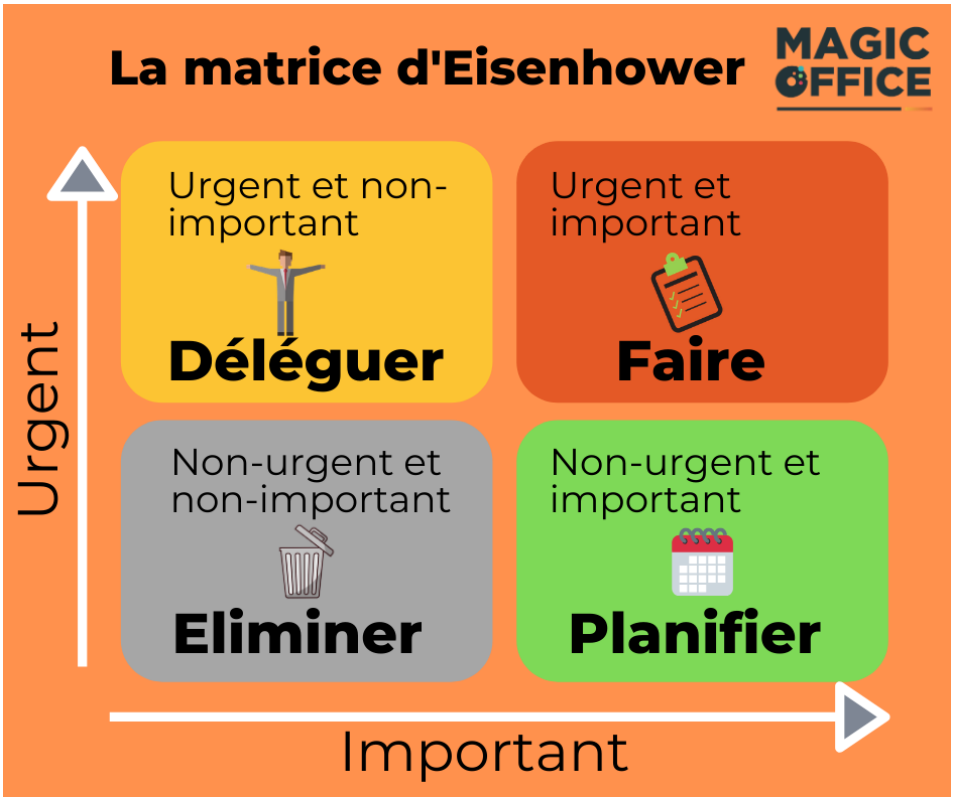
Choisir des méthodes de travail qui nous correspondent, collent à nos envies, nous “énergisent” et permettent de gagner en efficacité

A chaque fois, ne pas oublier d’évaluer les actions mises en place pour retenir celles qui nous correspondent le mieux.

1. Une méthode de priorisation des tâches : la matrice d’Einsenhower



Cette méthode part du constat qu’on a souvent du mal à prioriser ce qui est important pour nous. Elle nécessite de la pratique (s’entraîner, notamment à distinguer ce qui est urgent de ce qui est important) et de la régularité (pour notamment éviter d’arriver à un stade où on a trop de tâches listées par zone).

