

Les phénomènes liés au temps

Table des matières

I. Trois phénomènes du XXIème siècle	3
A. Le technostress.....	3
B. L'hyperconnexion	4
C. Le multi-tasking.....	5
II. Exercice : Quiz	6
III. 6 lois du temps à connaître	7
A. La loi de Murphy	7
B. La loi de Pareto	7
C. La loi de Parkinson	8
D. La loi de Laborit	8
E. La loi d'Illich.....	8
F. La loi de Carlson.....	9
IV. Exercice : Quiz	9
V. Essentiel	10
VI. Auto-évaluation	10
A. Exercice	10
B. Test.....	10
Solutions des exercices	12

I. Trois phénomènes du XXIème siècle

Contexte

Depuis une dizaine d'années, le rapport au temps n'a cessé de s'accélérer, à la fois dans la vie personnelle et sur le plan professionnel. Et puis parfois, lors de circonstances exceptionnelles, comme le confinement lié à la propagation d'un virus, nous sommes amenés à revisiter cette question du temps. Que l'on ait l'impression de ne rien avoir le temps de faire, de courir sans cesse après le temps ou encore d'être stressé par toutes ces sollicitations, la gestion du temps devient un enjeu majeur pour reprendre le contrôle sur nos actions. Nous allons voir dans ce cours trois phénomènes en lien avec l'influence du digital sur nos actions et nos comportements, puis dans une seconde partie, nous aborderons six lois du temps à connaître pour organiser son travail ou son apprentissage Studi et ainsi gagner en efficacité.

A. Le technostress

L'influence de la transformation digitale

Nous sommes au cœur de la transformation digitale dont beaucoup s'accordent à dire qu'il s'agit d'une nouvelle révolution industrielle, comme nous en avons déjà connue. Cette révolution impacte notre travail et plus particulièrement l'organisation de notre travail.

À votre avis, 1 salarié est interrompu ?

- Toutes les heures
- Toutes les 30 minutes
- Toutes les 12 minutes

Un salarié est interrompu dans son travail toutes les 12 minutes en moyenne.

Combien de temps passons-nous par semaine à écrire des mails ?

- 10 heures
- 20 heures
- 30 heures

Nous passons en moyenne 20 heures par semaine à écrire des mails. L'enquête ayant été menée il y a quelques années, gageons qu'une partie des mails sont aujourd'hui remplacés par des échanges de messageries instantanées (comme WhatsApp) ou d'outils collaboratifs (comme Teams), mais sont autant de sollicitations et de demandes de réponses instantanées.

L'apparition du technostress

Nous sommes donc extrêmement sollicités en permanence et cela engendre une nouvelle forme de stress que nous appelons aujourd'hui : **le technostress**. Celui-ci nous amène à avoir :

- Le sentiment de perdre le contrôle,
- Le sentiment d'être dépassé,
- Des difficultés à se concentrer.

Rendez-vous compte que chaque année, on produit 10 % d'information supplémentaire, par rapport à l'année précédente. Quand on sait qu'aujourd'hui on attend une réponse à un mail dans la journée, à un SMS dans l'heure et peut-on parler d'un WhatsApp ? On se sent obligé d'être connecté en permanence, de se justifier si l'on n'a pas répondu. La barrière entre vie professionnelle et vie personnelle est devenue très mince et il devient difficile de se déconnecter.

Les conséquences

Dans sa forme la plus néfaste, cette sursollicitation peut conduire à l'épuisement ou ce que l'on appelle aujourd'hui le burn-out.

Le burn-out est un syndrome d'épuisement professionnel d'ordre émotionnel, physique et psychique. Selon une récente étude, on estime que 400 000 personnes sont en arrêt de travail, en France, chaque année pour burn-out, pour une durée moyenne de 7 mois. Il se caractérise par une fatigue chronique et un sentiment d'inefficacité au travail. Ce syndrome est dû à la fois à des facteurs internes de l'individu (comme un surinvestissement de la sphère-travail ou un caractère très engagé et consciencieux sur lequel les supérieurs peuvent compter et en abuser) et des facteurs externes (comme une charge de travail trop importante ou des relations de travail conflictuelles). Afin d'éviter d'en arriver à ces situations dommageables pour la santé, il est essentiel de reprendre le contrôle sur son temps et ce que l'on en fait.

