

LE PETIT LIVRE DU BIEN-ÊTRE · CHAPITRE 3.3

Gérer son temps : Eisenhower, Pareto et les autres

Gérer son temps, c'est surtout choisir : ce qui compte, ce qui peut attendre, ce qu'on confie, ce qu'on abandonne. Quelques méthodes simples, bien connues, aident à…

TransparenceRH

4	80/20	1-3-5	25 + 5
cases : faire, planifier, déléguer, éliminer	Pareto, ordre de grandeur	tâches par jour	minutes : travail, pause



LA RÈGLE

Ce que dit la loi

L'employeur fixe les priorités par ses directives (CO 321d) : en cas de surcharge, c'est à lui de dire ce qui passe en premier.



LA RÈGLE

À retenir

Le **principe de Pareto** : une petite partie des tâches produit l'essentiel des résultats (environ 20 % pour 80 %, un ordre de grandeur).



LA RÈGLE

La règle clé

Trop de tâches A en même temps : Demander au responsable de trancher les priorités (CO 321d)



LA RÈGLE

Pour s'en souvenir

« Choisir, c'est aussi renoncer : la case D libère la case B. »



LE PIÈGE

Le piège

Passer sa journée en case A et C : tout paraît urgent parce que la case B n'a jamais été planifiée.



LA BASE LÉGALE

Les références

CO 321c, 321d ; LTr 9, 15a, 46 ; OLT 1 art. 73 ; Eisenhower, Pareto, Cirillo, Allen.



Le cas express

Qui tranche les priorités quand tout est urgent ?

> ✓ **L'employeur** Par ses directives (CO 321d) : le demander au responsable.



✓ À retenir, dans l'ordre

- ☐ Tout déposer sur une liste.
- ☐ Classer en A, B, C, D.
- ☐ Manger la grenouille le matin.
- ☐ Une tâche à la fois, notifications coupées.
- ☐ Bloquer la case B dans l'agenda.

Base légale : CO 321c, 321d ; LTr 9, 15a, 46 ; OLT 1 art. 73 ; Eisenhower, Pareto, Cirillo, Allen.

Le chapitre complet, avec l'exercice : **transparencerh.ch/bd-gestion-temps.html**

Repère d'information générale sur le droit suisse, sans valeur de conseil juridique individuel. Vérifié aux sources officielles le 10 novembre 2026.