



**INFORMER, AVANCER, ETENDRE**  
SA COMMUNAUTÉ



**IAE PARIS**  
SORBONNE BUSINESS SCHOOL  
**ALUMNI**



# **Guide Gestion du temps à l'ère du numérique**

Articles rédigés par  
**Isabel Bornet**

**Adhérer**



# 1. LE MYTHE DU MULTITASKING



## ENVIE D'ALLER PLUS LOIN ?

### Le cerveau à l'heure de l'hyperconnexion

par  
**Jean-Philippe Lachaux**



**L'ÉCHAPÉE  
VOLÉE**

Une étude de l'A.P.A (American Psychological Association) (1) indique que le multitasking est inefficace et improductif.

Cette pratique est chronophage, peut nuire à votre capacité mentale. Une autre étude de Stanford (2) a mis en évidence que cette pratique rend les personnes moins performantes et leur capacité de concentration est amoindrie. Des expériences (3) ont démontré, qu'en basculant d'une tâche à l'autre, une fraction de notre esprit reste concentrée sur la tâche précédente. À chaque basculement, nous avons à nous souvenir de ce que nous faisons avant tout en étant légèrement déconcentré par l'autre tâche. Cela peut augmenter notre charge cognitive.

Pourquoi sommes-nous si enclins au multitasking si nous savons qu'il nous coûte en efficacité ? La raison est simple : notre cerveau ! Nous recevons une dose de dopamine, le neurotransmetteur de la sensation du plaisir et l'activateur du système de récompense. Notre cerveau raffole de dopamine, nous encourage à réaliser de petites tâches pour recevoir son shoot de plaisir. Ce genre de boucle nous fait croire que nous accomplissons beaucoup.

Selon d'autres études (4), comparé au fonctionnement monotâche, le multitasking requiert 40 % de temps en plus. Il faut 25 minutes (5) pour se reconcentrer sur une tâche dont nous avons été distraits.

Que faire pour éviter cette situation et regagner en efficacité ? Il faut retrouver le flow. Il s'agit d'une situation pendant laquelle vous êtes concentré sur une tâche à la fois sans être distrait par une autre.

#### Références :

1 <http://www.apa.org/research/action/multitask.aspx>

2 <http://news.stanford.edu/2009/08/24/multitask-research-study-082409/>

3 <http://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S0749597809000399>

4 <http://www.apa.org/monitor/oct01/multitask.aspx>

5 [http://www.nytimes.com/2013/05/05/opinion/sunday/a-focus-on-distraction.html?\\_r=0](http://www.nytimes.com/2013/05/05/opinion/sunday/a-focus-on-distraction.html?_r=0)

## 2. OBSERVER ET PLANIFIER



**Comment définir la gestion du temps ?** C'est une stratégie de contrôle quotidien de votre temps ou comment réaliser un ensemble de tâches dans des contraintes de temps pour atteindre un but. Une méthode adaptée de gestion du temps vous permet de mettre en place de petites actions durables pour prendre le contrôle de votre emploi du temps et de veiller à allouer ce temps aux projets les plus significatifs, valorisants et enrichissants.

**ENVIE D'ALLER PLUS LOIN ?**

Pour commencer, nous vous proposons la méthode NERAC (1)

**Tout sur la matrice d'Eisenhower**



**N**oter (lister toutes les activités)



**É**valuer (le temps nécessaire)



**R**éserver (une marge de sécurité dans la réalisation)



**A**tribuer (prioriser les tâches)



**C**ontrôler (rectifier au besoin).



Vous êtes prêts pour la planification, après avoir identifié les « gaspilleurs de temps », vous avez à les supprimer de votre agenda et récupérer ce temps pour d'autres tâches. Pour commencer, la planification sur une semaine, sans oublier de mettre d'abord vos gros cailloux... et la matrice d'Eisenhower va vous aider à définir vos priorités.



