

TRUCS AU CUBE



Louise Manuri
Présidente

BULLETIN NOVEMBRE 2014

MANURI • FORMATION

Le facteur humain³

Nous sommes heureux de vous offrir la 89e 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, l'intelligence émotionnelle 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!

BULLETIN : DOUBLEZ VOTRE PRODUCTIVITÉ AVEC LA LOI DE PARKINSON

Par Louise Manuri



Se fixer une heure ou une date d'échéance

La **loi de Parkinson** affirme que l'on a tendance à prolonger un travail pour qu'il occupe tout le temps dont on dispose. Par exemple, si vous désirez faire le ménage de votre garage aujourd'hui et que vous avez toute la journée devant vous pour cela, la loi de Parkinson prévoit que vous prendrez toute la journée.

La loi de Parkinson montre également que vous pouvez écourter le temps passé à faire le ménage de votre garage en fixant simplement une heure d'échéance à cette activité. Ainsi, avant de commencer votre ménage, il suffit de vous demander : « Combien de temps cela me prendra-t-il pour faire le ménage de mon garage? » Si la réponse est « trois heures » et que vous commencez à 9 h, vous pourrez alors déclarer : « Je ferai le ménage de mon garage aujourd'hui de 9 h à 12 h. »

Cette loi s'applique à tout travail que vous avez à réaliser : lettres, réunions, rencontres, appels téléphoniques, rapports, planification, délégation, traitement des courriels et autres. Il s'agit simplement de déterminer une heure pour le début de l'activité et une **heure pour la fin de celle-ci**, et le tour est joué. Certains clients nous ont mentionné avoir utilisé cette loi avec succès pour terminer leur journée de travail plus tôt et ainsi ne plus faire de temps supplémentaire.

Se fixer des délais plus courts

La loi de Parkinson mentionne également que plus vous vous fixez des délais courts pour accomplir un travail, plus vous serez efficace.

C'est ce que faisait régulièrement Balzac. Il promettait des manuscrits à des éditeurs à des dates quasiment impossibles à respecter et il réussissait à écrire des chefs-d'œuvre de 300 pages en 2 semaines. Il y a là évidemment une grande part de talent et de métier, mais nous pouvons tous travailler vite et bien en réduisant les délais pour terminer un travail.

C'est la magie de la date limite rapprochée. Lorsque vous avez 24 heures pour réaliser un projet, vous n'avez d'autre choix que de vous concentrer sur l'essentiel et de focaliser toute votre attention sur ce projet. Prendre une semaine pour réaliser le même projet aurait pu vous donner le temps de faire une montagne avec un rien et prendre deux mois aurait pu créer un monstre mental.








Ainsi, si vous voulez terminer en une heure ce que vous effectuez généralement en trois heures, faites exactement comme si vous n'aviez qu'une heure pour le faire, pourvu que cela soit matériellement réalisable. Vous créez ainsi un sentiment d'urgence artificielle, et la partie inconsciente de votre cerveau vous apportera des moyens créatifs pour accomplir cette tâche trois fois plus vite.

En conclusion, la loi de Parkinson démontre que le temps nécessaire à la réalisation d'une tâche est beaucoup plus élastique qu'on ne le croit généralement. Faites-en l'expérience! Fixez-vous des délais plus courts et vous constaterez que vous pourrez accomplir davantage sans sacrifier la qualité.

Sur ce, je vous souhaite une belle continuation et au plaisir de vous retrouver en décembre pour le prochain bulletin.

PROCHAINES SESSIONS PUBLIQUES DE FORMATION

Hiver / Printemps 2015*

-  **Communiquer sans conflits avec l'Analyse transactionnelle**
Montréal : 20 février 2015
Québec : 19 février 2015
-  **Formation pour secrétaires et adjoints(es) : Seconder votre gestionnaire : une priorité!**
Montréal : 10-11 février 2015
Québec : 17-18 février 2015
-  **La gestion des clients difficiles**
Montréal : 24 mars 2015
Québec : 26 mars 2015
-  **La gestion du temps et des priorités**
Montréal : 3 février 2015
Québec : 5 février 2015
-  **La gestion efficace des courriels**
Montréal : 30 mars 2015
Québec : 1er avril 2015
-  **Le service à la clientèle**
Montréal : 25 février 2015
Québec : 23 février 2015
-  **L'intelligence émotionnelle au travail**
Montréal : 17 mars 2015
Québec : 19 mars 2015

*** 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

INSCRIPTIONS EN LIGNE

www.manuriformation.com