Votre programme d’aide aux employés et à la famille (PAEF) est un service confidentiel de soutien pouvant vous aider à entreprendre une démarche pour effectuer un changement.

Une question de temps : les mythes et les réalités de la gestion du temps

Le principe de Pareto ou la règle des 80/20 se fonde sur le principe que 20 pour cent d'une activité fournissent toujours 80 pour cent des résultats. En gestion du temps, la règle des 80/20 est précieuse, car elle rappelle aux gens de consacrer leur temps et leur énergie aux 20 pour cent de leur travail qui importent vraiment.



Le fait de maîtriser cette règle et de l'intégrer à votre travail vous aidera à demeurer organisé et efficace. La gestion du temps est avant tout une question de gestion personnelle. Il s'agit d'apprendre à bien investir le temps dont vous disposez, c'est-à-dire, comment vous placez vos priorités, déléguez et organisez vos activités quotidiennes.

Il existe plusieurs outils et techniques pour vous aider à intégrer dans votre quotidien la règle des 80/20. Cependant, il est important de reconnaître et de surmonter quelques-uns des mythes habituels en matière de gestion du temps.

Mythe no 1

« Je travaille beaucoup mieux sous pression; c'est pourquoi je suis souvent à la dernière minute. » Certaines personnes sont convaincues que la pression stimule leur créativité et leur productivité. En réalité, personne ne travaille mieux sous pression. Plus vous reportez une tâche, plus l'espace de temps alloué pour bien la faire rétrécit et plus la tâche devient désagréable.

Essayez de morceler les grands projets afin de les rendre plus faciles à gérer. Ensuite, consacrez de courtes périodes de temps à chacune de ces activités. En plus de rendre votre projet moins intimidant, cette façon de faire vous aidera à surmonter la réticence que vous aviez à l'égard de votre projet.

Mythe no 2

« J'effectue deux fois plus de travail lorsque je mène plusieurs tâches de front. » S'il peut s'avérer nécessaire et parfois primordial de mener de front plusieurs tâches, il pourrait vous arriver de perdre rapidement le contrôle et d'être incapable de réaliser efficacement une seule d'entre elles. Lorsque vous menez deux tâches de front, des recherches ont permis de constater que les résultats sont moins bons que si vous n'en accomplissiez qu'une seule. En plus de perdre du temps à aller de l'une à l'autre, la vitesse à laquelle vous exécutez chacune des tâches diminue.

Le cerveau humain n'est pas programmé pour bien faire deux choses à la fois. Pour plusieurs personnes, le multitâche ne peut qu'entraîner un désordre dans leur espace de travail et des projets à demi terminés. Essayez de vous réserver le temps nécessaire à la réalisation de chacune de vos tâches et consacrez-vous à une seule tâche à la fois. Si l'une d'entre elles exige plus de temps, replacez votre cerveau à zéro en prenant toutes les heures ou presque une pause de cinq à dix minutes.

Mythe no 3

« Je n'ai pas le temps de m'organiser. » En réalité, vous êtes trop occupé pour ne pas prendre le temps de vous organiser : pour que votre emploi du temps soit vraiment inefficace, il suffit de vous entourer de désordre et de désorganisation. Un travailleur perd au moins une heure par jour à tenter de retrouver des renseignements ou des documents. En plus de représenter un gaspillage de temps et d'énergie, le désordre ne peut qu'entraîner des distractions, de la frustration et un stress inutile.

Répartissez votre zone de travail en petits espaces plus faciles à réorganiser. Au fur et à mesure, optez pour l'une des solutions suivantes :

- déléguer
- donner suite
- classer ou
- jeter.

Lorsque vous classez un document, n'oubliez pas que les documents périmés qui pourraient être classés ailleurs. Si vous travaillez dans un environnement informatisé, débarrassez-vous de la paperasse et conservez l'information dans votre ordinateur. Vous aurez ainsi un meilleur accès à l'information et votre espace de travail sera moins encombré. Lorsque vous aurez réussi à placer chaque chose à sa place, elles seront plus faciles à trouver. Pour maintenir votre espace de travail en ordre, il vous suffira d'y consacrer 10 à 15 minutes par jour.

