

Organisation de son travail

1 Gestion du temps

Organiser son travail : ce n'est pas aussi simple qu'on le croit car chaque individu peut obéir à une ou plusieurs de ces lois.

1.1 La loi d'Eisenhower

Le général Eisenhower devait pendant la deuxième guerre mondiale diriger les débarquements en Italie (1943) et en Normandie (1944). Cette responsabilité impliquait une kyrielle d'actions à réaliser. Comment s'arrangeait-il pour s'en sortir ? Sa méthode était simple.

Séparer ce qui est important de ce qui est urgent : « Tout ce qui est urgent est important ». Faux ! Vous n'êtes pas obligé de répondre à votre téléphone qui sonne pendant que vous révisez vos examens. Un appel téléphonique demande sans doute une réaction urgente (puisque vous n'avez pas tout votre temps pour décrocher) mais n'est pas toujours important (supposez qu'on vous appelle pour parler de la pluie et du beau temps au sens propre de l'expression). La méthode d'Eisenhower consiste à classer les tâches à accomplir en 4 groupes comme dans le tableau ci-dessous :

	Important	Non important
Urgent	1	2
Important	3	4

Une fois votre tableau clairement défini, travaillez dans cet ordre : 1, 2 et/ou 3 (A vous de voir au cas par cas mais préférentiellement 2 avant 3) puis 4.

Si la majorité de vos activités se trouve dans la case 2, vous gérez vraisemblablement bien votre temps. En revanche, si la majorité de vos activités se trouve dans la case 1, vous manquez peut-être de prévoyance. Si vous avez un maximum de tâches non importantes et non urgentes à faire, I am afraid you're maybe living a humdrum life!!

1.2 La loi de Laborit

Cette loi se fonde sur le principe selon lequel chaque individu a une inclination naturelle à faire d'abord les choses qui lui font plaisir. Voilà une expérience réalisée dans une usine :

Étape 1 : On demande à des ouvriers d'accomplir une tâche pénible et on chronomètre le temps mis.

Étape 2 : On leur demande d'accomplir la même tâche suivie d'une autre tâche beaucoup plus prisée que la première et on chronomètre le temps mis pour accomplir la tâche pénible.

On constate à la fin de cette expérience que les ouvriers mettent beaucoup moins de temps dans l'étape 2 que dans l'étape 1 pour accomplir la même tâche.

Conclusion : Pour être plus efficace, il faut faire le pire d'abord ou alors apprendre à aimer ce que l'on fait. Il n'est pas d'autre solution que de se faire violence. Commencez par le plus pénible. Important

1.3 La loi de Fraise

La loi de Fraise révèle une limite de la Loi de Laborit. Le temps comporte une dimension psychologique, qui est fonction de l'intérêt porté à l'activité effectuée. Plus l'intérêt est grand, plus le temps passe vite.

Conséquence : vous risquez de consacrer trop de temps à ce qui vous fait plaisir et de vous débarrasser trop rapidement des activités que vous abhorrez.

1.4 La loi de Murphy

Murphy opte pour le pessimisme suivant trois points :

- S'il y a des chances aussi infimes qu'elles soient qu'une chose aille mal, elle ira mal.

- Rien n'est simple. Tout est plus complexe qu'il ne le paraît.

- Chaque chose prend toujours plus de temps qu'on ne le prévoyait au départ. Alice doit rendre votre rapport de stage demain ; c'est le dernier délai. Pendant qu'elle le peaufine, son ordinateur tombe en panne et elle perd son travail. Elle a heureusement sauvegardé une version antérieure de son rapport. Elle la récupère et passe une heure à la mettre à jour. Au moment de l'impression du rapport, il n'y a plus d'encre dans l'imprimante.

Alice réalise qu'aujourd'hui c'est dimanche et que les magasins sont fermés..... Que faire ? C'est la panique!!! Il y a beaucoup d'Alice dans le monde et vous êtes peut-être une Alice.

Pour échapper à cette fatalité, évaluez toujours le temps qu'il faudra consacrer à l'exécution d'une tâche en y intégrant l'imprévu.

1.5 La loi de Parkinson

Pour Parkinson, plus on a de temps pour faire quelque chose, plus on en prend effectivement, sans que le résultat soit forcément meilleur. Pour éviter ce genre de dérive, fixez-vous de strictes échéances.

1.6 La loi d'Illich

Au-delà d'un certain seuil, l'efficacité professionnelle décroît, voire devient négative. C'est une loi naturelle. On ne peut rester concentré indéfiniment. Certaines personnes confrontées à cette situation se crispent et veulent à tout prix produire des résultats.

