



## FOIRE AUX QUESTIONS :

**« J'ai l'impression de toujours courir après le temps... comment mieux l'organiser ? »**

Il faut savoir que le temps a trois lois :

### **1) Une loi biologique**

En 24 heures, l'activité humaine subit toutes sortes de fluctuations. Les sécrétions hormonales, la température du corps et le rendement du travail varient à certaines heures de la journée. Des savants ont observé que les *performances intellectuelles sont maximales jusqu'à midi*, puis qu'elles déclinent jusqu'à 15 ou 16 heures pour remonter ensuite et connaître un *nouveau maximum entre 17 et 21 heures*. Cette défaillance au milieu de la journée est indépendante de l'alimentation et du rythme de travail.

### **2) La loi de Parkinson**

Plus on dispose de temps pour accomplir un travail, plus ce travail précisément prend de temps. L'expérience montre qu'un travail pour lequel on ne s'assigne aucune limite a tendance à « traîner » et n'est parfois jamais achevé [...] Souvent les personnes qui n'ont rien à faire sont celles qui se noient dans un verre d'eau.

### **3) La loi de Cervantes**

Le grand écrivain espagnol montre que les affaires *en suspens* peuvent empoisonner une vie.

## **SIX CLEFS POUR GAGNER DU TEMPS :**

➡ **1 Fuyez les chronophages**, c'est-à-dire ceux qui vous font perdre du temps stérilement (bavards impénitents, retardataires systématiques, éparpillés inorganisés, démarcheurs à domicile...) Arriver soi-même avec une minute d'avance aux rendez-vous.

➡ **2 Redéfinissez périodiquement vos priorités** en résistant à la tentation d'entreprendre trop de choses à la fois [...] Veillez à proportionner vos aspirations à vos aptitudes. Concrètement, écrivez sur une feuille de papier que vous relirez chaque dimanche vos priorités à 5 ans d'échéance, à un an, à six, trois, un mois, une semaine.

➡ **3 Optimisez le temps de l'information** en essayant de réduire les périodes passées devant la télévision ou la radio.

➡ **4 Soyez bref au téléphone** : cet instrument est propice aux épanchements et source de déconcentration (un cadre d'entreprise est interrompu en moyenne toutes les sept minutes par le téléphone !)

➡ **5 Rangez chaque soir votre bureau et vos papiers** : le temps passé à rechercher des documents dans la hâte engendre de l'énerverment et des retards.

➡ **6 Assignez-vous des objectifs cycliques** : ainsi, à chaque anniversaire jusqu'au suivant, le romancier André Maurois se faisait une règle de lire ou relire un poète chaque année.

*Richard Dubreuil*

(Extraits du livre : Méthodes de travail du lycéen et de l'étudiant - Ed. VUIBERT 1990)