**Références :**

1 [https://fr.wikiversity.org/wiki/Gestion\\_professionnelle\\_du\\_temps/La\\_méthode\\_Nerac](https://fr.wikiversity.org/wiki/Gestion_professionnelle_du_temps/La_méthode_Nerac)

### 3. DEVENIR OPPORTUNISTE DE SON TEMPS



**ENVIE D'ALLER PLUS LOIN ?**

Pour commencer sa journée, il est utile de booster sa productivité par une routine matinale, comme celle des **SAVERS**.



**S**ilence : respirer, méditer pour démarrer dans le calme afin de vous centrer sur la journée.

**A**ffirmations : rédiger des pensées positives et proactives pour nourrir le subconscient et attirer le positif.

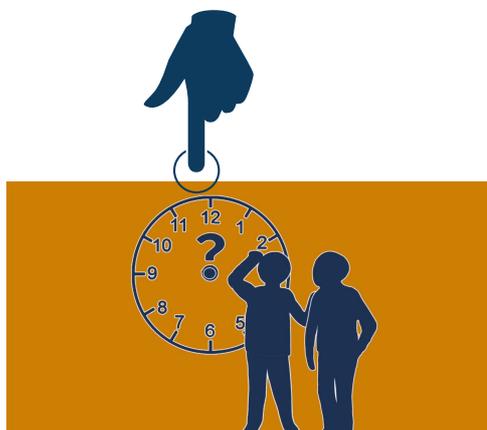
**V**isualisation : visualiser vos rêves, vos objectifs, votre devenir, visualiser l'impossible pour commencer à le considérer comme possible.

**E**xercice : faire de l'exercice pour maintenir un niveau d'énergie élevé dans la journée et gagner en clarté mental.

**R**eadng (Lecture) : lire les pages d'un livre qui inspire ou fait rêver ou voyager.

**S**cribing (Ecriture) : tenir un journal pour y poser vos buts, vos fiertés, vos idées, vos découvertes, vos prises de conscience ... Son but est de clarifier vos idées, vous aider à trouver des solutions, voir votre progression.

**Pour reprendre le contrôle de votre temps**, il est important d'apprendre « non » aux sollicitations car c'est dire « oui » à « vos oui » pour avancer dans vos projets. Pour en prendre le contrôle, il y a aussi les outils qui le font pour vous. Bloquer l'accès aux sites web-applications gaspilleurs de temps ([Freedom](#)), utiliser un outil de gestion des médias sociaux pour publier une fois sur plusieurs réseaux ([Hootsuite](#)) et pour piloter vos projets et gérer vos listes de tâches ([Trello](#)). Il en existe bien d'autres ...



*Une parenthèse sur les tâches :*  
tâches courtes : 15 minutes,  
tâches moyennes : demandent attention et concentration,  
tâches longues : attention significative et planification indispensable dans l'agenda.

## 4. DÉCOUPER SA JOURNÉE



### ENVIE D'ALLER PLUS LOIN ?

**La loi d'Illich, Ivan Illich, penseur autrichien, ou le seuil de la productivité négative**

Après avoir passé un certain nombre d'heures à travailler, la productivité commence à diminuer de manière significative. La clé est d'organiser correctement les temps de travail et de repos. Il vous est proposé des créer **3 « boîtes à temps »** pour rester dans une productivité adéquate.

**Boîte 1 : 2 minutes de pause pour chaque 10 minutes de travail.** Très court, génère une grande efficacité. Si la charge pour réaliser la tâche n'est pas trop lourde, toutes les capacités cognitives retrouvent leur performance maximale..



**Boîte 2 : 5 minutes de pause pour chaque 25 minutes de travail.** La plus populaire et beaucoup de gens la recommandent après l'avoir essayée.



**Boîte 2 : 5 minutes de pause pour chaque 25 minutes de travail.** La plus populaire et beaucoup de gens la recommandent après l'avoir essayée.



**Boîte 3 : 12 minutes de repos pour chaque 12 minutes de travail.** Très efficace pour des tâches très mécaniques ou très peu motivantes.

Par habitude, il peut être difficile au début d'appliquer ces boîtes de temps.

**Une suggestion :** travailler un jour comme d'habitude et évaluer votre productivité.

Le lendemain, appliquer une boîte de temps.

Puis, comparer les deux résultats. Vous serez surpris(e).

