



PRODUCTIVITÉ LE GUIDE ULTIME

Toutes les stratégies pour mieux gérer votre temps au travail





Sommaire

- 1 Qu'est-ce que la productivité ?
C'est quoi « être productif » ?

- 2 9 lois à connaître pour mieux comprendre
comment améliorer votre productivité

- 3 8 conseils basés sur des études scientifiques
pour augmenter votre productivité

- 4 7 méthodes incontournables pour mieux
gérer vos tâches et être plus productif

- 5 La question que tout le monde se pose :
comment estimer la durée d'une tâche ?

Imaginez terminer chaque journée de travail par un soupir de satisfaction. Vous avez accompli tout ce que vous vouliez faire ce jour-là. Imaginez que vous étiez au sommet de votre art. Vous avez fait preuve d'une efficacité redoutable.

Vous pouvez être la vedette de ce film sur la productivité, plutôt que la version alternative où vous arrivez à la fin de la journée affalé derrière un bureau rempli de projets inachevés, si fatigué que vous pouvez à peine rentrer chez vous.

Si vous n'aimez pas votre journée de travail habituelle, changez-la. Si vous avez la sensation d'être sous l'eau, ne continuez pas à vous lester !

Nous ne sommes pas aussi productifs que nous le souhaiterions pour deux raisons :

- nous avons de mauvaises habitudes qui nuisent à notre productivité au travail et,
- nous sommes réactifs plutôt que proactifs et nous passons une grande partie de notre journée de travail à réagir et à essayer d'éteindre les incendies.

La solution est simple. Vous pouvez remplacer vos mauvaises habitudes et vos schémas réactifs par de bonnes habitudes qui vous rendront proactifs et vous permettront de reprendre le contrôle de vos journées de travail.

Ce guide s'adresse aux managers qui ont besoin de tirer le meilleur de leurs équipes mais aussi à ceux qui souhaitent optimiser leur productivité au travail.



Qu'est-ce que la productivité ? C'est quoi «être productif» ?

La productivité est une mesure de l'efficacité d'une personne à accomplir une tâche.

Nous supposons souvent que la productivité signifie faire plus de choses chaque jour. C'est faux. La productivité permet d'accomplir des choses importantes de façon constante.

Et peu importe sur quoi vous travaillez, il n'y a que peu de choses qui sont vraiment importantes.

Être productif, c'est maintenir une vitesse moyenne et constante sur certaines tâches, pas une vitesse maximale sur tout ce que vous faites.

9 lois à connaître pour mieux comprendre comment améliorer votre productivité

La productivité est régie par des lois qui peuvent nous aider dans notre travail quotidien.

Ces lois nous aident à comprendre que la productivité est le fruit d'une réflexion et de la mise en oeuvre de systèmes permettant de l'optimiser.

La productivité n'est pas un don, mais un art qui s'apprend et qui nous est nécessaire pour atteindre les objectifs que nous nous sommes fixés.

Voici quelques règles qui vous aideront à mieux gérer votre temps et donc à vous sentir moins stressé.



LOI DE CARLSON

” Une tâche effectuée en continu prend moins de temps qu’une tâche réalisée en plusieurs fois.

Notre conseil : réduisez au maximum les interruptions. Ne consultez vos emails que deux fois par jour, évitez le multitâche, commencez une tâche et terminez-la avant de passer à la suivante, et isolez-vous pour travailler dès que c’est possible.



LOI DE FRAISSE

” Le temps est subjectif, plus une activité nous semble intéressante, plus elle paraît brève.

Notre conseil : trouvez l’équilibre entre les tâches que vous aimez réaliser et celles pour lesquelles vous êtes moins motivé. Pour vous y aider, faites les tâches les plus difficiles en début de journée ou déléguez-les à quelqu’un d’autre.



LOI DE DOUGLAS

” Plus on a de place dans son bureau, plus on étale ses affaires et moins on s’y retrouve.

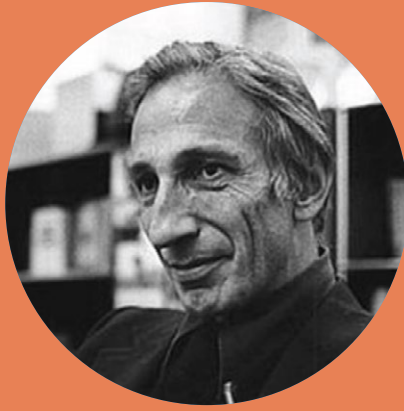
Notre conseil : cette loi s’applique aussi pour vos espaces virtuels. Même si vous disposez de beaucoup de place dans votre bureau, ne vous sentez pas obligé d’en occuper chaque recoin ! N’oubliez pas de ranger régulièrement vos espaces.



LOI DE HOFSTADTER

” Les choses prennent plus de temps que prévu, même en tenant compte de la Loi de Hofstadter.

Notre conseil : le chef de projet et son équipe doivent estimer plus largement le temps nécessaire à la réalisation de leur projet. Partez du principe qu’il prendra inévitablement du retard. Il est préférable de terminer un projet plus tôt que prévu, plutôt que l’inverse.



LOI D'ILLICH



Passé un certain temps sur une tâche, votre efficacité diminue et devient même négative.

Notre conseil : apprenez à faire des pauses. A midi, prenez une vraie pause déjeuner. Allez manger à l'extérieur seul ou avec des collègues ou partez vous promener, mais évitez de manger un sandwich devant votre écran. Votre cerveau a besoin de faire des pauses pour être productif.



LOI DE LABORIT



Priorisez les tâches les plus difficiles en début de journée pour optimiser votre énergie.

