



MAÎTRISE DU TEMPS ET DE L'ÉCOSYSTÈME



Phase 2 — Optimisation et Organisation

Cahier de Travail

Programme Du Chaos à l'Harmonie

ASCENSIUM CONSULTATION

Du chaos à l'harmonie



TABLE DES MATIÈRES

1. Les 8 Lois de la Gestion du Temps
2. La Zone de Génie
3. La Matrice d'Eisenhower
4. L'Écosystème Numérique
5. Organisation de la Boîte Courriel
6. Le Time Blocking
7. La Règle des 3 Priorités
8. Mon Plan d'Action

LES 8 LOIS DE LA GESTION DU TEMPS

Comprendre les principes qui gouvernent votre productivité

◆ POURQUOI CES LOIS ?

Ces 8 lois ne sont pas théoriques : elles se reflètent dans votre agenda, vos réunions qui débordent, vos projets qui traînent et vos journées qui dérapent. Les comprendre, c'est reprendre le contrôle.

◆ LOI 1 — LOI DE PARKINSON

« Le travail s'étend pour remplir le temps disponible. »

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 capable de le terminer dans ce délai.

- ◇ Une réunion de 60 minutes prend toujours 60 minutes
- ◇ Un projet sans date limite traîne indéfiniment
- ◇ Une tâche « quand j'aurai le temps » n'arrive jamais

→ **ACTION : Fixez des délais serrés, même pour les tâches internes.**

◆ LOI 2 — LOI DE PARETO (80/20)

« 20% de vos actions génèrent 80% de vos résultats. »

Une petite partie de vos actions crée l'essentiel de vos résultats. L'inverse est aussi vrai : une grande partie de vos activités consomme beaucoup d'énergie pour peu d'impact.

- ◇ Quelques clients génèrent la majorité du chiffre d'affaires
- ◇ Quelques tâches créent le plus de valeur
- ◇ Beaucoup de temps sur des courriels à faible impact

→ **ACTION : Identifiez et protégez vos « 20% » à haute valeur.**

◆ LOI 3 — LOI DE MURPHY

« Ce qui peut mal tourner tournera mal. »

Les imprévus font partie de la réalité. Si votre horaire est planifié au quart de tour, le moindre imprévu fait exploser toute votre journée.

- ◇ Un logiciel qui plante au pire moment
- ◇ Un client qui arrive en retard
- ◇ Une urgence qui bouleverse tout

→ **ACTION : Intégrez des marges de manœuvre (tampons) dans votre planification.**

◆ LOI 4 — LOI DE CARLSON

« Un travail interrompu prend plus de temps qu'un travail continu. »

Changer de tâche consomme beaucoup d'énergie : il faut se remettre dans le dossier, retrouver les informations, se reconcentrer. Le travail en blocs continus est plus efficace.

- ◇ Répondre aux courriels entre deux tâches
- ◇ Notifications constantes
- ◇ Fin de journée : beaucoup travaillé, peu terminé

→ **ACTION : Regroupez les tâches similaires et limitez les interruptions.**

◆ LOI 5 — LOI D'ILLICH

« Au-delà d'un seuil, l'efficacité diminue (rendements décroissants). »

Passé un certain nombre d'heures, votre cerveau décroche. Vous faites plus d'erreurs, vous relisez plusieurs fois la même phrase, vous perdez votre capacité à décider.

- ◇ Insister pour finir alors que vous êtes épuisée
- ◇ Enchaîner les réunions sans pause
- ◇ Travailler tard sur des tâches complexes

→ **ACTION : Prévoyez des pauses et gardez les tâches complexes pour vos pics d'énergie.**

◆ LOI 6 — LOI DE LABORIT (LA GRENOUILLE)

« On fait d'abord ce qui fait plaisir. »

Nous évitons le désagréable. Nous commençons par ce qui est facile ou plaisant, même si ce n'est pas ce qui contribue le plus à nos objectifs. La « grenouille » est la tâche importante mais désagréable.

