



Imprimer / Enregistrer en PDF

Les 6 lois de management à connaître

Principes fondamentaux de gestion du temps et de la productivité

1 Loi d'ILLICH

Loi des rendements décroissants

La productivité diminue après un certain seuil de concentration. Au-delà d'une certaine durée, travailler plus longtemps devient contre-productif et peut même produire des résultats négatifs.

Application pratique : Il est essentiel de prendre des pauses régulières pour maintenir son efficacité. Savoir identifier le moment où l'on dépasse ce seuil permet d'optimiser sa performance globale.

2 Loi de PARETO

Le principe des 80/20

Principe célèbre selon lequel **80% des résultats proviennent de 20% des efforts**. Cette loi s'applique à de nombreux domaines, notamment l'activité humaine où 80% des résultats sont produits par 20% du travail effectué.

Application pratique : L'objectif est d'identifier et de se concentrer sur les tâches à plus forte valeur ajoutée. Par exemple, demandez-vous quelles tâches vous forcez à produire et lesquelles vous devriez travailler plus ou moins de 2 heures par jour. Il est important de savoir dire non pour éviter de se fixer sur des tâches qui produisent peu de valeur. Il faudra identifier les arguments avant de répondre, en évaluant éventuellement une solution alternative.

3 Loi de LABORIT

Éviter la procrastination

Henri Laborit, chirurgien et biologiste spécialiste des neuroplexes, a théorisé le comportement humain. Il énonce la notion d'un "programme biologique de survie" qui implique que chaque individu a une inclination naturelle à fuir le stress et à rechercher en priorité la satisfaction immédiate.

Le problème : Cette loi nous attire vers le bas puisqu'elle concourt au dynamisme et à la volonté d'agir aux choses les plus faciles et futiles.

Application pratique : L'idée est de se faire régulièrement violence en commençant la journée par les tâches les plus pénibles. On pourra se donner une récompense à l'achèvement de la tâche pour mieux se motiver. Enfin, il sera bon de penser et prioriser les tâches les plus difficiles au début de la journée, afin de bénéficier de l'énergie optimale dont nous aimons lors de ce moment privilégié.

4 Loi de la contre-productivité

Savoir prendre des pauses

Ivan Illich, penseur autrichien, énonce le principe de contre-productivité. Il mentionne notamment que passés un certain seuil de concentration, l'efficacité diminue et devient même négative.

Application pratique : Sachant que le temps de concentration optimal est limité, il convient de savoir quand prendre des pauses. Lorsqu'on le dépasse, au lieu de discuter avec les collègues, d'aller marcher un moment, ou de s'offrir un rafraîchissement, lorsque notre rythme biologique peut également aider à être alerte au bon moment. Par exemple, ce n'est pas l'âb, au moment de la sieste, que l'on sera le plus efficace.

5 Loi de MURPHY

Anticiper les imprévus

En 1949, Édouard A. Murphy, ingénieur à l'US Air Force, mena une expérience pour tester les effets de la décélération sur les pilotes. Des électrodes avaient été installés sur un chimpanzé mais ils avaient été montés à l'envers. Dépité, Edward Murphy déclara : *"Si l'on donne à ce gars une façon de faire une erreur, alors, il la fera, en référence à son assistant qui avait au total 14 petites hauteurs qu'il ne fallait pas tester"*. Malgré la calibration des électrodes avant le test mais il avait refusé.

La loi énonce : "Tout ce qui est susceptible de mal tourner tournera mal." Cette loi démontre qu'il faut toujours garder une marge de temps pour les imprévus.

Application pratique : Par exemple, pensez un planning en appliquant un coefficient multiplicateur de l'ordre de 30% supplémentaire à c'est une tâche que l'on maîtrise, et de 100% si c'est une tâche nouvelle. Pour les imprévus, prévoir au moins 30% en plus. Gardez une marge pour les imprévus.

6 Lois de CARLSON et PARKINSON

Séquences homogènes et gestion du temps

Loi de Carlson : En 1951, Sune Carlson constata dans une étude sur le travail des managers qu'ils étaient interrompus en moyenne toutes les vingt minutes. Ils avaient à peine le temps de démarrer une nouvelle tâche ou de s'asseoir qu'ils étaient déjà interrompus par un visiteur ou un coup de téléphone.

Il en tira la loi des séquences homogènes, selon laquelle "une tâche effectuée en continu demande moins de temps et d'énergie qu'une tâche réalisée en plusieurs fois." Car il faut en général au moins 3 minutes pour se replonger dans une tâche interrompue.

Application pratique : Voici plusieurs pistes pour éviter les interruptions :

- Fermer la porte de son bureau ou dans le cas d'un open space signaler sa disponibilité par un carton rouge ou vert, ou en mettant des écouteurs mettre son téléphone sur répondeur
- Désactiver le signal sonore signalant l'arrivée des nouveaux emails
- Limiter l'usage de la messagerie instantanée

Loi de Parkinson : Northcote Parkinson énonce en 1958 que "tout travail tend à se dilater pour occuper tout le temps disponible." Intrinsèquement, il suffit d'imposer des délais limités et miser sur le fait que plus on subit de pression plus on est performant.

Application pratique : Par exemple, si l'on se donne 24 heures pour terminer un projet, la pression psychologique et le temps dont nous disposons nous poussent à nous concentrer sur l'exécution de la tâche, et on est forcé de se limiter à l'essentiel. Alors que si l'on a une semaine pour la même tâche, on risque de l'engraisser et de construire une valise à gaz jour par jour sans grand effet de plus. Fixez-vous des délais stricts.

Conclusion générale

Ces six lois de management soulignent l'importance de la **gestion intelligente du temps**, de la **priorisation des tâches essentielles**, de l'**anticipation des imprévus** et de la **protection contre les interruptions** pour maximiser sa productivité.

En appliquant ces principes au quotidien, vous pourrez :

- **Concentrez-vous sur l'essentiel** (Loi de Pareto : 80/20)
- **Optimisez votre énergie** (Loi d'Illich et loi de la contre-productivité)
- **Évitez la procrastination** (Loi de Laborit)
- **Anticipez les imprévus** (Loi de Murphy)
- **Protégez votre temps de travail** (Lois de Carlson et Parkinson)



Imprimer / Enregistrer en PDF