Avec la technologie contenue dans nos smartphones ou nos ordinateurs, nous avons parfois une forme d'addiction aux applications de productivité. Nous aident-elles à être productifs ou nous occupent-elles ? Alors, comment pouvons-nous faire ?



#### 1. Utiliser la technologie sans être utilisé(e) par elle :

faire le ménage dans son téléphone/ordinateur des applications de productivité. Pour les garder, elles répondent à 3 critères : résoudre votre point faible : la gestion du temps, permettre d'identifier l'utilisation de votre temps et aider à exploiter l'état de flux de votre concentration.



#### 2. Bloquer les sources de distraction :

mettre son téléphone en mode avion, bloquer les notifications. S'interrompre demande 25 minutes pour reprendre son activité délaissée.



#### 3. Gérer ses niveaux d'énergie :

Il est impératif de savoir ménager sa monture et d'apprendre à connaître ses niveaux d'énergie pour être efficace sur la durée. Il existe 4 niveaux d'énergie (physique, mentale, émotionnelle et motivationnelle), détails lors de notre numéro de janvier.

#### 4. Planifier votre journée :

nous vous proposons une liste d'actions :

1. Établir la liste des tâches à accomplir ;
2. Ajuster la planification à votre motivation et vos capacités réelles ;
3. Estimer le temps pour chacune des tâches et déléguer ce qui peut l'être ;
4. Planifier du temps libre (réserver 40 % du temps pour répondre aux impondérables) ;
5. Faire le point et réajuster la planification.



#### 5. Scinder votre journée :

Vous avez à découper votre journée en tranche de temps. Pour commencer, chronométrer le temps durant lequel vous parvenez à rester bien concentré sur un travail sans peiner : lancez le chrono quand vous vous mettez au travail, et stoppez-le dès vous sentez que votre concentration faiblit. S'habituer à faire une pause entre chaque tâche. Regrouper les tâches consommatrices d'énergie (mails 2 x par jour, appels) et surtout apprendre à identifier vos périodes d'énergie haute et basse.

**Conclusion :**

**Sortir de « travailler plus » pour « travailler mieux ».**

# 5. TECHNIQUES DES MAÎTRES DU TEMPS



## ENVIE D'ALLER PLUS LOIN ?

Loi de Pareto et loi de Carlson :

se focaliser sur l'essentiel et éviter l'interruption ...



**Vilfredo Pareto**, économiste italien, nous a appris que 20% des produits équivalent à 80% de la valeur du stock ... Cette loi adaptée à la gestion de votre temps, 20% de nos tâches génère 80% de nos résultats. Inutile de se disperser, s'attacher à l'impératif et à l'essentiel.

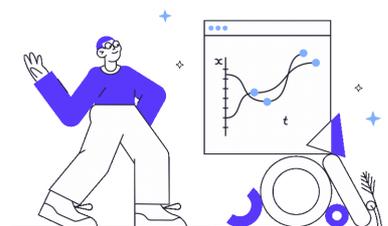


Pour éviter l'interruption, **Sune Carlson**, économiste suédois, nous a

appris que le séquençage d'une tâche est la création de l'inefficacité (plus de temps, plus d'énergie) alors que sa réalisation en continu est l'efficacité personnelle et organisationnelle.

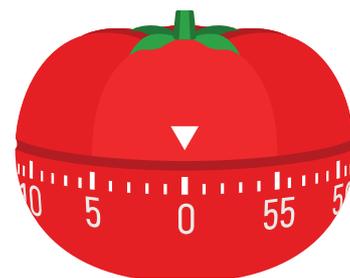
Il y a peu d'heures dans la journée, sans méthode de gestion, vous pouvez reprendre le contrôle de votre planning. Nous vous proposons d'utiliser votre temps afin de réaliser ce qui compte pour vous. Pour commencer, établir sa TODO list puis un focus sur les tâches ...

1. **La MoSCoW** : une méthode pour définir l'impact de vos tâches et leur importance, inventée par Dai Clegg, Consultant, Projets Agiles DSDM.