- ◇ Commencer par les courriels plutôt que le dossier stratégique
- ◇ Reporter toujours la même tâche importante
- ◇ « J'ai été occupée, mais pas sur les bonnes choses »

→ **ACTION : « Avalez la grenouille » — faites la tâche difficile en premier.**

◆ LOI 7 — LOI DE FRAISSE

« Le temps perçu varie selon le plaisir de l'activité. »

Une activité stimulante passe en un éclair, alors qu'une réunion ennuyeuse semble étirer chaque minute. Votre perception du temps influence votre gestion du temps.

- ◇ 2 heures sur un projet passionnant = 20 minutes perçues
- ◇ Sous-estimer le temps sur les activités plaisantes
- ◇ Certaines réunions semblent interminables

→ **ACTION : Mesurez le temps réel passé sur chaque type d'activité.**

◆ LOI 8 — PRINCIPE D'EISENHOWER

« Distinguez l'urgent de l'important. »

L'urgent demande une réponse immédiate. L'important a un impact réel sur vos résultats. Ces deux concepts sont souvent confondus, ce qui mène à passer ses journées à éteindre des feux.

- ◇ Journées à éteindre des feux (urgent) sans avancer (important)
- ◇ Les urgences des autres passent avant vos priorités
- ◇ Les projets stratégiques sont toujours reportés

→ **ACTION : Protégez des plages pour l'important non-urgent (Quadrant 2).**

EXERCICE : MES LOIS PRIORITAIRES

Identifiez les 3 lois qui ont le plus d'impact sur votre quotidien :

Ma loi #1 (celle qui me coûte le plus) :

Comment elle se manifeste concrètement :

Ma loi #2 :

Ma loi #3 :



LA ZONE DE GÉNIE

Identifiez où vous créez le plus de valeur

◆ LE CONCEPT

Vos tâches se répartissent en 4 zones selon votre niveau de maîtrise et de plaisir. L'objectif : passer 70% de votre temps dans votre Zone de Génie.

ZONE DE GÉNIE Maîtrise élevée + Plaisir élevé → GARDER & DÉVELOPPER	ZONE D'EXCELLENCE Maîtrise élevée + Plaisir moyen → GARDER ou DÉLÉGUER
ZONE DE COMPÉTENCE Maîtrise moyenne + Plaisir variable → DÉLÉGUER ou AUTOMATISER	ZONE D'INCOMPÉTENCE Maîtrise faible + Plaisir faible → DÉLÉGUER ou ÉLIMINER

EXERCICE : MES ZONES

◆ Ma Zone de Génie (ce que je fais mieux que quiconque, avec passion) :

◆ Ma Zone d'Incompétence (ce que je dois déléguer en priorité) :



LA MATRICE D'EISENHOWER

Distinguez l'urgent de l'important

QUADRANT 1 URGENT + IMPORTANT → FAIRE immédiatement	QUADRANT 2 IMPORTANT + NON URGENT → PLANIFIER
Mes tâches Q1 :	Mes tâches Q2 :
QUADRANT 3 URGENT + NON IMPORTANT → DÉLÉGUER	QUADRANT 4 NON URGENT + NON IMPORTANT → ÉLIMINER
Mes tâches Q3 :	Mes tâches Q4 :

◆ LE SECRET

Le Quadrant 2 (Important mais Non Urgent) est le quadrant de la CROISSANCE. C'est là que se trouvent la planification, la formation, le développement stratégique. Protégez-le !



L'ÉCOSYSTÈME NUMÉRIQUE

Audit et optimisation de vos outils

Un écosystème numérique optimisé est simple, intégré et aligné avec vos besoins réels. Trop d'outils = chaos. Trop peu = inefficacité.

