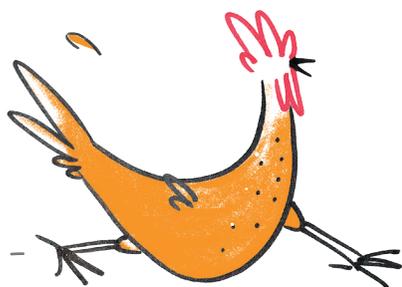


Marie-Philippe Rodrigue



Le
paradoxe
de la **poule**
pas d'tête

**Mieux travailler,
sans devenir fou**

LOGIQUES

Marie-Philippe Rodrigue

Le
paradoxe
de la **poule**
pas d'tête

Mieux travailler,
sans devenir fou

LOGIQUES

TABLE DES MATIÈRES

La partie à lire avant d'entrer dans le vif du sujet

Aussi appelée l'introduction 13

Juste avant de commencer... Mon histoire ou
comment j'en suis arrivée à écrire ce livre 13

Et juste avant d'aller plus loin... Ma vision de
l'organisation, plus que juste des « p'tits trucs » 17

1. La partie qui décortique pourquoi le temps est si difficile à gérer

Aussi appelée la partie sur les lois de la productivité . . . 21

Savez-vous vraiment ce qui se passe avec votre temps ?
Connaissez-vous les pièges de la gestion du temps ?
Introduction aux lois 21

Être efficace tout en étant paresseux, est-ce possible ?
Le principe de Pareto ou la loi du moindre effort 25

Quel est le lien entre le temps et une pâte à crêpes ?
La loi de Parkinson ou comment ne pas prendre
tout son temps 31

Voir le verre à moitié plein, ça peut parfois être traître.
La loi de Hofstadter ou étirer un peu trop le « plaisir » . . 38

Oubliez les crochets sur votre *to-do list*...
La loi d'Illich ou le principe de la parabole inversée 43

Le paradoxe de la « poule pas d'tête » qui n'avait rien
accompli. La loi de Carlson ou délaissier le multitâche . . 49

Et si l'efficacité, c'était plus que juste des tâches à
accomplir ? La loi de Fraise ou quand tout n'est
qu'une question de perception 55

Stop! Vous êtes-vous posé les bonnes questions? La loi de Laborit ou quand la procrastination vous tient	60
Pour accomplir une tâche, mangez votre éléphant une bouchée à la fois. La loi du mouvement de Newton ou l'art de se botter les fesses	66
Si on récapitule	71

2. La partie qui déconstruit tout ce qui vous fait croire que vous n'en faites jamais assez

<i>Aussi appelée la partie sur les mythes de la gestion du temps et de l'efficacité.</i>	75
--	----

Percevez-vous votre temps de travail comme il se doit? Introduction aux mythes	75
--	----

Le festival des fausses bonnes excuses, c'est dépassé. Le mythe de la gestion du temps ou l'art de se raconter des histoires	78
--	----

Le jour où j'ai compris que je n'étais pas une pieuvre. Le mythe du multitâche ou faire la paix avec la nature humaine	85
--	----

Parce que l'infini, ça ne finit jamais vraiment. Le mythe du culte de la productivité ou le syndrome de « mon père est plus fort que le tien »	93
--	----

Ne soyez pas un chêne, pliez comme un roseau. Le mythe du 9 à 5 ou apprendre à faire preuve de flexibilité.	104
---	-----

Retrouver l'enfant en soi. Le mythe du <i>yes man</i> ou réapprendre à dire « non »	111
---	-----

«Je pars en voyage et j'emène... beaucoup trop de choses à faire». Le mythe des vacances ou quand le repos demeure actif	119
--	-----

«Les urgences des autres ne sont pas mes urgences». Le mythe des urgences ou quand rien ne doit être fait pour hier	125
---	-----

La fois où j'ai procrastiné à écrire une section sur
la procrastination. Le mythe de la procrastination
ou changer sa façon de voir les choses 131

Si on récapitule... 141

3. La partie qui vous dit comment partir sur de bonnes bases

*Aussi appelée la partie à lire avant de faire
ou de changer quoi que ce soit 145*

Une histoire de macaroni à la viande 145

Et si on parlait (encore) de charge mentale ?
Automatiser le plus possible ou comment manger
un éléphant 149

Un vide-tête ? Pourquoi pas ! Déposez et classez
tout ce qui vous passe par la tête. 159

