

TRUCS AU CUBE



Louise Manuri  
Présidente

**BULLETIN AOÛT 2012**

## MANURI • FORMATION

Le facteur humain<sup>3</sup>

Nous sommes heureux de vous offrir la 65e édition de notre bulletin électronique mensuel «Trucs au cube» qui traite de trucs, de conseils et d'informations sur la gestion du temps, la gestion du stress et les communications interpersonnelles. Également, nous vous rappelons, à la fin de notre bulletin, les formations à venir au cours des prochaines semaines. Bonne lecture!

## LES NOUVELLES

Août 2012

Déjà la rentrée! Nous espérons que vous avez passé de belles vacances et nous vous souhaitons un très bel automne!

En ce qui nous concerne, nous vous rappelons que nous avons concocté deux nouvelles formations pour la rentrée : « La gestion du stress par la cohérence cardiaque » et « L'art de la prise de décision : entre raison et intuition ». Ces deux formations sont données par le Dr David O'Hare, M.D., spécialiste international de la cohérence cardiaque. Nous espérons vous y retrouver en grand nombre!

Cordiales salutations et bonne lecture de notre bulletin de la rentrée!

Louise Manuri





De nombreux chercheurs ont défini des lois de gestion de temps pour nous aider à être plus efficace. Je vous propose, ci-dessous, les lois les plus connues. Mettez-les en pratique; vous verrez que vous gagnerez en efficacité.

## **La loi de Pareto : focalisez-vous sur l'essentiel**

La loi de Pareto ou la loi du 20/80 stipule qu'une petite partie des activités de votre travail (20 %) produit une grande partie des résultats (80 %). Ce 20 % représente les activités essentielles de votre travail alors que le 80 % représente les activités accessoires de votre travail.

Pour vous aider à vous concentrer sur l'essentiel, déterminez les tâches les plus importantes dans votre fonction. Ensuite commencez votre journée avec ces tâches qui ont le plus de valeur. Pensez également à déléguer les activités accessoires qui peuvent être réalisées par quelqu'un d'autre.

## **La loi de Parkinson : fixez-vous des délais**

La loi de Parkinson précise que plus on dispose de temps pour accomplir un travail, plus celui-ci demandera du temps. Par exemple, si vous disposez de 24 heures pour effectuer une tâche, vous prendrez 24 heures. Alors que si vous avez une semaine pour exécuter la même tâche, vous la terminerez en une semaine.

Pour éviter que le travail s'éternise, déterminez le temps qu'il vous faudra pour terminer la tâche et imposez-vous une limite de temps. Par exemple, si vous croyez avoir besoin de 24 heures pour achever cette tâche, fixez-vous un délai de 24 heures.

## **La loi de Swoboda-Fliess-Teltscher : travaillez sur l'essentiel lorsque vous êtes frais et dispos**

Cette loi s'appelle aussi la loi des rythmes biologiques et fait référence au fait qu'il y a des moments au cours de la journée où vous vous sentez plus performant et d'autres moments où vous vous sentez moins performant. Vous devez consacrer le moment de la journée où vous vous sentez le plus frais et dispos à vos priorités, car celles-ci demandent généralement beaucoup d'énergie et d'attention. À l'inverse, choisissez les moments où vous vous sentez le moins en forme pour vous atteler à des tâches dans lesquelles vous êtes actif physiquement, à des tâches interactives (réunions, conversations, appels téléphoniques) et à des tâches routinières (ouverture du courrier, classement, etc.).

Identifiez donc la période de la journée où vous êtes le plus en forme et réservez toujours cette période pour travailler sur l'essentiel.

### **La loi de Carlson : limitez les interruptions**

La loi de Carlson mentionne que tout travail interrompu est moins bien fait et exige plus de temps que s'il était accompli en continu, puisqu'il faut compter une période de mise en train à chaque nouveau démarrage. Ainsi concentrez-vous sur une tâche et ne la lâchez pas tant et aussi longtemps qu'elle n'est pas terminée.

Pour travailler sur une tâche de façon continue, il est important que vous limitiez au maximum les interruptions provenant des courriels, des appels téléphoniques et des visites imprévues.

### **La loi d'Illich : accordez-vous des pauses**

La loi d'Illich affirme qu'après un certain temps notre productivité décroît et devient négative. Cela arrive fréquemment après 1 h 30 d'activités intellectuelles intenses. Lorsque vous n'avancez plus dans un travail, prenez alors 15 minutes de pause pour refaire le plein d'énergie.

Une pause peut être un moment de repos tout comme un moment où vous vous consacrez à des tâches plus routinières qui exigent de vous moins d'énergie, comme le classement.

### **La loi de Murphy : gardez du temps pour l'imprévu**

La loi de Murphy fait référence au fait que tout ce qui peut aller mal ira mal et qu'une tâche prendra toujours plus de temps qu'on ne l'imagine.









Par conséquent, dans la mesure du possible, gardez-vous une marge de plusieurs heures ou de plusieurs jours entre la préparation d'une activité et sa réalisation. Vous pourrez ainsi agir calmement malgré les imprévus de dernière minute. Aussi n'enchaînez pas les rendez-vous dans votre agenda; prévoyez plutôt du temps entre chaque rendez-vous pour faire face aux imprévus.

Il existe d'autres lois sur le temps, mais l'application de ces 6 lois est suffisante pour avancer vers la maîtrise de la gestion du temps.

Sur ce, je vous souhaite un bel automne et ce sera avec plaisir que je vous retrouverai en septembre pour le prochain bulletin.

# PROCHAINES SESSIONS PUBLIQUES DE FORMATION

Automne 2012\*

-  **Communiquer sans conflits avec l'Analyse transactionnelle**  
Montréal : 23 octobre 12  
Québec : 16 octobre 12
-  **Formation pour secrétaires et adjointes : Secondar son patron : une priorité!**  
Montréal : 25 et 26 octobre 12  
Québec : 22 et 23 octobre 12
-  **Gérer son personnel avec succès**  
Montréal : 13 et 14 novembre 12  
Québec : 6 et 7 novembre 12
-  **La gestion des clients difficiles**  
Montréal : 27 novembre 12  
Québec : 29 novembre 12
-  **La gestion du stress par la cohérence cardiaque**  
Montréal : 18 septembre 12  
Québec : 20 septembre 12
-  **La gestion du temps et des priorités**  
Montréal : 25 septembre 12  
Québec : 27 septembre 12
-  **La prise de notes rapide et intelligente pour un compte rendu/procès-verbal efficace**  
Montréal : 30 octobre 12  
Québec : 1er novembre 12
-  **L'art de la prise de décision: entre raison et intuition**  
Montréal : 21 novembre 12  
Québec : 28 novembre 12
-  **Le service à la clientèle**  
Montréal : 2 octobre 12  
Québec : 4 octobre 12
-  **L'intelligence émotionnelle au travail**  
Montréal : 10 octobre 12  
Québec : 11 octobre 12

**\* Ces formations peuvent également se donner en entreprise.**

## Pour informations et inscriptions :

Téléphone : 514 257-7680    Sans frais : 1 866 257-7680

Courriel : [info@manuriformation.com](mailto:info@manuriformation.com)

**INSCRIPTIONS EN LIGNE**

[www.manuriformation.com](http://www.manuriformation.com)