✓ Les lois de la gestion du temps

Introduction

Dans notre monde actuel, tout est structuré, codifié, régit comme un coucou suisse. Le temps de travail n'est pas une exception.
En effet, si l'on observe comment les individus utilisent leur temps à disposition et des conséquences que cela entraîne, on peut en déduire une généralité à la fois logique et évidente. Cela parait normal, si l'on regarde le caractère type des hommes qui tend vers la simplicité, la rationalité et une réduction de certains de nos actes.
Plusieurs grands scientifiques, ont quantifiés ces observations pour en faire des « lois ».
Ces lois ne s'appliquent, bien sûr, pas qu'à la gestion du temps de travail mais également à d'autres activités, comme l'économie par exemple.
Il est intéressant de comparer l'application de ces lois dans ces deux domaines souvent apparentés, d'en faire une synthèse et d'en tirer les similitudes ou les différences.
.

Les sept lois générales du Temps

- **Loi de Parkinson**

  « Une tâche nécessite toujours tout le temps dont on dispose pour l'effectuer»

- **Loi de Pareto**

  « L'essentiel prend 20 % du temps, de l'espace…, l'accessoire 80% »

- **Loi de Murphy**

  « La tartine tombe toujours du côté beurré » ou « la loi de l'emmerdemement maximal »

- **Loi d'Illich**

  « Au-delà d'un seuil de travail horaire, le temps passé n'est plus efficace. »

- **Loi de Carlson**

  « Faire un travail en continu prend moins de temps qu'en plusieurs fois »

- **Loi de l'Ecclésiaste**

  « Il y a un moment pour tout, et un temps pour chaque chose ! »

- **Loi de Douglas**

  « Dossiers et documents s'entassent jusqu'à remplir l'espace disponible pour leur rangement »

Ces lois vous permettront de faire une remise en question de votre temps utilisé.

Chacune de ces lois ne font pas l'objet d'une étude pointue comme nécessiterait une loi au sens juridique. Elles peuvent être simplement démontrées par des études de cas tirés de la vie quotidienne de chacun d'entre nous.

Loi de Parkinson

Vous arrive-t-il souvent de ne pas utiliser tout le délai dont vous disposez pour un travail ? Par exemple, si vous avez un travail à accomplir pour dans une semaine, utiliserez-vous toute la semaine pour le faire, ou simplement les quatre premiers jours ?

Cette loi a été énoncée en 1958 par le professeur C. N. Parkinson, qui donna son nom à celle-ci.

Un exemple pour vous la faire comprendre :

Dans l'entreprise Losttime, un manager est chargé d'étudier le lancement d'un produit sur le continent asiatique. Pour cela son chef lui donne un délai d'un mois et dix employés. Fier et confiant de son team, notre manager fait la réflexion suivante : « Cinq de mes gars peuvent aisément faire ce job en un mois, donc si j'en ai dix cela va donc me prendre la moitié moins de temps…ainsi il me faudrait que deux semaines pour finir le travail qu'on m'a demandé… »
On peut se dire que le chef a donc tout à y gagner avec ce manager. Cependant celui-ci rajoutera tout ce qu'il faut de séances, de réunions, pour que le travail dure effectivement un mois.

On peut tirer deux choses de cette loi, d'une part que beaucoup de managers, de chefs de projets, ou nous même s'acquittons de tâches inutiles pour remplir le délai convenu. D'autre part, on remarque que les tâches intermédiaires visant à réduire un temps de travail, ne font en fait qu'augmenter la durée et ce, souvent de façon volontaire.

Loi de Pareto

Cette loi fut remarquée par l'économiste et sociologue italien Villfredo Pareto (1848-1923). Dans un premier temps cette loi s'applique au domaine économique, mais l'on constate également que son application dans la gestion du temps est tout à fait démontrable.

Pareto constata que la répartition des revenus dans la société n'était pas équitable, 20% de la population concentrait 80% des revenus.

On peut conclure donc que dans tout groupe de choses, la majeure partie des effets sont attribuables à un nombre relativement faibles de ces choses.
Le corollaire est vrai également.
Dans la gestion du temps cela pourrait se traduire que tout ce que l'on fait est en majoritairement du au 20% de notre temps passé à les faire.

La logique voudrait que l'on se consacre donc qu'à ses 20%... mais si l'on suit cette loi, cela voudrait dire que 80% de nos pertes de temps sont dues à 20% de notre temps total… La difficulté est donc double, certes 20% de notre temps est profitable, mais également 20% de notre temps apporte 80% de pertes et ce ne sont rarement les même.

Au niveau économique on pourrait traduire par un exemple :

Dans une entreprise de 100 employés, 20 d'entre eux font 80% du travail, ils sont donc très rentables. Cependant, le patron de l'entreprise reçoit régulièrement des plaintes de clients pour des travaux mal fait. Après une petite enquête, il s'aperçoit que 20 de ses employés étaient la cause de 80% de ces ennuis. Et, il remarque également que ces 20 employés ne sont pas les 20 qui font le 80%du travail. En rentrant chez lui, notre patron est dégoûté et maudit Monsieur Pareto et sa loi.

Loi de Murphy

La loi de Murphy est aussi appelée « loi de l'emmerdement maximal » (LEM).
S'il existe plusieurs manières de faire quelque chose et que l'une d'elles est susceptible d'engendrer une catastrophe, on peut être certain que l'un d'entre nous choisira cette manière.

Cette réflexion fut faite par un ingénieur de l'US Air Force, E. Murphy, suite à l'échec de l'une de ces expériences. Elle est célèbre sous sa forme « la tartine tombe toujours du côté beurré ».

Cette loi est très vaste puisqu'elle touche tout le domaine que l'on puise imaginé et comporte de nombreuses interprétations.

