

Les 8 lois et principes pour reprendre le contrôle de votre temps

ISA HOHN

Les 8 lois et principes pour reprendre le contrôle de votre temps

Guide pratique de gestion du temps

ASCENSIUM

Du chaos à l'harmonie

© 2025 Ascensium Consultation

Tous droits réservés.

Aucune partie de ce livre ne peut être reproduite ou transmise sous quelque forme que ce soit, par quelque moyen que ce soit, sans l'autorisation écrite préalable de l'auteure.

ascensiumconsultation.com

À PROPOS DE L'AUTEURE

Consultante en optimisation et experte en stratégies d'affaires et gestion du temps, **Isa Hohn** est fondatrice de Ascensium Consultation, une firme spécialisée dans l'optimisation des processus et des pratiques de gestion du temps.

Passionnée par l'efficacité et l'équilibre entre vie professionnelle et personnelle, Isa accompagne les entrepreneurs, les gestionnaires et les équipes dans leur transformation vers une productivité durable et sereine.

Son approche unique combine des stratégies éprouvées de gestion du temps avec une compréhension profonde des défis quotidiens des professionnels modernes. Elle croit fermement que la maîtrise du temps est la clé d'une vie épanouie et d'une carrière réussie.

TABLE DES MATIÈRES

Table des matières

À PROPOS DE L'AUTEURE	3
TABLE DES MATIÈRES	4
INTRODUCTION	6
1. LA LOI DE PARKINSON.....	7
Ce que ça veut dire	7
Comment ça se manifeste au quotidien	7
Ce que cette loi vous invite à faire	7
2. LA LOI DE PARETO (PRINCIPE 80/20)	8
Ce que ça veut dire	8
Comment ça se manifeste au quotidien	8
Ce que cette loi vous invite à faire	8
3. LA LOI DE MURPHY	9
Ce que ça veut dire	9
Comment ça se manifeste au quotidien	9
Ce que cette loi vous invite à faire	9
4. LA LOI DE CARLSON	10
Ce que ça veut dire	10
Comment ça se manifeste au quotidien	10
Ce que cette loi vous invite à faire	10
5. LA LOI D'ILLICH	11
Ce que ça veut dire	11
Comment ça se manifeste au quotidien	11
Ce que cette loi vous invite à faire	11
6. LA LOI DE LABORIT	12
Ce que ça veut dire	12
Comment ça se manifeste au quotidien	12
Ce que cette loi vous invite à faire	12
7. LA LOI DE FRAISSE	14
Ce que ça veut dire	14
Comment ça se manifeste au quotidien	14
Ce que cette loi vous invite à faire	14
8. LE PRINCIPE D'EISENHOWER	16

Ce que ça veut dire.....	16
Comment ça se manifeste au quotidien.....	16
Ce que ce principe vous invite à faire.....	16
CONCLUSION.....	18

INTRODUCTION

On répète souvent que « tout va trop vite », que les journées ne sont pas assez longues et que la to-do list ne finit jamais. Pourtant, derrière ce chaos apparent, il existe des lois et des principes qui expliquent comment nous utilisons notre temps... et comment nous le gaspillons parfois sans nous en rendre compte.

Les 8 lois présentées dans ce guide sont couramment citées en gestion du temps et en productivité. Elles ne sont pas théoriques : elles se reflètent dans votre agenda, vos réunions qui débordent, vos projets qui traînent et vos journées qui dérapent.

Ce guide a trois objectifs :

- ➔ Vous aider à mettre des mots sur ce que vous vivez au quotidien.
- ➔ Vous donner des exemples concrets pour vous reconnaître dans ces lois.
- ➔ Vous offrir des pistes d'ajustement simples pour reprendre le contrôle.

Vous pourrez ensuite transformer ces principes en actions concrètes grâce au cahier de travail que vous créerez autour de ce contenu.