À vos marques, prêt, partez... votre chrono.
Regardez où va votre temps ou passez de la
perception à la réalité. 165

Dehors la pression et les (trop) bonnes intentions !
Permettez-vous une routine flexible 170

Maintenir votre motivation ou aller au-delà
de votre bonne volonté ? 179

Vous n'êtes pas tout-puissant. Déléguez
ou apprenez à passer le flambeau 183

Si on récapitule... 186

La partie qui boucle la boucle

Aussi appelée la conclusion 189

Bibliographie 193

Remerciements 197

1

La partie qui décortique pourquoi le temps est si difficile à gérer

*Aussi appelée la partie
sur les lois de la productivité*

**SAVEZ-VOUS VRAIMENT CE QUI SE PASSE
AVEC VOTRE TEMPS ? CONNAISSEZ-VOUS
LES PIÈGES DE LA GESTION DU TEMPS ?
INTRODUCTION AUX LOIS**

Êtes-vous vraiment indiscipliné ?

Êtes-vous vraiment surchargé ?

Êtes-vous vraiment submergé ?

Ou êtes-vous juste vraiment nul pour vous organiser ?

À toutes ces questions, je répondrai peut-être... mais peut-être pas tant que ça non plus.

Saviez-vous que votre comportement vis-à-vis de votre temps obéit à certaines règles, à certains principes ?

J'aime les appeler des lois parce que, même si elles n'ont rien de juridique, elles s'appliquent à tout le monde. Vous ne faites donc pas exception.

Ces lois, ce sont aussi des pièges dans lesquels vous tombez quotidiennement, sans même vous en rendre compte.

Et un piège, c'est irritant, parce que ça nous fait dévier de notre trajectoire. Ce n'est jamais prévu. Certaines fois, il n'est pas trop compliqué d'en sortir, alors que d'autres... Un vrai casse-tête !

Dans cette section, je me transforme donc en redoutable inspectrice pour vous enseigner les différents pièges de la gestion du temps et aussi la manière de vous en sortir si vous tombez dedans.

Avouons-le, gérer son temps dans une journée, c'est un peu comme marcher en forêt. Vous avez beau avoir les meilleurs outils dans votre sac, si vous ne savez pas où se trouvent les pièges sur votre chemin ni la manière de vous en extirper, vous n'êtes pas plus avancé.

« Mais si j'ai des outils pour m'en libérer, c'est bon, non ? »

Oui, mais non... Il est vrai qu'avec des outils vous avez plus de chances de vous sortir rapidement d'un piège. Mais vous aurez quand même mis plus d'efforts à y arriver que si vous connaissiez déjà le mécanisme dudit piège, ou mieux encore si vous l'aviez juste évité.

Avant d'aller plus loin, quoi de mieux qu'une petite anecdote pour vous convaincre de la pertinence de cette section.

LE JOUR OÙ J'AI TOUT COMPRIS

La première fois que j'ai entendu parler des lois de la productivité remonte à une période où la seule chose que je connaissais à ce sujet et qui fonctionnait moyennement pour moi était le principe Pomodoro.

Je me souviens encore de ce moment parce que ça m'avait frappée. J'écoutais un Facebook Live donné par une coach d'affaires. Elle parlait d'une foule de sujets en lien avec l'entrepreneuriat et, fidèle à mon habitude, j'écoutais

d'une oreille. C'est alors qu'elle a dit quelque chose qui a attiré mon attention : **nous avons tendance à surestimer notre capacité à réaliser une tâche et à sous-estimer le temps que ça nous prendra pour la réaliser.** Voilà pourquoi elle suggérait de toujours prévoir 50 % plus de temps à notre horaire pour toutes nos tâches.

Par exemple, si j'estime mettre une heure à remplir un document, je devrais plutôt bloquer une heure et demie.

Ça a été une vraie révélation !

Combien de fois m'étais-je fait prendre à mon propre jeu d'organisation ?

Pleine de bonnes intentions, je prévoyais des blocs de travail et je me retrouvais immanquablement à ne pas pouvoir terminer mes tâches dans le temps alloué.

Vous n'avez pas idée des frustrations que cela m'a fait vivre ! Chaque fois, non seulement j'avais le sentiment d'être inefficace, mais je me disais aussi que je devais forcément avoir perdu mon temps quelque part ; qu'il n'était pas possible que je n'arrive jamais à atteindre mes objectifs.