2. Des lois de gestion du temps

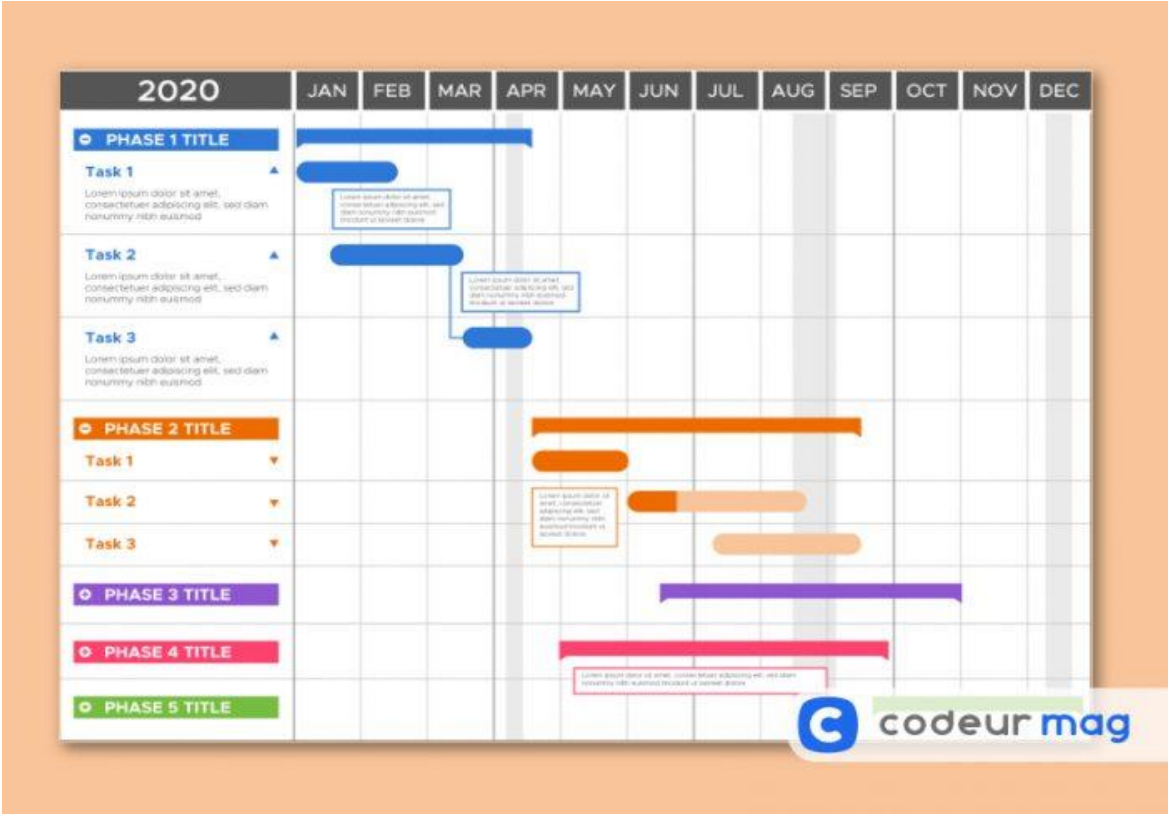
   - **La loi de Murphy** (loi dite “de l’emmerdement maximum” / "Rien ne se passe jamais comme on l'a prévu.")

     - anticiper les imprévus (qui finiront par arriver)
     - planifier ses tâches avec des dates butoir (rétroplannings ou diagrammes de Gant) pour mieux les articuler au sein du projet

Exemple de diagramme de Gant : la colonne de gauche du diagramme énumère toutes les tâches à effectuer, tandis que la ligne d'en-tête représente les unités de temps les plus adaptées au projet (jours, semaines, mois etc.).

Ressource CC-BY-SA / auteur Till GIANA

Chaque tâche est matérialisée par une barre horizontale, dont la position et la longueur représentent la date de début, la durée et la date de fin. Ce diagramme permet donc de visualiser d'un seul coup d'œil : les différentes tâches à envisager, la date de début et la date de fin de chaque tâche, la durée prévue pour chaque tâche, le chevauchement éventuel des tâches et la durée de ce chevauchement, la date de début et la date de fin du projet dans son ensemble.



- **La loi de Douglas** ("Plus on dispose de place, moins on trie.")

    - trier, classer, ranger, titrer, nommer, épingler etc… que ce soit sur son bureau, dans son ordinateur, sa boîte mail...pour gagner en efficacité
    - exploiter tableaux, post-it, affichages, widgets (applications pour afficher des informations variées sur son ordi ou son téléphone)

Par exemple ne conserver dans son espace de travail que ce qui est nécessaire à la tâche en cours, exploiter des codes couleur, formaliser les tâches (selon leur type, selon les actions qu'elles impliquent ou les besoins auxquels elles répondent).

- **La loi de Carlson** (éviter les interruptions, le travail morcelé / "Le temps perdu à cause de l'interruption d'une tâche est supérieur au temps de l'interruption.")