Conclusion

Pour autant, la transformation digitale nous offre aussi de formidables opportunités pour communiquer, se former à distance, collaborer, etc. Il convient juste de prendre conscience des dérives et de limiter le stress occasionné par ces outils et cela passe notamment par :

- Reprendre le contrôle en prenant conscience de nos usages,
- Sélectionner les outils qui correspondent le mieux à notre façon de travailler,
- Établir une méthode pour ne pas se laisser envahir.

B. L'hyperconnexion

De quoi parle-t-on ?

Comme on peut l'imaginer, l'hyperconnexion c'est le besoin irréprensible d'être connecté en permanence aux réseaux sociaux et à internet. C'est la dépendance qui se forme vis-à-vis de ces outils et qui pourrait être plus forte encore que les dépendances liées à l'alcool ou à la cigarette.

On parle d'hyperconnexion, lorsqu'on franchit la barre des **3 heures de connexion par jour**. La réalité virtuelle comme celle de réseaux sociaux fait partie de notre quotidien, mais contrairement à la réalité physique, il n'y a pas de cycle, cela ne s'arrête jamais, le web ne dort jamais ! Ainsi, cela peut créer un déséquilibre voire un mal-être.

Le saviez-vous ? L'hyperconnexion a donné naissance à un nouveau phénomène que l'on appelle F.O.M.O pour « *Fear Of Missing Out* ». On pourrait le traduire par « *la peur de rater quelque chose* ». C'est une sorte d'anxiété sociale caractérisée par la peur constante de manquer une nouvelle importante ou un autre événement quelconque donnant une occasion d'interagir socialement (Source ScienceDirect, articles sur le syndrome FOMO). Ce phénomène nous amène par conséquent à consulter nos applications et réseaux sociaux, frénétiquement, à tout moment, par automatisme et sans en être vraiment conscients.

Quels sont les impacts ?

L'hyperconnexion a plusieurs impacts : d'abord sur l'excès d'information... On appelle cela l'infobésité ! Quand on est hyperconnecté, on est assailli en permanence d'informations, des vraies, des fausses, des intéressantes, des moins intéressantes. Il devient donc nécessaire de développer son esprit critique pour faire la part des choses dans ce flux d'informations. Et parfois aussi savoir se déconnecter pour stopper cet assaut d'informations.

En outre, l'impact est aussi social. En effet, sur les réseaux, la vie des autres paraît toujours plus belle, plus intéressante, plus riche et plus palpitante. Or ce n'est pas la vie réelle. L'impact est donc souvent négatif sur l'estime de soi et sur la perception de sa propre vie. Notre niveau d'estime se mesure aujourd'hui en nombres de likes. Il faut apprendre à prendre du recul et partager des relations plus authentiques qui auront un impact plus réaliste notamment sur la perception que l'on a de soi et de sa propre existence.

Enfin, l'hyperconnexion développe le culte de l'instantanéité. Toujours connectés, on ne supporte pas que les autres ne répondent pas dans la minute à un message ou ne likent pas nos photos. Ceci nous plonge donc dans une impatience et une incapacité à gérer la frustration qui peuvent mener parfois à l'agressivité, à un stress excessif ou l'isolement.

En résumé, cette hyperconnexion entraîne plusieurs conséquences :

- Un déficit de l'attention,
- Une déconnexion avec le réel,
- L'augmentation du niveau de stress.

Conseil	Comment en guérir ?
---------	---------------------

La première action est de **prendre conscience** de sa dépendance aux réseaux sociaux et autres applications.

Vous n'allez pas en croire vos yeux ! Vous avez passé 4 h sur Facebook la semaine dernière... ? Imaginez tout ce que vous auriez pu faire pendant ces 4 heures... Voir des amis, faire du sport, lire, cuisiner, etc.