1. LA LOI DE PARKINSON

« Le travail s'étale de façon à occuper tout le temps disponible. »

— Cyril Northcote Parkinson

Ce que ça veut dire

Plus vous accordez de temps à une tâche, plus elle prendra de la place. Si vous vous donnez toute la journée pour rédiger un document, il vous prendra la journée. Si vous décidez d'y consacrer 90 minutes, vous serez souvent capable de le terminer dans ce délai... ou au moins de vous en approcher beaucoup.

Le problème n'est donc pas seulement le volume de travail, mais aussi le temps que vous lui ouvrez.

Comment ça se manifeste au quotidien

- Une réunion prévue pour 60 minutes prend systématiquement 60 minutes, même si le sujet aurait pu être réglé en 30.
- Un projet « non daté » traîne pendant des semaines, faute de vraie limite.
- Vous commencez une tâche importante, puis vous l'étirez parce que « vous avez le temps ».

Ce que cette loi vous invite à faire

- Fixer des délais clairs, même pour les tâches internes.
- Fractionner les gros livrables en blocs plus courts avec des échéances intermédiaires.
- Sortir du réflexe « je le ferai quand j'aurai le temps » pour aller vers « je lui réserve 45 minutes, tel jour, à telle heure ».

À mettre en pratique

- ➔ Choisissez une tâche importante pour cette semaine et décidez du temps maximal que vous êtes prêt·e à lui consacrer.
- ➔ Bloquez ce temps dans votre agenda et traitez ce bloc comme un rendez-vous non négociable.
- ➔ Observez : la tâche prend-elle réellement plus de temps que prévu ou était-elle surtout « élastique » ?

2. LA LOI DE PARETO (PRINCIPE 80/20)

« 80 % des résultats proviennent de 20 % des efforts. »

— Vilfredo Pareto

Ce que ça veut dire

En gestion du temps, cela signifie qu'une petite partie de vos actions génère l'essentiel de vos résultats. L'inverse est aussi vrai : une grande partie de vos activités consomme énormément d'énergie pour peu d'impact.

La question clé devient alors : sur quoi vaut-il vraiment la peine de concentrer votre temps ?

LE PRINCIPE 80/20 EN VISUEL



Comment ça se manifeste au quotidien

- Une minorité de clients génère la majorité de votre chiffre d'affaires.
- Quelques types de tâches (prospection ciblée, suivi de clients, préparation stratégique) ont un impact beaucoup plus grand que le reste.
- Vous passez vos journées sur des courriels, de la coordination et des urgences des autres, sans avancer sur ce qui fait réellement progresser vos projets.

Ce que cette loi vous invite à faire

- Identifier vos « 20 % » : les activités qui créent le plus de valeur pour vous, votre équipe ou votre entreprise.
- Protéger du temps dans votre agenda pour ces activités, avant les tâches secondaires.
- Oser réduire, déléguer ou abandonner certaines actions qui consomment du temps sans réel retour.

À mettre en pratique

- Faites la liste de vos activités récurrentes (sur une semaine ou un mois).
- Pour chacune, demandez-vous : « Quel est l'impact réel sur mes résultats ? »
- Choisissez 3 activités à fort impact à traiter en priorité cette semaine, et 3 à impact faible à réduire ou à déléguer.

3. LA LOI DE MURPHY

« Tout ce qui peut mal tourner finira par mal tourner. »

— Edward A. Murphy Jr.

Ce que ça veut dire

La loi de Murphy ne sert pas à être pessimiste, mais à vous rappeler que les imprévus font partie de la réalité : un logiciel qui plante, un client qui arrive en retard, un collègue qui vous demande un coup de main urgent.

Si votre horaire est planifié au quart de tour sans aucune marge, le moindre imprévu fait exploser toute votre journée.

