

GROUPE 1 :

Maître du temps : 15 minutes

Rapporteur :

Donnez un exemple concret pour illustrer chaque loi et principe du temps :

1. Loi de Parkinson

Plus on a de temps pour réaliser une tâche, plus cette tâche prend du temps.

Le travail s'étale de façon à occuper le temps disponible pour son achèvement.

Tout travail tend à se dilater pour occuper tout le temps qui lui est imparti.

=> *Exemple : A COMPLETER*

Quand on travaille dans l'urgence, on arrive à produire beaucoup en peu de temps

Plus on a de temps et moins le délai est structurant et nous pousse à agir

On se contraint plus par le temps quand on est loin que quand on est près de la date

Plus on est près du lieu de rendez-vous plus on arrive en retard

Risque procrastination

écriture d'un article pour une revue.

Se connaître nous aide à travailler quand c'est le bon moment pour nous

2. Loi de Murphy

Toute action prend plus de temps que prévu.

Les imprévus arrivent à l'improviste !

=> *Exemple : A COMPLETER*

Souvent trop optimiste : les réunions CSE de 30 min

Le mythe du temps dans les projets immobiliers : on prévoit toujours moins que ce qu'on sait que cela dure, parce que si on prévoit le temps suffisant, souvent, on prend encore plus de temps

Prévoir des marges pour les imprévus, s'aménager des soupapes

S'aménager des espaces temps sécurisés à mettre en place dans la semaine : pour avancer sur une tâche qui demande de la concentration et qui est importante, je coupe le téléphone et les mails, le communiquer aux autres et se déculpabiliser sur le fait d'être indisponible quelques heures

Se mettre dans son compartiment de train

3. Loi de Douglas

Plus on a de place dans son bureau, plus on étale ses affaires.

=> *Exemple : A COMPLETER*

Exemple changement de logement : passé d'une chambre étudiant à une maison avec le même nombre d'habitant, on se débrouille toujours pour remplir les espaces.

5 S, méthode toyota : à appliquer dans l'ordinateur autant que dans le physique

Trier, jeter, recycler archiver selon fréquence d'utilisation!

ranger classer de façon à limiter le port d'objet lourd

nettoyer, réparer

organiser son poste de travail de façon à ce qu'un autre personne puisse s'y retrouver
appliquer les 4 règles précédente durablement dans le temps

4. Loi de Fraisse

Une heure n'est pas toujours égale à une heure.

Subjectivité du temps. Ce qui nous plaît passe vite. Ce qui nous déplaît semble s'éterniser.

La tendance spontanée est de faire d'abord et plus longuement ce qui nous plaît et non ce qui est le plus important.

=> *Exemple : A COMPLETER*

1 heure en terrasse de café vs une heure d'attente chez carglass

Vision de mouvement autour de nous

5. Loi d'Illich

Au-delà d'un certain seuil de travail, l'efficacité décroît voire devient négative.

Travailler alors qu'on devrait se reposer ou se restaurer est contre-productif et donne l'illusion d'être efficace. Être occupé n'est pas être efficace !

=> *Exemple : A COMPLETER*

La spirale de la souffrance au travail, la culpabilité de ne pas assez bien travailler nous pousse à travailler toujours plus longtemps

S'endormir sur son bouquin et s'endormir dessus

Vouloir à tout prix finir une tâche qui coince en se fixant une limite de temps ou rester bloqué seul sans prendre de recul

Procrastination

Méthode Pomodoro, en identifiant notre temps de concentration idoine

Par rapport à une personne qui se met la pression ou qui travaille énormément et ne sait pas s'arrêter et que cela devient délétère sur le reste de l'équipe.

Lorsqu'il y a une inspiration, on peut s'appuyer dessus. Il n'y a pas de règles intangibles, c'est important de s'écouter