- **M**= Must have (indispensable à votre activité)
- **S** = Should have (bien à faire, important, pas vital)
- **C** = Could have (tâches de confort pour enjoliver votre activité)
- **W**= Won't have but would like (tâches difficiles à accomplir et pourtant souhaitables).

2. **Pomodoro** : une méthode inventée par Francesco Cirillo, étudiant, 1980, à l'aide d'un timer en forme de tomate, pour mettre en action vos actions MoSCoW. Mode d'emploi :



- Couper toutes les sources d'interruption sauf l'**utilisation du minuteur**.
- **25 minutes** de réalisation d'une tâche, chaque tâche effectuée se nomme une Pomodori, en mettant le timer (il existe des applications à [télécharger](#))
- **5 à 10 minutes de pause** entre chaque tâche

Avec une méthode simple, vous allez finalement de travailler plus efficacement. Qu'allez-vous accomplir avec ces heures en plus dans votre journée ?

### Conseil :

Prévoir des plages horaires pour effectuer tous ses appels ou mettre le répondeur pour se concentrer sur une activité essentielle...

# 6. SE CONCENTRER



## ENVIE D'ALLER PLUS LOIN ?

**Loi Laborit :** loi du moindre effort

**Loi de Murphy :** mesure de l'étendu d'une tâche.

**Henri Laborit**, chirurgien et neurobiologiste français, nous conseille de réaliser en priorité les tâches difficiles et rebutantes, en particulier le matin afin de soulager notre cerveau d'un stress créé par l'appréhension de l'inconnu. C'est un moyen d'améliorer sa productivité en 4 avantages :  
1. Comprendre vos sentiments en présence des tâches difficiles



1. Comprendre vos sentiments en présence des tâches difficiles

2. Prendre les choses en main



3. Avoir un esprit fluide pour accomplir une tâche avec moins d'efforts



4. Comprendre la différence entre fuir les obstacles et appliquer le principe de cette loi.

**Edward Murphy**, ingénieur en aérospatiale américain, nous indique qu'il faut calculer 5% de temps en plus pour chaque activité. Nous évaluons mal le temps que va nous prendre une activité puisque nous occultons les possibles aléas, notamment à cause de la complexité de la tâche.

## Pourquoi se concentrer est difficile ?

Les distractions dans une journée de travail nous font perdre 2h en moyenne. Par nature, notre cerveau est distrait, héritage de notre époque de chasseurs-cueilleurs. D'après les neurosciences, notre cerveau a tendance à se concentrer et à se mettre en pause plusieurs fois par seconde pour voir si autre chose d'important demande attention. Sans entraînement, notre cerveau est incapable de maintenir son attention.



## Comment développer sa volonté ?

En termes de productivité, le développement de sa volonté est une compétence utile. Dans son livre « Deep Work », Cal Newport, professeur en informatique à Georgetown, apporte des pistes pour accorder une attention absolue à une tâche. Ce travail en profondeur devient le « super pouvoir du XXI siècle ». Que faire ?



## Quelques astuces :

Se construire un cahier tout terrain ...



**1 - Cahier de points :** dans un cahier avec les heures, noter par un point toutes les interruptions, vous verrez votre progression chaque jour à vous concentrer ;



**2 - Page d'envol de l'esprit :** toujours dans le même cahier, capturer vos idées, vos tâches... votre cerveau se libère pour se concentrer à nouveau ;

**3 - Page Don't do List :** chaque jour, lister toutes les actions sources d'interruption à ne pas réaliser, les cocher en fin de journée pour votre suivi ;

**4 - Dessiner ou colorier :** de la carte mentale au dessin pour se rappeler plus tard des choses importantes, en passant par les mandalas qui permettent de se détendre.



Et agir autrement pendant ses moments de concentration ...



**1 - Écouter de la musique :** plusieurs études de l'université de Birmingham ont démontré l'impact de la musique dans la concentration ;

**2 - Faire des pauses :** application de la méthode Pomodoro ;

**3 - Méditer :** 20 minutes par jour pour développer votre niveau de concentration, il existe des applications et des cours pour apprendre à méditer.



Plein de réussite dans votre entraînement.