La deuxième habitude que vous pouvez prendre est de développer **les techniques de relaxation** ou de méditation. Vous pouvez par exemple télécharger l'application **Petit Bambou**. Ces techniques apaisent le mental et les pensées liées aux multiples connexions de la journée. Elles réduisent le bavardage mental (nous avons jusqu'à 700 000 pensées par jour) et 50 % de notre énergie quotidienne est consacrée à notre mental. Enfin, elles permettent de développer la prise de recul et nous aident à mieux gérer notre stress. Quand est-ce que vous commencez votre première séance ? Cela ne vous prendra que 10 minutes, pas plus !

Conclusion

L'hyperconnexion est un phénomène qui nous concerne tous. Il est essentiel de prendre conscience que celle-ci occupe déjà une grande partie de notre temps. Si vous avez l'impression de toujours courir après le temps... la prochaine fois que vous aurez le réflexe de prendre votre téléphone pour flâner sur Facebook ou Instagram, demandez-vous ce que vous pourriez faire de plus actif à la place !

C. Le multi-tasking

Petite définition...

Le multitasking, c'est **faire plusieurs choses à la fois**. Par exemple, travailler sur un dossier et lire un mail en même temps. Nous le pratiquons donc quotidiennement aujourd'hui. Nous pensons que cela accroît notre productivité et nous fait gagner du temps, mais en réalité, c'est tout le contraire. Même le fait que les femmes sachent faire deux choses à la fois, contrairement aux hommes, est un mythe. Pour la simple et bonne raison que le cerveau humain ne possède pas cette capacité. Quand on a l'impression de faire deux choses en même temps, en réalité, on passe d'une tâche à une autre de manière séquentielle et très rapidement, car c'est comme cela que notre cerveau fonctionne.

Quelles sont les conséquences ?

Surfer sur Instagram en regardant une série, interrompre son cours pour répondre à WhatsApp, faire son exercice et lire un mail en même temps, etc. Toutes ces doubles actions consomment une énergie mentale importante et dispersent notre attention. Il a été prouvé que, non seulement, on est moins efficaces, mais en plus, on sait que cela augmente la sécrétion de l'hormone du stress, ce qui nous fait ressentir de la fatigue mentale alors même que notre journée ne fait parfois que commencer.

Complément Quelles sont les conséquences ?

Une étude de l'Université de Londres a montré qu'une personne qui répond à une question tout en faisant autre chose voit son QI chuter de façon vertigineuse autant que s'il n'avait pas dormi de toute la nuit. De même, répondre à un SMS en conduisant reviendrait à conduire après avoir consommé 4 bières. Intéressant non ?

Conseil Comment éviter cela ?

Dans un premier temps, vous pouvez formuler des intentions : « *Ce matin, je travaille de 9 h à 11 h sans consulter mon téléphone.* » Lorsqu'on se lance un challenge, le cerveau va tout faire pour que cela fonctionne. Le tout est de joindre l'intention à l'action.

Dans un second temps, vous pouvez travailler en « *deep working* », c'est-à-dire vous isoler totalement pendant deux heures, en prenant soin de laisser votre téléphone dans une autre pièce et en désactivant toute notification sur votre ordinateur. Vous travaillez ainsi deux heures en pleine concentration.

Conclusion

Rappelez-vous que le multitasking réduit notre efficacité de 40 %... Imaginez si en le contrôlant, vous faisiez progresser votre efficacité de 40 % ? À chaque fois que vous êtes tentés de prendre votre téléphone pour consulter vos messageries ou réseaux sociaux, alors que vous êtes en train de travailler ou d'étudier, prenez-en conscience et reposez votre téléphone...

Exercice : Quiz

[solution n°1 p.13]

Question 1

Le technostress est dû à l'utilisation massive des outils digitaux.

- ☐ Vrai
- ☐ Faux

Question 2

Un salarié est interrompu en moyenne toutes les 20 minutes.