Cela avait commencé à entraîner chez moi pas mal d'anxiété. Comme à la fin de mes journées j'avais toujours trop de choses à cocher sur ma liste de tâches, je devais ajouter du temps de travail à mon horaire. J'avais peur de ne pas y arriver, voyant tout ce qui s'accumulait et que je n'arrivais pas à faire, malgré ma bonne volonté.

Je me suis donc dit que je ne perdais rien à essayer le truc de cette coach.

Ai-je réussi à régler mon problème de gestion du temps comme par magie ? Pas vraiment... En fait, je venais simplement de me défaire de mon premier piège.

Je vous jure que j'ai instantanément vu des résultats sur mon efficacité et, surtout, sur ma satisfaction ! Enfin, j'arrivais à accomplir des tâches dans le temps prévu et, comme j'étais plus réaliste, j'avais moins tendance à surcharger mon horaire.

Par la suite, je suis tombée sur le livre de Richard Koch¹. Et même si son ouvrage parle surtout du principe 80/20 (que je présenterai plus tard en tant que principe de Pareto) par rapport à l'aspect économique d'une entreprise, sa lecture a alimenté ma réflexion sur ma gestion du temps.

C'est en faisant davantage de recherches sur le principe 80/20 que j'ai découvert qu'il existait des lois de la productivité.

Cela a carrément changé ma façon de percevoir mon temps et de le gérer. Bref, j'ai tout compris ! Enfin, presque...

RÉFLÉCHIR AVANT D'AGIR, ÇA S'APPLIQUE AUSSI ICI

Si je vous parle de techniques d'efficacité et de productivité, l'un de vos premiers réflexes sera peut-être (OK, sûrement) de penser à toutes ces annonces d'outils qu'on voit défiler sur les réseaux sociaux. Vous savez, ces logiciels de gestion de tâches et/ou de projets qui sont censés faciliter la navigation de votre horaire.

Puis, une fois que vous avez acheté X produit ou pris Y abonnement, vous l'essayez deux ou trois jours avant de retourner à la case départ (*been there, done that*).

La raison en est simple : on est fondamentalement paresseux (si ce n'est pas votre cas, c'est le mien). On est tous à la recherche d'une formule facile et toute faite. Le problème, c'est qu'on ne se demande pas d'abord :

« Quelles sont mes mauvaises habitudes en matière de gestion du temps ? Sur quoi aurais-je d'abord besoin de m'améliorer ? »

Apprendre à connaître vos habitudes, vos forces et vos défis constitue la première étape avant d'essayer d'implanter quelque outil que ce soit. Ça permet de savoir comment vous travaillez et où vous perdez du temps.

1. *The 80/20 Principle: The Secret to Achieving More with Less*, 1998.

Si vous le voulez bien, je vous donne donc un « devoir » pour cette première partie. Après avoir lu chacune des lois, arrêtez-vous un instant et posez-vous les questions suivantes, à la lumière de ce que vous venez de lire : « Qu'est-ce qui fait que je ne me sens pas efficace ? Pourquoi est-ce que je me sens dépassé par tout ce qu'il y a à faire ? Est-ce que je tombe dans ce piège ? »

Au fil de votre lecture, vous constaterez fort probablement que la plupart des lois se complètent, en ce sens qu'un enjeu d'efficacité peut être expliqué par plusieurs lois à la fois. Le but ultime ? Les appliquer de manière qu'elles agissent en synergie pour optimiser votre efficacité.

Sachez aussi que j'ai volontairement choisi de ne pas mettre toutes les lois que vous pouvez trouver dans les différents ouvrages et blogues sur la productivité et la gestion du temps. J'ai voulu approfondir davantage celles qui m'ont le plus interpellée dans le cadre de mon travail et qui ont été le plus utiles aux personnes que j'ai accompagnées pour le leur.

Si vous voulez en apprendre plus sur les lois qui n'ont pas été abordées ici, n'hésitez pas à faire des recherches sur Internet.

Et maintenant, prêt à aller voir ce qui se passe vraiment avec votre temps ?

ÊTRE EFFICACE TOUT EN ÉTANT PARESSEUX, EST-CE POSSIBLE ? LE PRINCIPE DE PARETO OU LA LOI DU MOINDRE EFFORT

Le principe de Pareto, aussi appelé le principe 80/20, est le premier que j'ai découvert. *Grosso modo*, selon ce