

LE PETIT LIVRE DU BIEN-ÊTRE · CHAPITRE 3.3 · FICHE DE RÉVISION, STYLE EXAMEN

# Gérer son temps : Eisenhower, Pareto et les autres

**Eisenhower · Pareto** 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 décider et à tenir.

## 1 L'essentiel à savoir par cœur

- La **matrice d'Eisenhower** classe les tâches selon l'urgence et l'importance : A je fais, B je planifie, C je délègue, D j'élimine.
- Le **principe de Pareto** : une petite partie des tâches produit l'essentiel des résultats (environ 20 % pour 80 %, un ordre de grandeur).
- **Manger la grenouille** : faire en premier la tâche importante qu'on repousse ; la journée **1-3-5** : une grande, trois moyennes, cinq petites.
- Le **minuteur** (25 minutes de concentration, 5 de pause) et la règle « **manipuler en un seul temps** » évitent la dispersion.

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

## 2 La base légale, article par article

- 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.
- Les heures supplémentaires sont dues si elles sont nécessaires ; elles se compensent ou se paient avec supplément sauf accord écrit (CO 321c).
- Le travail à la tâche ou par objectifs ne dispense pas de respecter les durées maximales et le repos (LTr 9, 15a) pour les personnes soumises à la loi.
- Le temps de travail doit être enregistré (LTr 46, OLT 1 art. 73), sauf régimes simplifiés convenus (OLT 1 art. 73a, 73b).

## 3 Les règles, cas par cas

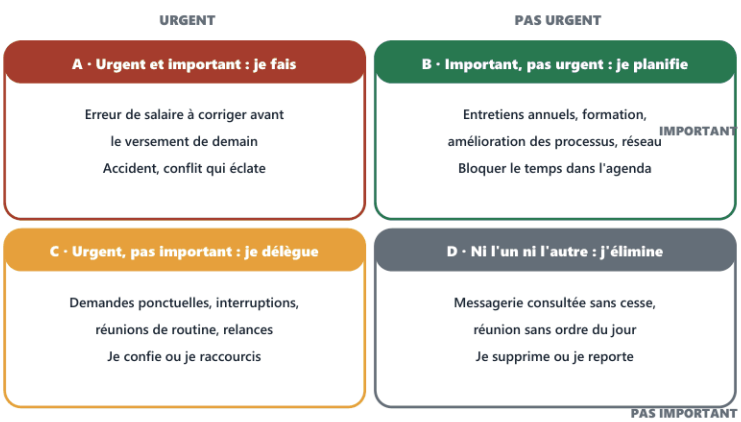
| Situation | Règle | Article |
|---|---|---|
| Trop de tâches A en même temps | Demander au responsable de trancher les priorités | CO 321d |
| Une case B toujours repoussée | Bloquer un créneau fixe dans l'agenda | Eisenhower |
| Interruptions toute la journée | Plages de concentration sans réunion ni notification | Bonne pratique |
| Une tâche de deux minutes | La faire tout de suite, une seule fois | Méthode |
| Des heures supplémentaires chaque semaine | Signal d'organisation : priorités ou effectifs | CO 321c |

## 4 La méthode, dans l'ordre

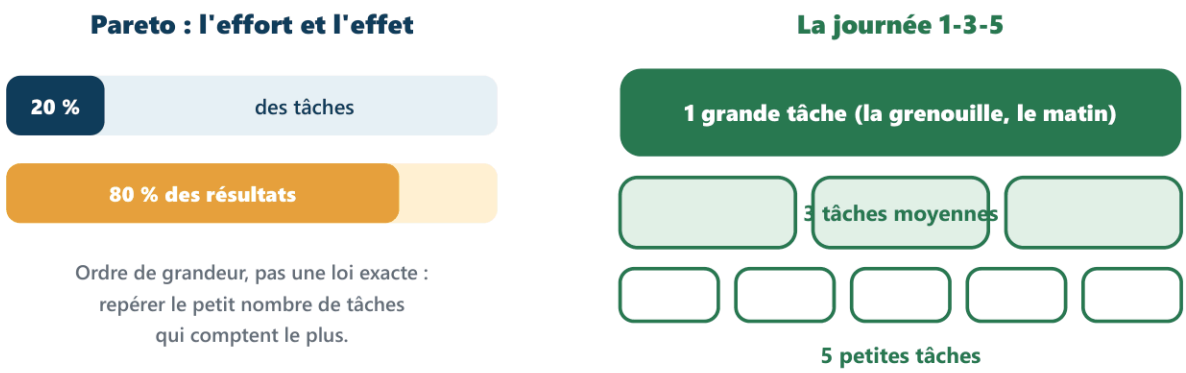
1. Tout déposer sur une liste.
2. Classer en A, B, C, D.
3. Manger la grenouille le matin.
4. Une tâche à la fois, notifications coupées.
5. Bloquer la case B dans l'agenda.