- ☐ Vrai
- ☐ Faux

Question 3

L'hyperconnexion est liée au fait d'être sur son téléphone, ou tout autre appareil numérique, plus de 3 heures par jour.

- ☐ Vrai
- ☐ Faux

Question 4

Le multitasking réduit de 40 % notre efficacité.

- ☐ Vrai
- ☐ Faux

Question 5

La première solution est de prendre conscience de sa consommation des outils digitaux.

- ☐ Vrai
- ☐ Faux

III. 6 lois du temps à connaître

Introduction

Il existe, entre autres, 6 lois sur le temps à connaître pour mieux gérer celui-ci et adapter son organisation.

A. La loi de Murphy

Attention La loi de Murphy

« Toute tâche prend plus de temps qu'on ne l'avait prévu. »

La loi de Murphy, explication

Ce que veut nous dire Murphy, c'est qu'il y a toujours dans un projet, des événements qui contrarient ce dernier et entament le temps que vous aviez prévu. Cette loi vous invite donc à laisser de la place dans votre organisation pour gérer les imprévus. C'est une pratique connue en Suède et au Danemark, en gestion de projet. Les chefs de projet prévoient toujours 30 % de temps supplémentaires pour gérer les imprévus et ne pas dépasser les délais. S'ils ont fini en avance, tant mieux ! Cela présente l'avantage non négligeable de limiter le stress et de toujours être dans les délais.

Conseil La loi de Murphy, en pratique

Ne remplissez pas votre agenda à 100 %, prévoyez de la place entre vos rendez-vous, vos séances, pour prendre des notes, débriefer. Ne faites pas des to do listes trop longues pour votre journée, vous seriez découragés de ne pas avoir rempli vos objectifs et n'oubliez pas de prévoir du temps supplémentaire, par anticipation, pour les tâches que vous maîtrisez le moins.

B. La loi de Pareto

Attention La loi de Pareto

« 80 % des résultats sont produits par 20 % du travail effectué. »

La loi de Pareto, explication

Cette loi signifie que les vingt premiers pourcents de votre temps investis dans un travail vont en réalité vous permettre d'atteindre 80 % des résultats escomptés, après vous passez 80 % de votre temps, à peaufiner, remanier, et atteindre les 20 % des résultats restants pour atteindre la perfection.

Conseil La loi de Pareto, en pratique

Il est important d'apprendre à hiérarchiser vos priorités et savoir vous focaliser sur les tâches qui vont vous permettre d'être le plus efficace.

En pratique, cela implique également d'une part de savoir dire non pour ne pas se laisser distraire par ce que l'on doit faire pour les autres et d'autre part, de savoir déléguer parfois, les tâches non indispensables. Par exemple, dans le cadre de votre apprentissage, si vous savez que vous êtes le plus attentif et le plus efficace entre 9 h et 11 h le matin. Éteignez votre téléphone pendant deux heures, si votre copine vous demande de venir boire un café

sur ce créneau, refusez et proposez un autre moment, s'il faut absolument aller chercher un colis à la Poste avant 11 h, demandez à votre conjoint de s'en charger. Privilégiez ce créneau qui vous permettra en un temps concentré et efficace de réaliser l'intégralité de votre leçon ou de votre évaluation, par exemple.

C. La loi de Parkinson

Attention La loi de Parkinson

« Plus on a de temps pour réaliser une tâche, plus cette tâche prend du temps. »

La loi de Parkinson, explication

Si vous vous fixez une demi-journée pour apprendre une leçon qui en principe prend une heure, vous mettez la demi-journée, car vous allez digresser, faire des pauses, etc. Cette loi nous invite donc à nous fixer des échéances pour réaliser une tâche et à nous challenger à le faire en encore moins de temps. Un manager disait à un collaborateur venu lui présenter un projet qu'il prévoyait sur 2 mois : « *Comment pourrais-tu faire pour que le résultat soit aussi bien, mais sur un mois ?* ». Cela nous invite tout simplement à aller à l'essentiel.