# 7. TECHNIQUE DU SURVIVANT



## ENVIE D'ALLER PLUS LOIN ?

**Loi de L'Ecclésiaste**  
la loi de chaque chose en son temps.



**ouvrage philosophico-didactique**, l'idée est d'utiliser votre temps pour une chose à la fois.

Il s'agit de l'importance de concentrer son temps et son attention sur une activité pour garantir la réalisation de vos objectifs.

Se concentrer, permet d'amplifier et cela participe à une meilleure efficacité personnelle dans la gestion de votre temps.

### Quelques exemples :



Ranger son bureau, avant de commencer à travailler nous permettra de mieux nous organiser et d'y voir plus clair avant de commencer notre journée.



Faire la sieste peut être considéré comme une perte de temps pour certains or cela est bénéfique car elle nous permettra de booster notre productivité.



### Un guide opérationnel :

1. Penser à la seule chose que vous pouvez accomplir ce jour avec plus d'impact. Difficile à faire ? C'est généralement la chose que vous voulez le moins faire ;
2. Acheter des post-it et de les garder sur votre bureau ;
3. Sortir un post-it et noter un grand objectif à fort impact que vous allez atteindre ce jour.
4. Coller le post-it quelque part sur votre ordinateur et commencer à travailler.

Votre esprit commence à vagabonder ou une envie de vérifier sans réfléchir vos e-mails... Arrêter et regarder son post-it. Se recentrer et poursuivre. Vous pouvez toujours revenir aux tâches de faible priorité ou opérationnelles, une fois que vous avez terminé votre tâche unique et impactante. Cette stratégie appliquée pendant quelques semaines vous permet de rayer votre seule tâche sur votre post-it, conserver ses post-it. Au bout d'un mois, regarder vos post-it et répondre aux 2 questions « **Vous sentez-vous plus épanoui(e) ?** » **Avez-vous l'impression d'avoir plus d'impact ?** »



### L'occupation extrême.

Le "busyness": l'occupation extrême depuis toujours est la souffrance de l'humanité. Il n'est plus rare de donner de la valeur en fonction du degré d'occupation et non de la qualité du travail. Être occupé(e) est devenu un statut, un symbole parfois de promotion. Il suffit d'avoir l'air occupé tout le temps, de s'affairer et de répondre constamment à nos emails.

### Quelle est notre mission ? Est-ce d'être le plus occupé(e) possible ou d'avoir le plus d'impact ?

Quand nous regardons les grandes réussites de dirigeants, un point commun entre eux, ils dégagent tous du temps pour ne rien faire.

### Le pouvoir de ne rien faire du tout.

Mettre dans votre emploi du temps « Think Weeks » les semaines pour penser, une semaine annuelle pour réfléchir, lire, penser et vivre hors de votre environnement de travail. Si le changement est trop difficile... Adopter un congé digital : se forcer le week-end à s'éloigner de toute forme de technologie. Votre esprit va prendre l'espace et la hauteur, il utilisera alors ce temps pour trouver de nouvelles idées. Parfois fermer les yeux, se laisser porter par ses pensées ...un survivant face au temps.



# NOTES

Date :    /    /

A large area of horizontal grey lines for writing notes, consisting of 25 evenly spaced lines.

# NOTES

Date :    /    /

A series of horizontal grey lines for writing notes, arranged in a vertical column. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page, providing a template for handwritten text.

### Suivez-nous sur les réseaux sociaux...

iaeparisalumni



@IAEParisAlumni



#### Plus d'Informations



<https://www.iae-paris.org>



01 44 08 73 72



[dg@iae-paris.org](mailto:dg@iae-paris.org)

**IAE Paris Alumni Sorbonne Business School : plus de 60 ans d'existence !**

- **En 1957, les premiers diplômés de l'IAE de Paris créent l'Association des Anciens Élèves qui, grâce à cet acte fondateur et l'investissement personnel et professionnel important de plusieurs générations de diplômés, a plus de 60 ans d'existence.**
- **Plus de 38 000 diplômés font désormais partie de l'Association que les 1650 étudiants en formation initiale et continue rejoignent chaque année.**