LES CATÉGORIES D'OUTILS ESSENTIELS

- ◇ Gestion de projet : Asana, Trello, Monday, Notion, ClickUp
- ◇ Communication : Slack, Teams, Zoom, Google Meet
- ◇ Comptabilité : QuickBooks, Wave, FreshBooks
- ◇ CRM/Clients : HubSpot, Dubsado, Honeybook, Pipedrive
- ◇ Marketing/Réseaux sociaux : Later, Buffer, Metricool
- ◇ Stockage/Documents : Google Drive, Dropbox, OneDrive
- ◇ Prise de rendez-vous : Calendly, Acuity, YouCanBook.me
- ◇ Facturation : Stripe, PayPal, Square
- ◇ Email marketing : Mailchimp, ConvertKit, Flodesk
- ◇ Automatisation : Zapier, Make (Integromat), IFTTT

EXERCICE : MON AUDIT D'OUTILS

Listez tous vos outils actuels et évaluez-les :

Outil	Catégorie	Coût/mois	Utilisation	Satisfaction

Utilisation : 1 = Jamais → 5 = Quotidien | Satisfaction : 1 = Insatisfait → 5 = Très satisfait







ORGANISATION DE LA BOÎTE COURRIEL

Retrouvez la clarté et le contrôle

◆ LE PROBLÈME

La boîte de réception est souvent le plus grand voleur de temps et d'énergie. Les courriels non traités s'accumulent, créent de l'anxiété et vous gardent en mode réactif plutôt que proactif.

LA STRUCTURE DE DOSSIERS RECOMMANDÉE

 ACTION	Courriels nécessitant une action de VOTRE part. C'est votre to-do list courriel.
 EN ATTENTE	En attente d'une réponse ou information de quelqu'un d'autre. À vérifier régulièrement.
 RÉFÉRENCE	Informations à conserver pour consultation future. Contrats, confirmations, procédures.
 CLIENTS	Correspondance clients. Créez des sous-dossiers par client ou projet si nécessaire.
 ADMIN	Administratif, comptabilité, fournisseurs, factures, gouvernement.
 NEWSLETTERS	Infolettres et contenus à lire quand vous avez le temps. Pas urgent.

LA STRATÉGIE INBOX ZERO

L'objectif n'est pas d'avoir zéro courriel, mais de TRAITER chaque courriel une seule fois. Pour chaque courriel, appliquez la règle des 4 D :

DELETE Supprimer Non pertinent ou plus nécessaire	DO Faire Si < 2 minutes, faites-le maintenant	DELEGATE Déléguer Quelqu'un d'autre peut le faire	DEFER Différer Si > 2 min, planifiez quand
--	--	--	---

LES PLAGES HORAIRES COURRIELS

ARRÊTEZ de consulter vos courriels en continu. Définissez 2-3 plages dédiées par jour :

- ◇ Plage 1 (matin) : 30 minutes pour traiter les urgences de la nuit
- ◇ Plage 2 (après-midi) : 30-45 minutes pour le traitement principal
- ◇ Plage 3 (fin de journée, optionnel) : 15 minutes pour clore la journée

◆ CONSEIL CLÉ

Désactivez les notifications de courriels sur votre téléphone et votre ordinateur. Les courriels ne sont presque jamais des urgences. Si c'est vraiment urgent, on vous appellera.

LES RÈGLES DE FILTRAGE AUTOMATIQUE

Configurez des règles pour que certains courriels soient automatiquement triés :

- ◇ Newsletters → Dossier « Newsletters » (lire en lot, une fois par semaine)
- ◇ Notifications automatiques → Dossier « Notifications » ou supprimer
- ◇ Factures/Reçus → Dossier « Admin/Factures »
- ◇ Réseaux sociaux → Dossier « Social » ou supprimer
- ◇ Clients spécifiques → Sous-dossier client

LES MODÈLES DE RÉPONSES

Créez des modèles pour les réponses fréquentes :