Conseil La loi de Parkinson, en pratique

En pratique, fixez-vous des échéances pour réaliser votre tâche. Ensuite, réduisez le temps prévu de 10 % et réfléchissez pendant quelques minutes aux moyens que vous allez mettre en place pour respecter votre planning.

D. La loi de Laborit

Attention La loi de Laborit

« Prioriser les tâches les plus difficiles en début de journée pour optimiser son énergie. »

Loi de Laborit, explication

D'après Henri Laborit, spécialiste des comportements humains, nous avons une tendance naturelle à reporter à demain (ce qu'on appelle procrastiner) ce que l'on n'a pas envie de faire et à privilégier les tâches qui nous font plaisir. Or ce sont les tâches les plus difficiles et contraignantes qui nous demandent le plus d'énergie. Il faudrait donc commencer par celles-ci lorsque notre réservoir d'énergie est plein, le matin !

Conseil La loi de Laborit, en pratique

Encore une fois, nous sommes souvent plus opérationnels le matin, réservez donc ce moment de la journée aux tâches qui vous demandent le plus de concentration et d'énergie.

L'erreur que commettent beaucoup de gens est de commencer par traiter leurs mails, or ce n'est pas une tâche qui demande de l'énergie, en revanche, elle en consomme beaucoup, parce que l'on saute d'un sujet à l'autre. Préférez donc réserver la consultation de vos news, mails et autres réseaux à un autre moment plus tard dans la journée ! Et surtout, pensez à vous offrir un système de récompense après avoir réalisé cette tâche difficile : 10 minutes de surf sur Instagram, deux carrés de chocolat, 10 minutes de lecture, etc. La récompense renforce votre motivation pour recommencer la prochaine fois !

E. La loi d'Illich

Attention La loi d'Illich

« Passé un certain temps sur une tâche, notre efficacité diminue et devient même négative. »

Loi d'Illich, explication

Cette loi nous dit deux choses, la première c'est que notre capacité de concentration n'est pas infinie et la seconde est que nous ne possédons pas tous la même capacité de concentration. Vous avez sûrement remarqué que si vous prenez deux élèves : le premier peut réviser 1 heure et réussir son examen parce qu'il était hyperconcentré en travaillant et qu'il a retenu son cours, là où le second peut réviser toute une journée et être inefficace, car il aura passé plus de temps à regarder par la fenêtre (ou son téléphone !) et obtiendra une moins bonne note à l'examen.

Les études montrent que lorsqu'on écoute un cours magistral, l'attention décline après 20 minutes, l'enseignant doit alors proposer un exercice pour remobiliser le niveau d'attention. Lorsque l'on travaille sur un dossier, un exercice, la concentration optimale dure en moyenne 45 minutes.

Conseil La loi d'Illich, en pratique

Il est inutile de vous lancer dans 4 heures de travail concentré sans pauses. Préférez faire des cycles de 90 minutes environ au cours desquels vous vous aménagez des petites pauses de 5 minutes. À la fin d'un cycle, vous faites une vraie pause de 20 minutes pour vous aérer, marcher, ou autre activité qui vous fait du bien et vous ressource.

F. La loi de Carlson

Attention La loi de Carlson

« Une tâche effectuée en continu prend moins de temps qu'une tâche réalisée en plusieurs fois. »

La loi de Carlson, explication

Cette loi signifie que l'on est plus efficace dans la réalisation d'une tâche, quand on va au bout de cette tâche plutôt que d'en faire un peu le matin, un bout l'après-midi et le reste le lendemain. Cette loi doit toutefois respecter les précédentes. Si ce que vous avez prévu de faire dure 4 heures, vous ne pourrez pas la réaliser en continu, vous devrez alors subdiviser cette tâche en sous-tâches de 1 h 30 environ et vous aménager des pauses toutes les 90 minutes pour conserver une attention et une concentration optimales.

Conseil La loi de Carlson, en pratique

Fixez-vous des tâches de deux heures maximums et organisez-vous des temps de pauses. Pensez à vous mettre en mode « *deepwork* » pour vous assurer la meilleure concentration possible. Concrètement lorsque vous débutez une leçon ou une évaluation assurez-vous d'avoir le temps nécessaire devant vous pour la réaliser en continu, vous gagnerez en efficacité.