Comment ça se manifeste au quotidien

- Votre journée est remplie à 100 %... et au premier contretemps, tout se décale.
- Vous prévoyez « juste ce qu'il faut » de temps de déplacement et vous arrivez en retard dès qu'il y a du trafic.
- Les projets ne sont jamais prêts à la date prévue, parce que personne n'a tenu compte des délais de validation, d'erreurs possibles ou de questions supplémentaires.

Ce que cette loi vous invite à faire

- Intégrer des marges de manœuvre dans votre planification : des plages tampons entre les réunions, des délais réalistes pour les livrables.
- Prévoir des plans B : personne de relève, marche à suivre si un élément clé n'est pas prêt.
- Arrêter de planifier vos journées « au millimètre » comme si tout devait parfaitement bien se passer.

À mettre en pratique

- ➔ Ajoutez 10 à 20 % de temps supplémentaire aux tâches complexes ou critiques.
- ➔ Insérez au moins une plage « tampon » par demi-journée, non attribuée à une tâche précise.
- ➔ Notez les imprévus qui surviennent pendant une semaine : cela vous aidera à ajuster vos futurs plans.

4. LA LOI DE CARLSON

« Une tâche réalisée de manière continue prend moins de temps que la même tâche morcelée. »

— Sune Carlson

Ce que ça veut dire

Changer constamment de tâche consomme beaucoup d'énergie : il faut se remettre dans le dossier, retrouver les informations, se reconcentrer. La loi de Carlson rappelle que le travail en blocs continus est plus efficace que le travail fragmenté.

LE COÛT DES INTERRUPTIONS

23 min

temps moyen pour retrouver
sa concentration après
une interruption

56

interruptions en moyenne
par jour pour un
travailleur du savoir

Comment ça se manifeste au quotidien

- Vous répondez à vos courriels en continu, entre deux appels, un document et une réunion.
- Vous ouvrez un fichier, puis interrompez votre travail pour une notification, puis un message, puis une autre demande.
- À la fin de la journée, vous avez l'impression d'avoir travaillé fort, mais très peu de choses réellement terminées.

Ce que cette loi vous invite à faire

- Regrouper les tâches similaires : traitement des courriels, appels, rédaction, analyse, etc.
- Limiter les interruptions volontaires : notifications, consultation des messages, navigation sur le web.
- Vous donner la permission de « fermer la porte » (physiquement ou virtuellement) pour travailler en profondeur.

À mettre en pratique

- ➔ Planifiez des blocs de 25, 45 ou 60 minutes pour une seule catégorie de tâches.
- ➔ Désactivez les notifications pendant ces blocs, ou éloignez votre téléphone.
- ➔ À la fin du bloc, notez ce qui a été accompli : vous verrez rapidement la différence avec le travail morcelé.

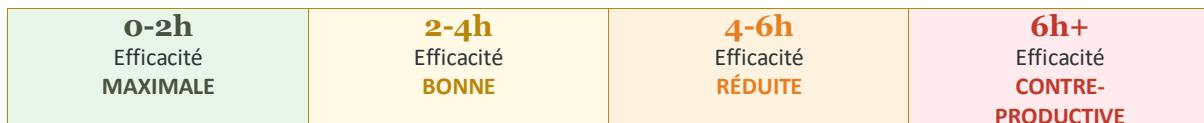
5. LA LOI D'ILLICH

« Au-delà d'un certain point, l'efficacité diminue avec le temps de travail. »
— Ivan Illich

Ce que ça veut dire

Passé un certain nombre d'heures de concentration, votre cerveau décroche. Vous faites plus d'erreurs, vous relisez plusieurs fois la même phrase, vous perdez votre capacité à décider. Les longues plages sans pause nuisent à la productivité plutôt que de l'augmenter.

LA COURBE D'EFFICACITÉ



Comment ça se manifeste au quotidien

- Vous insistez pour « finir à tout prix » un dossier alors que vous êtes épuisé·e... et vous devez tout corriger le lendemain.
- Vous enchaînez les réunions sans pause et vous n'êtes plus réellement présent·e après la troisième.
- Vous travaillez tard le soir sur des tâches qui demandent du jugement, alors que votre niveau d'énergie est au plus bas.