- ◇ Accusé de réception standard
- ◇ Demande d'information client
- ◇ Confirmation de rendez-vous
- ◇ Réponse aux demandes de prix
- ◇ Suivi de proposition
- ◇ Rappel de paiement
- ◇ Réponse « Je suis absente »

EXERCICE : MON PLAN COURRIEL

Mes 3 plages horaires courriels :

Les 3 premières règles de filtrage que je vais créer :

Les 3 modèles de réponses dont j'ai besoin en priorité :



LE TIME BLOCKING

Structurez votre semaine par blocs thématiques

◆ LE PRINCIPE

Le Time Blocking consiste à attribuer des blocs de temps spécifiques à chaque type d'activité. Au lieu de réagir aux urgences, vous proactivement décidez quand faire quoi.

LES TYPES DE BLOCS

FOCUS	Travail en profondeur, zone de génie, création. Aucune interruption.
ADMIN	Courriels, organisation, comptabilité, tâches administratives.
RÉUNIONS	Appels, rencontres clients, réunions d'équipe.
CRÉATIF	Création de contenu, stratégie, brainstorming, innovation.
BUFFER	Marge pour imprévus, transitions, respiration (Loi de Murphy !)
PERSONNEL	Pause, sport, famille, bien-être, déjeuner. NON NÉGOCIABLE.

EXERCICE : MA SEMAINE TYPE

Dessinez votre semaine idéale avec les blocs de temps :

Heure	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
7h-9h					
9h-11h					
11h-13h					
13h-15h					
15h-17h					
17h-19h					



LA RÈGLE DES 3 PRIORITÉS

Simplifiez votre focus quotidien

◆ LE PRINCIPE

Chaque jour, identifiez VOS 3 PRIORITÉS — les 3 choses qui, si elles sont accomplies, feront de cette journée un succès. Tout le reste est secondaire.

Critères pour choisir vos 3 priorités :

- ◇ Impact élevé sur vos objectifs
- ◇ Alignées avec votre Zone de Génie
- ◇ Idéalement dans le Quadrant 2 (Important mais non urgent)
- ◇ Réalistes pour une journée

EXERCICE : MES 3 PRIORITÉS CETTE SEMAINE

◆ Lundi

P1 :

P2 :

P3 :

◆ Mardi

P1 :

P2 :

P3 :

◆ Mercredi

P1 :

P2 :

P3 :

◆ **Jeudi**

P1 :

P2 :

P3 :

◆ **Vendredi**

P1 :

P2 :

P3 :



MON PLAN D'ACTION

Les prochaines étapes concrètes

MES ENGAGEMENTS IMMÉDIATS

◆ Cette semaine, je vais :

- ☐ Mettre en place ma structure de dossiers courriel
- ☐ Définir mes 3 plages horaires courriels
- ☐ Identifier 1 tâche à déléguer ou automatiser
- ☐ Bloquer 2 heures de « temps focus » dans mon agenda
- ☐ Appliquer la règle des 3 priorités chaque matin

◆ Ce mois-ci, je vais :

- ☐ Auditer mon écosystème numérique et éliminer les outils inutiles
- ☐ Créer 3 modèles de courriels pour mes réponses fréquentes
- ☐ Mettre en place mon time blocking hebdomadaire
- ☐ Déléguer au moins 3 tâches de ma zone d'incompétence
- ☐ Planifier une revue hebdomadaire (30 min chaque dimanche)

MA LOI DU TEMPS PRIORITAIRE

La loi qui me coûte le plus actuellement :

Mon action spécifique pour y remédier :

MON ENGAGEMENT

« Je m'engage à protéger mon temps comme ma ressource la plus précieuse. Je choisis consciemment où va mon énergie. » Signature : _____ Date : _____



ASCENSIMUM CONSULTATION

Du chaos à l'harmonie

www.ascensiumconsultation.com

© 2025 Ascensium Consultation. Tous droits réservés.