Exercice : Quiz

[solution n°2 p.13]

Question 1

La loi de Murphy dit qu'une tâche prend toujours plus de temps que l'on avait prévu ?

- ☐ Vrai
- ☐ Faux

Question 2

Tant que l'on travaille sur une tâche, on est efficace ?

- ☐ Vrai
- ☐ Faux

Question 3

La loi de Parkinson dit que plus on a de temps, plus on peut réaliser de tâches ?

- ☐ Vrai
- ☐ Faux

Question 4

Pour être plus efficace, il faut privilégier les tâches difficiles en priorité ?

- ☐ Vrai
- ☐ Faux

Question 5

Pour Pareto, 80 % des résultats sont produits par 20 % du travail effectué ?

- ☐ Vrai
- ☐ Faux

V. Essentiel

Nous avons chacun un rapport au temps différent, mais nous sommes tous soumis à ces effets néfastes que sont le stress, les problèmes d'attention ou encore la baisse d'efficacité. Apprenez donc à prendre conscience de votre propre relation au temps, mais aussi à votre téléphone ! Organisez vos sessions de travail de façon à en tirer le meilleur parti et pour cela, pensez à :

- Séquencer vos phases de travail,
- Vous isoler et couper votre téléphone sur certaines plages de concentration,
- Vous accorder des pauses,
- Regarder le nombre d'heures que vous passez sur chaque application par semaine et vous demander comment vous pourriez mettre ce temps à profit différemment !

VI. Auto-évaluation

A. Exercice

Vous approchez de la période des examens finaux d'une formation et vous devez planifier vos révisions.

Question

[solution n°3 p.14]

Décrivez les actions que vous allez mettre en place pour vous assurer des révisions efficaces et sereines.

B. Test

Exercice 1

[solution n°4 p.15]

Vous avez une évaluation non-certifiante de 3 h à réaliser, remettez dans l'ordre les étapes pour bien gérer votre temps et ainsi conserver votre concentration et votre efficacité.

1. Découper l'évaluation en deux parties de 1 h 30, qui peuvent correspondre à deux épreuves différentes ou aux deux parties de l'évaluation.
2. Toutes les 30 minutes, s'accorder une pause de 5 minutes pour lever les yeux de son ordinateur et faire des mouvements d'étirement
3. Programmer un réveil pour qu'il sonne au bout de 1 h 30, pour faire une pause de 20 minutes.
4. Choisir un lieu calme et mettre son téléphone en mode avion.
5. S'offrir un moment récompense au bout des 3 heures d'épreuve.

Réponse : _ _ _ _ _

Exercice 2

[solution n°5 p.15]

Associez les différents éléments aux styles d'apprentissages auxquels ils correspondent.

Travailler sur des cycles de 90 minutes. S'aménager des pauses.

Ne pas commencer par traiter ses mails. S'accorder une récompense une fois la tâche achevée.

Ne pas remplir son agenda à 100 %. Prévoir un temps supplémentaire pour les tâches que l'on ne maîtrise pas.

Loi de Murphy « <i>Toute tâche prend plus de temps qu'on ne l'avait prévu.</i> »	Loi d'Illich « <i>Passé un certain temps sur une tâche, notre efficacité diminue et devient même négative.</i> »	Loi de Laborit « <i>Prioriser les tâches les plus difficiles en début de journée pour optimiser son énergie.</i> »
--	--	--

Exercice 3 : Quiz

[solution n°6 p.16]

Question 1

L'influence du digital a entraîné :

- ☐ L'hyperconnexion
- ☐ Le multitasking
- ☐ Le technostress

Question 2

Quand on répond à un SMS en conduisant cela équivaut à avoir bu :

- ☐ 2 bières ?
- ☐ 3 bières ?
- ☐ 4 bières ?

Question 3

Combien de lois sur la gestion du temps avez-vous vu dans ce cours ?