Ce que cette loi vous invite à faire

- Prévoir des pauses régulières, même courtes, pour laisser votre cerveau respirer.
- Garder les tâches qui demandent le plus de concentration pour les moments où votre énergie est naturellement plus élevée.
- Accepter qu'une heure de travail reposé vaut souvent plus que trois heures de travail forcé.

À mettre en pratique

- Intégrer une mini-pause de 5 minutes toutes les 45 à 60 minutes de travail concentré.
- Identifiez votre « plage d'or » (matin, après-midi, soirée) et réservez-la pour les tâches exigeantes.
- Testez une journée avec des pauses prévues et comparez votre niveau de fatigue et de qualité de travail.

6. LA LOI DE LABORIT

« Nous faisons spontanément en premier ce qui est agréable, au lieu de ce qui est important. »

— Henri Laborit

Ce que ça veut dire

La loi de Laborit décrit une tendance très humaine : nous évitons le désagréable. Nous commençons par ce qui est facile, plaisant ou gratifiant à court terme, même si ce n'est pas ce qui contribue le plus à nos objectifs.

LA MÉTHODE « AVALEZ LA GRENOUILLE »

Commencez chaque journée par la tâche la plus difficile

(celle que vous avez tendance à repousser)

Une fois « avalée », le reste de la journée paraît plus léger.

Comment ça se manifeste au quotidien

- Vous débutez la journée par vos courriels, vos réseaux sociaux ou des petites tâches rapides, plutôt que par un dossier stratégique.
- Vous repouvez toujours la même tâche importante, parce qu'elle vous semble lourde, floue ou inconfortable.
- Vous terminez votre journée en vous disant : « J'ai été occupé·e, mais pas sur les bonnes choses. »

Ce que cette loi vous invite à faire

- Identifier clairement les tâches importantes, même si elles ne sont pas urgentes.
- Les placer au début de votre journée ou de votre bloc de travail, avant les tâches plus agréables.
- Réduire la charge émotionnelle des tâches lourdes en les fragmentant ou en clarifiant le premier petit pas.

À mettre en pratique

- ➔ Commencez vos journées par une « tâche grenouille » : une tâche importante, mais que vous avez tendance à éviter.

- ➔ Définissez le tout premier micro-pas (« ouvrir le document », « lister les grandes sections », « préparer 3 questions »).
- ➔ Récompensez-vous ensuite avec une tâche plus agréable ou plus légère.

7. LA LOI DE FRAISSE

« La perception du temps change selon l'activité. »

— Paul Fraisse

Ce que ça veut dire

Le temps ne « se vit » pas de la même façon selon ce que vous faites : une activité stimulante peut passer en un éclair, alors qu'une réunion interminable semble étirer chaque minute. La loi de Fraisse rappelle que votre ressenti du temps influe sur votre façon de le gérer.

LA PERCEPTION DU TEMPS

▶ TEMPS QUI FILE	⏸ TEMPS QUI TRAÎNE
Activités stimulantes Projets passionnants Tâches créatives ⚠ Risque : sous-estimer le temps passé	Réunions ennuyeuses Tâches administratives Attente passive ⚠ Risque : surestimer le temps passé

Comment ça se manifeste au quotidien

- Vous passez deux heures à travailler sur un projet qui vous passionne, et vous avez l'impression que cela fait 20 minutes.
- Vous vivez certaines réunions ou tâches administratives comme beaucoup plus longues qu'elles ne le sont réellement.
- Vous sous-estimez le temps passé sur quelques activités « plaisantes », mais peu prioritaires.

Ce que cette loi vous invite à faire

- Prendre conscience des activités qui « dévorent » votre temps sans que vous le voyiez passer.
- Utiliser votre perception du temps à votre avantage : combiner tâches difficiles et tâches plus stimulantes.
- Mesurer concrètement le temps consacré à certaines catégories d'activités pour ajuster votre planification.