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

## 5 Le schéma




La matrice d'Eisenhower : la case 2 est celle qu'on néglige, et celle qui évite que tout devienne urgent.




Pareto aide à choisir ; la journée 1-3-5 aide à ne pas trop en promettre.

## 6 Les pièges

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

**Côté RH et paie : Le rôle du service RH**

- Former aux priorités, mais d'abord clarifier les rôles et les attentes : une méthode ne compense pas une organisation floue.
- Fixer des règles d'équipe : réunions avec ordre du jour, plages sans réunion, usage de la messagerie.
- Pour le tri urgent-important avec les règles légales : la charge mentale.

## 7 Le cas type du chapitre

**Le lundi de Claire.** Lundi 8 h, Claire, gestionnaire RH, a devant elle : une erreur de salaire à corriger avant le versement de mercredi, le plan de formation 2027 à rendre dans un mois, une demande de réservation de salle, 46 courriels non lus et une réunion d'information sans ordre du jour.

a. Classez ces tâches dans la matrice.
b. Quelle est sa « grenouille » ?
c. Que fait-elle de la réunion ?

*Corrigé en fin de fiche.*

## 8 Le coin de l'expert

- La matrice porte le nom du président Eisenhower, à qui l'on prête une phrase sur l'urgent et l'important (1954) ; elle a été popularisée par Stephen Covey (1989).
- Le principe de Pareto vient d'observations de l'économiste Vilfredo Pareto sur la répartition des richesses (fin du 19e siècle) ; Joseph Juran l'a étendu à la qualité. Les 80/20 sont un ordre de grandeur, pas une loi.
- La technique du minuteur a été créée par Francesco Cirillo (fin des années 1980) ; la règle des deux minutes vient de la méthode de David Allen (2001) ; la « loi de Parkinson » (1955) rappelle que le travail s'étale pour remplir le temps disponible.
- Découper un gros projet en étapes : « étape 1 » coûte moins à commencer que « le projet ». Et bloquer un créneau pour les petites tâches qu'on repousse : ce qui est fait n'est plus à faire, et ne pollue plus la tête.
- Une idée qui réveille la nuit : l'écrire sur un papier près du lit, même illisible ; le cerveau lâche prise plus facilement.
- L'automatisation allège, mais peut aussi charger : rappels, alertes et notifications d'outils (IA comprise) deviennent à leur tour des interruptions. Garder seulement celles qui servent.
- Passer sans cesse d'une tâche à l'autre a un coût : il faut du temps pour retrouver sa concentration ; d'où l'intérêt de regrouper les courriels en deux ou trois plages par jour (objectif « boîte vide »).

## 10 Questions d'examen

1. Vrai ou faux ? Dans la matrice d'Eisenhower, les tâches importantes non urgentes se planifient.
2. Vrai ou faux ? Le principe de Pareto est une loi mathématique exacte.
3. Vrai ou faux ? La « grenouille » est la tâche importante qu'on repousse.
4. Vrai ou faux ? La méthode 1-3-5 prévoit neuf tâches au plus par jour.
5. Vrai ou faux ? En cas de surcharge, c'est au travailleur seul de choisir les priorités.

6. Vrai ou faux ? Les heures supplémentaires régulières sont un signal d'organisation.
7. Cas express : Qui tranche les priorités quand tout est urgent ?
8. Résolvez le cas type de la section 7, « Le lundi de Claire », questions a à c.
9. Citez les étapes de la méthode, dans l'ordre, et la base légale du chapitre.

## 11 Corrigés

**1.** Vrai : Case B.

**2.** Faux : Un ordre de grandeur.

**3.** Vrai : À faire en premier.

**4.** Vrai : Une grande, trois moyennes, cinq petites.

**5.** Faux : L'employeur tranche (CO 321d).

**6.** Vrai : Priorités ou effectifs à revoir.

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

**8.**

**1.** A : l'erreur de salaire. B : le plan de formation. C : la réservation de salle (déléguer à l'assistante). D : les courriels à trier en deux plages fixes, sans les traiter un par un au fil de l'eau.

**2.** Après l'urgence de paie, le plan de formation : c'est la tâche importante qu'elle repousse ; elle bloque deux heures le mardi matin.

**3.** Demander l'ordre du jour ; sans lui, proposer de recevoir le compte rendu à la place.

**9.** 1) Tout déposer sur une liste. ; 2) Classer en A, B, C, D. ; 3) Manger la grenouille le matin. ; 4) Une tâche à la fois, notifications coupées. ; 5) Bloquer la case B dans l'agenda. Base : CO 321c, 321d ; LTr 9, 15a, 46 ; OLT 1 art. 73 ; Eisenhower, Pareto, Cirillo, Allen.