- ☐ 4
- ☐ 5
- ☐ 6

Question 4

L'hyperconnexion a pour conséquence :

- ☐ La déconnexion avec le réel
- ☐ La souffrance au travail
- ☐ Un déficit de l'attention

Question 5

Faire plusieurs choses en même temps réduirait notre efficacité de :

- ☐ 40 %
- ☐ 50 %
- ☐ 60 %


Solutions des exercices

Exercice p. 6 Solution n°1**Question 1**

Le technostress est dû à l'utilisation massive des outils numériques.

☒ Vrai

☐ Faux


 Avec ces outils, nous sommes sollicités en permanence et cela engendre une nouvelle forme de stress que nous appelons technostress.

Question 2

Un salarié est interrompu en moyenne toutes les 20 minutes.

☐ Vrai

☒ Faux


 Un salarié est interrompu en moyenne toutes les 12 minutes.

Question 3

L'hyperconnexion est liée au fait d'être sur son téléphone, ou tout autre appareil numérique, plus de 3 heures par jour.

☒ Vrai

☐ Faux


 L'hyperconnexion est liée au fait de regarder son téléphone, ou tout autre appareil numérique, plus de 3 heures par jour. Et vous, savez-vous combien de temps par jour vous consacrez à votre téléphone ?

Question 4

Le multitasking réduit de 40 % notre efficacité.

☒ Vrai

☐ Faux


 Notre cerveau n'est pas fait pour être attentif à plusieurs choses en même temps, cela nous demande un effort particulier, nous fatigue et réduit notre efficacité de 40 %.

Question 5

La première solution est de prendre conscience de sa consommation des outils numériques.

☒ Vrai

☐ Faux

 Oui, la première étape est de prendre conscience de sa consommation et de son rapport aux réseaux sociaux, internet et autres applications, pour ensuite s'imposer des objectifs pour tenter de reprendre le contrôle.


Exercice p. 9 Solution n°2

Question 1

La loi de Murphy dit qu'une tâche prend toujours plus de temps que l'on avait prévu ?

☒ Vrai

☐ Faux


 Il y a toujours des imprévus à gérer dans un projet ou dans une tâche que l'on s'est fixé, cela vous aidera à réduire votre stress, de toujours prévoir une marge dans votre planification pour gérer ces imprévus.

Question 2

Tant que l'on travaille sur une tâche, on est efficace ?

☐ Vrai

☒ Faux


 Passé un certain temps, qui serait d'environ 45 minutes, notre concentration n'est plus optimale et par conséquent notre efficacité diminue. Inutile donc de se lancer dans un travail qui demande 4 heures de concentration intense, sans imaginer faire de pause.

Question 3

La loi de Parkinson dit que plus on a de temps, plus on peut réaliser de tâches ?

☐ Vrai

☒ Faux


 Parkinson nous dit que plus on a de temps pour réaliser une tâche, plus cette tâche prend du temps. Il convient donc de se fixer des limites de temps et de se challenger.

Question 4

Pour être plus efficace, il faut privilégier les tâches difficiles en priorité ?

☒ Vrai

☐ Faux


 C'est la loi de Laborit, commencez votre journée avec le maximum d'énergie pour réaliser les tâches les plus importantes.

Question 5

Pour Pareto, 80 % des résultats sont produits par 20 % du travail effectué ?

☒ Vrai

☐ Faux

 Cela signifie que nous consacrons peu de temps à l'essentiel et beaucoup à l'accessoire.

- Planifier mes heures de révisions et mes heures de loisir.
- Travailler par plages de 1 h 30 de concentration, avec des micro-pauses toutes les 25 minutes.
- Couper mes notifications, même idéalement couper mon téléphone pendant ces phases.
- Choisir les moments de la journée où je réponds à mes mails, messages, etc.
- Moins consulter les réseaux sociaux pendant cette période de révision.
- M'attaquer aux cours les plus denses le matin et faire des exercices, des études de cas l'après-midi.
- Me fixer un temps pour chaque matière et m'y tenir.
- Prévoir une marge de temps supplémentaire pour absorber les imprévus sans me mettre en stress.

