espace pour le rangement, plus cet espace va se remplir. Si on ne trie pas ses choses, elles s'accumulent continuellement. Ceci occasionne du stress et une perte du temps lorsqu'on essaie de s'y retrouver.

Il faut donc s'assurer de trier régulièrement nos choses pour se débarrasser de ce qui est inutile et garder et classer uniquement ce qui est important.

Annexe 6 (suite)

Loi de Fraise

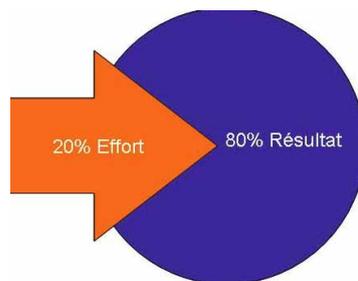


<http://projetchangerdevie.com/utilisez-a-votre-avantage-la-loi-des-priorites/>

Fraise est un psychologue français reconnu pour ses travaux sur le temps et sa perception. Selon lui, les tâches que l'on trouve plaisantes semblent prendre beaucoup moins de temps que les tâches que l'on trouve déplorables. On a donc tendance à vouloir faire les tâches plaisantes avant les déplaisantes, peu importe leur importance. Cela peut avoir un impact négatif sur l'accomplissement des tâches prioritaires si celles-ci nous semblent plutôt déplaisantes.

L'important, c'est de prioriser, de se méfier du temps que l'on alloue aux tâches et de s'assurer que l'on effectue les tâches prioritaires avant tout.

Loi de Pareto



<http://nuriatorregrosa.blogspot.ca/2012/02/loi-de-pareto-appliquee-au-personal.html>

En 1954, Joseph Juran établit le principe de Pareto, qu'il nomme d'après un économiste italien, Vilfredo Pareto. Ce dernier avait remarqué en 1906 que 80 % des terres en Italie appartenaient à 20 % de la population. En approfondissant ses études, il découvre que cette observation s'applique ailleurs. Selon le principe de Pareto, 20 % des efforts produisent 80 % des résultats.

Cela veut dire qu'il faut déterminer lesquelles des tâches à accomplir sont essentielles et font donc partie du 20 %, puis se concentrer sur celles-ci. Les autres tâches (80 %) sont superflues.