    - répartir son temps (temps dédié aux mails, temps dédié aux appels, temps dédié aux tâches hors ligne…)
    - éloigner les distractions, matérialiser ses activités et son besoin de calme (affichages "ne pas déranger", se mettre en mode hors ligne, aller sur un lieu de travail identifié comme espace à fort besoin de concentration…)

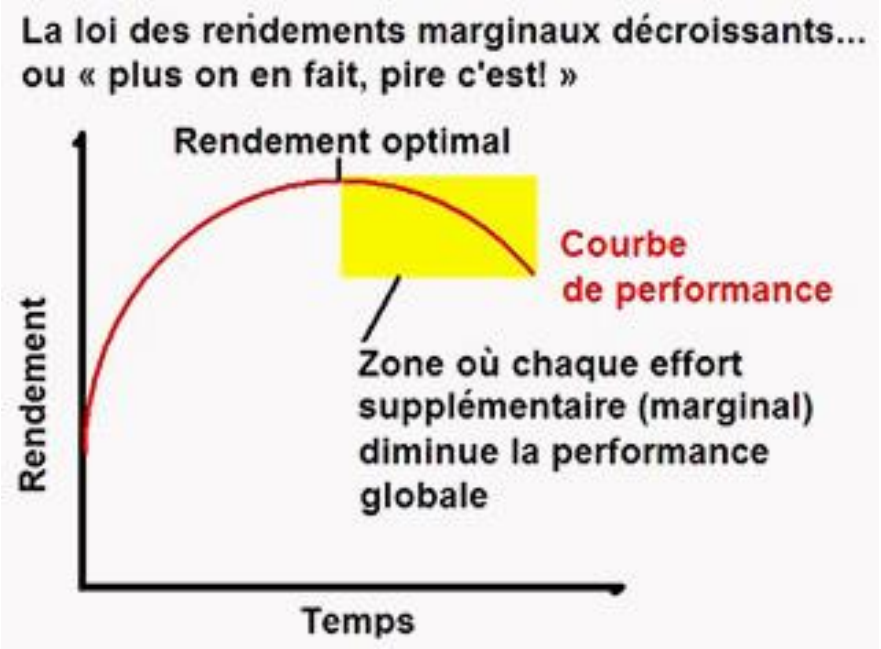
Ressource CC-BY-SA / auteur Till GIANA

- se concentrer sur une tâche à la fois (suivre une idée directrice / ce qui se présente et n'en fait pas partie est mis de côté pour être traité ensuite avec un schéma en arborescence)
- regrouper les tâches de même nature pour les traiter ensemble

- **La loi de Parkinson** ("Une tâche va s'étirer jusqu'à occuper tout le temps qu'on a prévu de lui consacrer.")

  - fixer des délais réalistes pour préserver l'efficacité de la tâche, quitte à devoir se redonner du temps une fois le délai expiré (c'est l'occasion d'arbitrer ses priorités / cette tâche me prend-elle trop de temps compte tenu de son importance ? cf matrice d'Eisenhower et diagrammes de Gant)
  - penser ses activités en termes d'objectifs et pas seulement de tâches (cette tâche est-elle essentielle à l'accomplissement de l'objectif ou seulement secondaire ?)

- **La loi d'Illich** ("l'efficacité diminue au fur et à mesure que le temps de travail augmente")



  - se ménager des pauses régulières, 90 minutes de travail continu maximum
  - utiliser la méthode Pomodoro (25 minutes de travail entrecoupées de 5 minutes de pause)

- **La loi de Pareto** (ou loi des 80/20)
  "80 % des résultats de nos actions proviennent de 20% de notre travail"

  - prioriser nos tâches (cf matrice d'Eisenhower) : se représenter clairement et visuellement les problèmes essentiels et les actions prioritaires pour les résoudre
  - apprendre à déléguer
  - apprendre à dire non (et ne pas se culpabiliser pour ça)

Ressource CC-BY-SA / auteur Till GIANA

3. Des outils numériques

Sur les questions d'éthique dans le numérique et la confidentialité des données, on pourra se reporter (par exemple) à La Quadrature du Net et à la campagne "Dégooglisons Internet" (liste des services en ligne libres ici)

- noter ses idées : Framanotes, Evernote ou Google Keep
- organiser ses idées : FreeMind, Framindmap, Mindmeister, GitMind… (logiciels de Mind Mapping)
- gérer ses liens internet favoris : Diigo, Sqworl, BookmarkOs
- stocker ses documents : Nextcloud, Google Drive, OneDrive, Dropbox, Mega (chiffré)
- partager son agenda : Framagenda, Google Agenda
- planifier ses rdv : Framadate, Doodle
- gérer un projet
    - gestion des tâches : Trello et Slack
    - messageries : Télégram, Frameteam, RocketChat, Signal (chiffré)
- travailler à distance
    - audio : Mumble ou Discord
    - audio et vidéo : Zoom, Jitsi Meet, Big Blue Button
- débattre et prendre des décisions en ligne : Framavox et Loomio

Ressource CC-BY-SA / auteur Till GIANA