Pour vous soustraire à cette loi, connaissez vos limites, n'abusez pas de vos forces, ménagez-vous des pauses, prenez le temps de souffler.

1.7 La loi de Pareto

De l'économiste italien Pareto, elle est encore appelée loi des 20/80 : Vous produisez 80 % de vos résultats en 20 % du temps total mis pour les produire. Pendant les autres 80 % de votre temps, la distraction a raison de vous.

Nadège et Olivier se trouvent dans une salle avec 98 billets de 5 euros et 2 billets de 100 euros. La règle est que tout ce qu'ils ramasseront leur reviendra. Il est clairement plus intelligent de commencer d'abord par les 2 billets de 100 euros puis de terminer par ceux de 5 euros.

En somme identifiez le temps pendant lequel vous êtes efficace et concentrez vous obtenir le maximum de résultats.

1.8 La loi des séquences homogènes

On gagne plus de temps à faire une action de façon continue que de façon discontinue. En effet quand on interrompt ce qu'on fait, il nous faut du temps pour nous « remettre dans le bain » et retrouver le contexte dans lequel on s'est arrêté. L'astuce ici est de regrouper toutes les tâches similaires et de les accomplir à la suite.

1.9 La loi du moindre effort

C'est la loi des paresseux. Et dire que la paresse a toujours été condamnée ! Il y a pourtant une paresse positive. Que dire de l'élève assidu en classe qui suit attentivement les cours du prof parce qu'il sait qu'il lui faudra beaucoup d'efforts et de temps pour les comprendre tout seul chez lui s'il est distrait ? Que c'est un paresseux intelligent. Alors pourquoi condamner le moindre effort ? Même la foudre est paresseuse parce qu'elle choisit le chemin le plus court entre deux polarités ! En recherchant le moindre effort on gagne du temps. Cette loi vise donc à trouver la solution la plus rapide avant d'entamer une tâche. Autrement dit, elle consiste à produire le maximum de résultats avec un minimum d'énergie et un minimum de temps.

1.10 La loi de Taylor

L'ordre dans lequel nous effectuons une série de tâches influe directement sur le temps qu'elles nous prennent. Apprenez donc à trouver le bon ordre, en tenant compte de votre propre rythme : si vous êtes en grande forme le matin, ne gêchez pas votre énergie à trier votre courrier !

1.11 Une loi biologique

En vingt quatre heures, l'activité humaine subit toutes sortes de fluctuations et le rendement du travail varie à certaines heures de la journée : performances intellectuelles maximales jusqu'à midi, puis déclin jusqu'à 16h environ et remontée ensuite, avec un nouveau maximum entre 17 et 21h.

Voilà une liste de méthodes. A vous d'en faire un cocktail en fonction de votre personnalité pour mieux gérer votre temps.

2 Préparer et réussir le baccalauréat

Objectifs : Evaluer les capacités du candidat à mobiliser ses connaissances, à raisonner, démontrer, argumenter, exercer son esprit d'analyse ainsi qu'à extraire et organiser l'information utile.

Méthode :

- Organiser son travail et ses révisions (voir fiche gestion du temps)
- Prendre des notes de façon efficace.
- Apprendre les leçons régulièrement et faire des fiches de synthèse qui permettront des révisions rapides en fin d'année. Plus vous êtes attentif en classe plus ce travail est rapide et facile.
- S'entraîner le plus souvent possible en faisant les exercices proposés par le professeur et d'autres dont vous avez la correction.
- Travailler et réviser en groupe par affinité et compétence. (on est plus efficace en mutualisant nos connaissances, gain de temps et de motivation).
- Lire (romans, documents scientifiques, journaux, ...) Les heures d'accompagnement personnalisé sont destinées à vous aider dans cette préparation et dans votre orientation. A vous d'exprimer vos besoins par demi groupe :
- Méthodologie (prise de note, fiche de synthèse, mobiliser ses idées et connaissances, extraire et organiser des informations)
- Techniques : (démarche scientifique, méthodes graphiques, utilisation de logiciel, outils mathématiques, chiffres significatifs, erreurs de mesures, ...)
- Soutien et approfondissement (exercices supplémentaires, explications supplémentaires, révisions des années précédentes ...)
- Expression orale et écrite (problématique, argumentation, raisonnement,...)
- Orientation. Le baccalauréat n'est pas une finalité.