Les médias l'on vite comprit et l'utilise à chacune de leur apparition. Par exemple, on préfère nous annoncer les catastrophes au télé journal que les bonnes nouvelles.

Autre exemple : quand on est dans un bouchon on voit ne que la file d'à côté qui avance plus vite.

La loi de Murphy est subjective est dépend de la situation dans laquelle on se trouve. Voici quelques expressions :

« Chaque solution apporte de nouveaux problèmes. »

« Laissées à elles-mêmes, les choses ont tendance à aller de mal en pis. »

« Si on ajoute un homme à un projet en retard, cela ne fera qu'ajouter du retard. »

« Si tout semble bien se passer, c'est que vous n'avez manifestement pas remarqué quelque chose »

Dans notre temps de travail, si un élément ou une chose peut nous faire perdre du temps, on est alors sûr que cette chose va nous retarder.
Le meilleur serait d'être positif et d'ignorer les causes négatives. Cependant ce cas n'est rarement possible.

Loi d'Illich

Ivan Illich connu pour ces travaux en matière d'éducation fut le premier à remarquer que la loi des rendements décroissants s'applique également à l'activité humaine.

En économie cette loi peut se démontrer par un petit exemple :

Si un paysan double sa quantité de travail agricole, il ne va pas doubler sa quantité de blé. Arrivé à sa limite, il lui faudra toujours plus travailler pour produire toujours moins (en termes de rendements).

Illich considère qu'il en va de même pour les êtres humains, au-delà d'un certain seuil, son efficacité finit par devenir négative.
Cependant certaines personnes travaillent mieux quand elles sont sous pression et stressées, cela est certes vrai mais à partir d'une certaine limite ce stress sera contre productif.

Cette loi nous est utile pour nous fixer une limite à ne pas dépasser pour ne pas réduire notre efficacité.

Considérons l'exemple de Jean :

Jean est un élève studieux. Son professeur de méthodologie lui a demandé un travail sur la gestion du temps. Jean commence son devoir et y consacre 2 heures par jours. Il se rend compte que s'il en consacrait quatre il irait deux fois plus vite. Cependant après 3h Jean commence à fatiguer, il rêvasse et oublie son travail. Il a donc perdu 1 heure à ne rien faire. Jean comprend son erreur et décide de fixer une limite à 3 heures de travail par jour.

Loi de Carlson

Le nombre d'interruptions dans notre travail sont nombreuses (téléphone, réunions,…). Toutes ces pauses ralentissent notre rythme de travail et compromettent son efficacité. Tout travail, réalisé sans interruption est plus productif qu'un travail sans cesse remis à une autre fois. Le temps à rattraper nécessite toujours plus de travail que d'habitude. L'idéale dans la réalisation d'un travail est de l'accomplir de A à Z pour d'une part ne pas perdre le fil et d'autre part pour éviter ces interruptions.

Loi de l'Ecclésiaste

Qui d'entre nous n'a jamais entendu la célèbre phrase « il y a un moment pour tout, et un temps pour chaque chose ». Cette citation vient des écrits bibliques de l'Ecclésiaste qui furent souvent considérés comme étant des apocryphes. Ces textes décrivaient en effet la vanité des êtres humains. Si l'on analyse cette phrase on constate d'abord qu'il y a deux parties. Premièrement prenons la partie qui se traduit par « il y a un moment pour tout ». Littéralement cela veux dire que chaque chose que l'on veut faire sera exécutée mais à son moment le plus propice, le mieux adapté.

Deuxièmement chaque chose est délimitée par son temps qu'elle va prendre pour se réaliser.

Ces deux concepts presque identiques trouvent leur signification dans le monde économique d'aujourd'hui.

Par exemple si l'on prend un phénomène de mode. Un produit sort au bon moment sur le bon marché, cela reflète la première partie (un moment pour chaque chose). Cette même chose a également une durée de vie au sens large du terme, c'est-à-dire qu'elle va croître et disparaître cela s'applique à la seconde partie (un temps pour chaque chose). Dans notre vie quotidienne cette double division s'applique également. Un

moment nous semblerai toujours mieux qu'un autre pour faire telle ou telle chose et ce, indépendamment de son temps de réalisation.

Cette loi est sans doute la plus abstraite mais trouve son sens dans la rationalité de l'être humain.

Loi de Douglas

Sur notre bureau, dans notre bibliothèque nos livre et nos document s'entassent jusqu'à remplir l'espace disponible pour leur rangement. On met tout ce qu'on peut jusqu'à voir craquer nos étagères.

Dans notre gestion du temps cela se vérifie de la même sorte, on planifie des réunions, on organise des rendez-vous, jusqu'à ce qu'il n'y ait plus de place dans notre agenda.

Le temps est modulable mais pas inépuisable, l'homme moderne sans cesse de plus en plus pressé, arrange son temps plus comme il le peut que comme il le veut.

Bien souvent on pourrait comparer notre gestion du temps à une pièce entassée de papier, de documents, de manière anarchique où il est dur d'y trouver encore un peu de place pour le dernier dossier. On cherche toujours un peu de temps pour faire ceci ou cela et la grande difficulté de l'homme d'aujourd'hui est de savoir gérer son temps de manière efficace et ordonnée.

Conclusion

Comme vous avez pu le remarquer à travers ces quelques exemples, notre temps n'obéit pas à des lois strictes. Il y aura toujours l'exception pour confirmer la règle.
Cependant, ces différentes constatations s'appliquent à tous les domaines de notre vie. Que ce soit dans la vie économique et par conséquent à notre temps de travail.
Le meilleur moyen de les observer est d'analyser son propre comportement. Bien que nous soyons tous différents les uns des autres, nous agissons souvent de la même sorte, de façon logique.

David Martignoni