Mettre en œuvre la règle des 80/20. Maintenant que vous avez passé en revue quelques-uns des mythes au sujet du travail, vous pouvez apprendre à mettre en pratique des techniques qui vous aideront à vous concentrer sur les 20 pour cent les plus importants de votre travail.

Apprenez à vous fixer des priorités. Pour établir des priorités, il faut apprendre à faire la différence entre les tâches essentielles ou non. Une liste d'activités est un excellent outil qui vous aidera à respecter vos priorités et à faire preuve de souplesse lorsqu'elles doivent être modifiées.

Pour qu'une liste d'activités soit efficace, il est important de la vérifier au moins une fois par semaine auprès de votre directeur ou de votre superviseur. Si vous pensez tous les deux que la valeur d'une activité est inférieure à la valeur du temps que vous devrez y consacrer, reportez-la au bas de votre liste ou éliminez cette activité. En plus d'éclaircir la situation, cet exercice vous permettra, à vous et à votre supérieur immédiat, d'être sur une même longueur d'onde en ce qui concerne les attentes et les priorités.

Sachez ce que l'on attend de vous. La définition et la compréhension des objectifs exigent une communication transparente. Il existe des questions simples que vous pouvez vous poser chaque fois que vous acceptez une nouvelle tâche. Ces questions vous aideront à comprendre où se situe votre nouvelle tâche sur votre liste d'activités. Demandez-vous :

- Quel est le but de cette activité et-ou de ce projet?
- Comment peut-on mesurer sa réussite?
- Quel est l'échéancier?
- Quelles sont les ressources disponibles?
- Qui d'autre participe à ce projet et quelle est leur implication en ce qui concerne les tâches?

Apprenez à déléguer. Savoir déléguer est l'une des qualités essentielles à un chargé de projet. Il faut croire que d'autres personnes possèdent les compétences pour réaliser un projet et connaître les tâches que ces personnes peuvent accomplir. Voici une règle de simple bon sens : si une personne peut effectuer un travail aussi bien que vous à 75 ou 80 pour cent, déléguez. Vous pourrez ainsi vous concentrer sur la partie qui requiert une attention particulière de votre part, vous aurez le temps de revoir le travail effectué par cette personne et vous pourrez l'aider.

Oubliez la perfection. S'il est bon de viser haut, le perfectionnisme peut aussi mener à l'échec. Il n'est pas rare de soumettre un projet en retard ou de ne pas le terminer parce qu'il n'était pas parfait. En fait, rien n'est parfait dans la vie alors, pourquoi voudriez-vous que tout ce que vous faites le soit? Efforcez-

© 2026 Morneau Shepell ltée. Votre programme ne comprend pas nécessairement tous les services

vous de vous fixer un laps de temps raisonnable pour effectuer chaque tâche. Si le laps de temps alloué est expiré et que le projet n'est toujours pas terminé, demandez-vous si le temps consacré à cette tâche est proportionnel à sa valeur et si le fait de poursuivre ce projet vous obligera à retarder d'autres activités. Si vous avez répondu « oui » à l'une ou l'autre de ces questions, il est temps de passer à autre chose.

Lorsque vous réussirez à surmonter les mythes qui nuisent à votre rendement et à mettre en œuvre de nouvelles techniques de gestion du temps, vous pourrez vous concentrer sur les 20 pour cent de votre travail qui sont vraiment importants. Souvenez-vous que ce processus est une transition et non pas un événement. Il s’agit de modifier graduellement votre façon de travailler et votre perception à l’égard de votre travail.

décrits dans ce site. Veuillez consulter la documentation de votre programme pour plus d’information. Pour une assistance immédiate, composez le 1 844 880 9137.