À mettre en pratique

- Pendant une semaine, chronométrez le temps passé sur deux types d'activités : une qui vous passionne et une que vous trouvez lourde.

- ➔ Comparez votre perception à la réalité notée.
- ➔ Ajustez ensuite : limiter le temps accordé à certaines activités, ou rendre une tâche ennuyeuse plus supportable (musique, environnement, co-travail, etc.).

8. LE PRINCIPE D'EISENHOWER

« Ce qui est important est rarement urgent, et ce qui est urgent est rarement important. »
— Dwight D. Eisenhower

Ce que ça veut dire

Le principe d'Eisenhower vous aide à distinguer ce qui est urgent (demande immédiate, délai très court) de ce qui est important (impact réel sur vos résultats, vos projets, votre qualité de vie). La matrice d'Eisenhower classe les tâches en quatre catégories.

LA MATRICE D'EISENHOWER

URGENT	NON URGENT
<p>QUADRANT 1 URGENT + IMPORTANT</p> <p>→ FAIRE MAINTENANT</p> <p>Crises, échéances, urgences</p>	<p>QUADRANT 2 NON URGENT + IMPORTANT</p> <p>→ PLANIFIER</p> <p>Stratégie, formation, prévention</p>
<p>QUADRANT 3 URGENT + PEU IMPORTANT</p> <p>→ DÉLÉGUER</p> <p>Interruptions, demandes des autres</p>	<p>QUADRANT 4 NON URGENT + PEU IMPORTANT</p> <p>→ ÉLIMINER</p> <p>Distractions, perte de temps</p>

Comment ça se manifeste au quotidien

- Vous passez vos journées à éteindre des feux (urgent) sans avancer sur les dossiers structurants (important).
- Vous acceptez les urgences des autres comme si elles devaient toujours passer avant vos priorités.
- Vous reportez sans cesse des projets stratégiques, puisqu'ils ne sont pas « urgents aujourd'hui ».

Ce que ce principe vous invite à faire

- Prendre l'habitude de vous demander, avant d'accepter une tâche : « Est-ce vraiment important ? Pour qui ? Pourquoi ? »
- Protéger des plages pour les tâches importantes non urgentes (planification, formation, amélioration des processus, développement).
- Déléguer, simplifier ou refuser certaines tâches urgentes mais peu importantes.

À mettre en pratique

- ➔ Listez vos tâches actuelles et classez-les dans les 4 catégories de la matrice d'Eisenhower.
- ➔ Décidez : quoi traiter maintenant (Q1), quoi planifier (Q2), quoi déléguer (Q3), quoi éliminer (Q4).
- ➔ Chaque semaine, vérifiez que vous investissez suffisamment de temps dans le Quadrant 2.

CONCLUSION

Utiliser les 8 lois comme boussole

Ces 8 lois et principes ne sont pas faits pour vous culpabiliser, mais pour vous donner un langage et des repères :

Parkinson	vous parle de limites de temps
Pareto	vous rappelle l'importance de vos 20 % à fort impact
Murphy	vous pousse à prévoir des marges
Carlson	vous montre les dégâts de la fragmentation
Illich	vous met en garde contre la surcharge et l'épuisement
Laborit	vous fait voir vos stratégies d'évitement
Fraisse	vous aide à comprendre votre ressenti du temps
Eisenhower	vous donne une grille pour trier vos priorités

L'idée n'est pas d'appliquer tout, parfaitement, dès demain. Commencez par une loi qui résonne avec ce que vous vivez en ce moment. Ajustez un seul geste, un seul réflexe, une seule façon de planifier.

C'est souvent ainsi que le chaos commence à se transformer en un système plus clair, plus calme et plus efficace.

— ASCENSİUM —

Du chaos à l'harmonie