Exercice p. 10 Solution n°4

Vous avez une évaluation non-certifiante de 3 h à réaliser, remettez dans l'ordre les étapes pour bien gérer votre temps et ainsi conserver votre concentration et votre efficacité.

Choisir un lieu calme et mettre son téléphone en mode avion.

Découper l'évaluation en deux parties de 1 h 30, qui peuvent correspondre à deux épreuves différentes ou aux deux parties de l'évaluation.

Programmer un réveil pour qu'il sonne au bout de 1 h 30, pour faire une pause de 20 minutes.

Toutes les 30 minutes, s'accorder une pause de 5 minutes pour lever les yeux de son ordinateur et faire des mouvements d'étirement

S'offrir un moment récompense au bout des 3 heures d'épreuve.



Afin de garder toute votre concentration, voici ce que vous pourriez mettre en place pour aborder votre épreuve :

1. Choisir un lieu calme et couper son téléphone.
2. Découper l'évaluation en deux parties de 1 h 30, qui peuvent correspondre à deux épreuves différentes ou aux deux parties de l'évaluation.
3. Programmer un réveil pour qu'il sonne au bout de 1 h 30, pour faire une pause de 20 minutes.
4. Toutes les 30 minutes, s'accorder une pause de 5 minutes pour lever les yeux de son ordinateur et faire des mouvements d'étirement.
5. S'offrir un moment récompense au bout des 3 heures d'épreuve.

Exercice p. 11 Solution n°5

Associez les différents éléments aux styles d'apprentissages auxquels ils correspondent.

Loi de Murphy « *Toute tâche prend plus de temps qu'on ne l'avait prévu.* »

Loi d'Illich « *Passé un certain temps sur une tâche, notre efficacité diminue et devient même négative.* »

Loi de Laborit « *Prioriser les tâches les plus difficiles en début de journée pour optimiser son énergie.* »


Ne pas remplir son agenda à 100 %. Prévoir un temps supplémentaire pour les tâches que l'on ne maîtrise pas.	Travailler sur des cycles de 90 minutes. S'aménager des pauses.	Ne pas commencer par traiter ses mails. S'accorder une récompense une fois la tâche achevée.
--	---	--

Exercice p. 11 Solution n°6

Question 1

L'influence du digital a entraîné :


- ☒ L'hyperconnexion
- ☒ Le multitasking
- ☒ Le technostress

 L'avènement du digital a transformé nos comportements personnels et les façons de communiquer dans le travail. Comme tout se passe sur notre téléphone, nous sommes hyperconnectés, quand nous lisons nos WhatsApp en conduisant, nous faisons du multitasking (et c'est dangereux!), cette sollicitation permanente nous épuise et génère un nouveau stress appelé technostress.

Question 2

Quand on répond à un SMS en conduisant cela équivaut à avoir bu :


- ☐ 2 bières ?
- ☐ 3 bières ?
- ☒ 4 bières ?

 Faire deux choses en même temps, et qui plus est au volant, réduit considérablement notre concentration et notre attention et donc notre capacité à réagir.

Question 3

Combien de lois sur la gestion du temps avez-vous vu dans ce cours ?

- ☐ 4
- ☐ 5
- ☒ 6

 Nous avons étudié 6 lois concernant la gestion du temps : les lois de Murphy, Pareto, Parkinson, Laborit, Illich et Carlson.

Question 4

L'hyperconnexion a pour conséquence :

- ☒ La déconnexion avec le réel
- ☐ La souffrance au travail
- ☒ Un déficit de l'attention

- Q Passer plus de 3 h par jour sur les réseaux et internet déconnecte des relations sociales et préoccupations du réel. En outre, passer d'une application à une autre, être sans cesse interrompu, créent un déficit de l'attention.

Question 5

Faire plusieurs choses en même temps réduirait notre efficacité de :

- ☒ 40 %
- ☐ 50 %
- ☐ 60 %
- Q Faire du multitasking réduirait de 40 % notre efficacité.