Notre conseil : commencez votre journée de travail par la tâche la plus difficile et/ou pénible, puis offrez-vous une récompense dès que celle-ci est terminée. Planifiez vos journées à l'avance en fonction de la difficulté de vos activités.



LOI DE MURPHY



Toute tâche prend plus de temps qu'on ne l'avait prévu.

Notre conseil : cette loi vous oblige à toujours imaginer le pire, vous pousse à anticiper les problèmes potentiels et à réfléchir à des solutions pour les limiter, voire les éliminer.



LOI DE PARETO



80% des résultats sont produits par 20% du travail effectué.

Notre conseil : vous devez revoir vos priorités, vous concentrer sur les tâches importantes et déléguer les tâches secondaires. N'hésitez pas à abandonner les projets qui ne sont pas rentables et vous font gaspiller du temps ainsi que des ressources humaines et financières.



LOI DE PARKINSON

Plus on a de temps pour réaliser une tâche, plus cette tâche prend du temps.

Notre conseil : fixez des échéances raisonnables et réalistes pour l'accomplissement de vos tâches et faites des points réguliers pour en suivre la progression.

8 conseils basés sur des études pour augmenter votre productivité

Êtes-vous (ou votre équipe) aussi productif que vous le souhaiteriez sur votre lieu de travail ? Que faites-vous pour aider votre entreprise à améliorer sa productivité ?

Nous avons examiné quelques recherches sur la productivité et l'efficacité au travail.

Découvrez tout de suite les résultats (surprenants pour certains) que vous pouvez utiliser immédiatement pour faire la différence au sein de votre organisation.



ÉVITEZ DE FAIRE DU MULTITÂCHE

Le multitâche peut vous donner l'impression d'être productif, mais passer d'une tâche à l'autre épuise les réserves d'énergie dans votre cerveau et vous rend en fait moins productif.

De plus, cette pratique entraîne souvent une augmentation du stress et de l'impulsivité.

Focalisez-vous sur une tâche à la fois et offrez-vous des pauses régulières afin de maintenir le cap !

Selon des études de l'Université de Californie, McGill et San Diego



MINIMISEZ LES INTERRUPTIONS DE VOS COLLÈGUES

Les interruptions (trop) régulières de vos collègues nuisent à votre productivité. Ces interruptions sont aussi bien en ligne que hors ligne.

Établissez des règles avec vos collègues pour qu'ils sachent quand ne pas vous déranger.

Gardez à l'esprit que vous n'avez pas à répondre à chaque message à chaque fois que vous recevez une notification !

Selon une étude de Luxafor

PRENEZ PLUS DE PAUSES

Prendre des pauses toutes les heures ou toutes les deux heures rend plus productif.

Après s'être concentré sur une tâche pendant un certain temps, le cerveau s'engourdit sous l'effet de la stimulation constante.

Une pause permet de renouveler votre énergie, stimuler la créativité et augmenter la qualité de la production. Intégrez de légers mouvements physiques pour accentuer les bénéfices.

Selon des études du Rhode Island College et de l'Université de l'Illinois



AUTORISEZ LE TÉLÉTRAVAIL

En open space, le salarié est interrompu environ 150 fois par jour alors que le télétravailleur n'est confronté qu'à 40 ou 50 perturbations journalières.

Les gains de productivité liés au télétravail sont en moyenne de 5 à 30 %.

Au-delà de la productivité, les entreprises qui le proposent constatent un gain de motivation chez les salariés, moins d'absentéisme et une baisse du turnover.

Selon des études de la DGE, Obergo, Greenworking





MAÎTRISEZ LA TEMPÉRATURE DU LIEU DE TRAVAIL

Saviez-vous que **la productivité de vos employés est à son pic aux alentours de 22 degrés et qu'elle chute en moyenne de 2% au-delà de ces températures ?**

Il n'est peut-être pas facile de régler le thermostat de manière à rendre tout le monde heureux au bureau.

Cependant, faites attention à la perception des employés et au niveau de ventilation.

Selon des études d'Helsinki University of Technology, Berkeley National Technology, AHMM



FAVORISEZ LA LUMIÈRE NATURELLE

Un mauvais éclairage peut affecter l'humeur et la capacité de concentration de vos employés.

La lumière naturelle est la plus efficace pour stimuler la productivité et réduire la dépression.

S'il n'est pas possible d'avoir une grande quantité de lumière naturelle, utilisez des appareils d'éclairage avec une lumière plus froide. Ce type de lumière aide à la productivité.

Selon des études du Lighting Research Center, Journal of Circadian Rhythms

PRENEZ DU TEMPS POUR FAIRE DE L'EXERCICE

Nous ne parlons pas ici d'entamer une transformation physique (bien que ce ne soit pas une mauvaise chose).

Essayez de trouver le temps de marcher et de faire quelques mouvements au moins une fois par jour.

Faire de l'exercice peut vous aider à être plus productif parce que cela améliore votre vivacité d'esprit, votre circulation sanguine et votre santé cardiovasculaire. Vous serez moins anxieux et plus concentré.

Selon des études de Harvard Health, American Council on Exercise



REGARDEZ DES IMAGES D'ANIMAUX MIGNONS

C'est un peu fou et vous ne le croirez peut-être pas, mais regarder des photos d'animaux mignons augmente la durée d'attention.

L'émotion positive déclenchée par ce type de photos favorise un comportement bienveillant et améliore la capacité à traiter de l'information.

Alors ne sous-estimez pas la puissance du Kawaii (mignon) comme l'appellent les japonais à l'origine de cette étude.

Selon une étude de de Hiroshima University

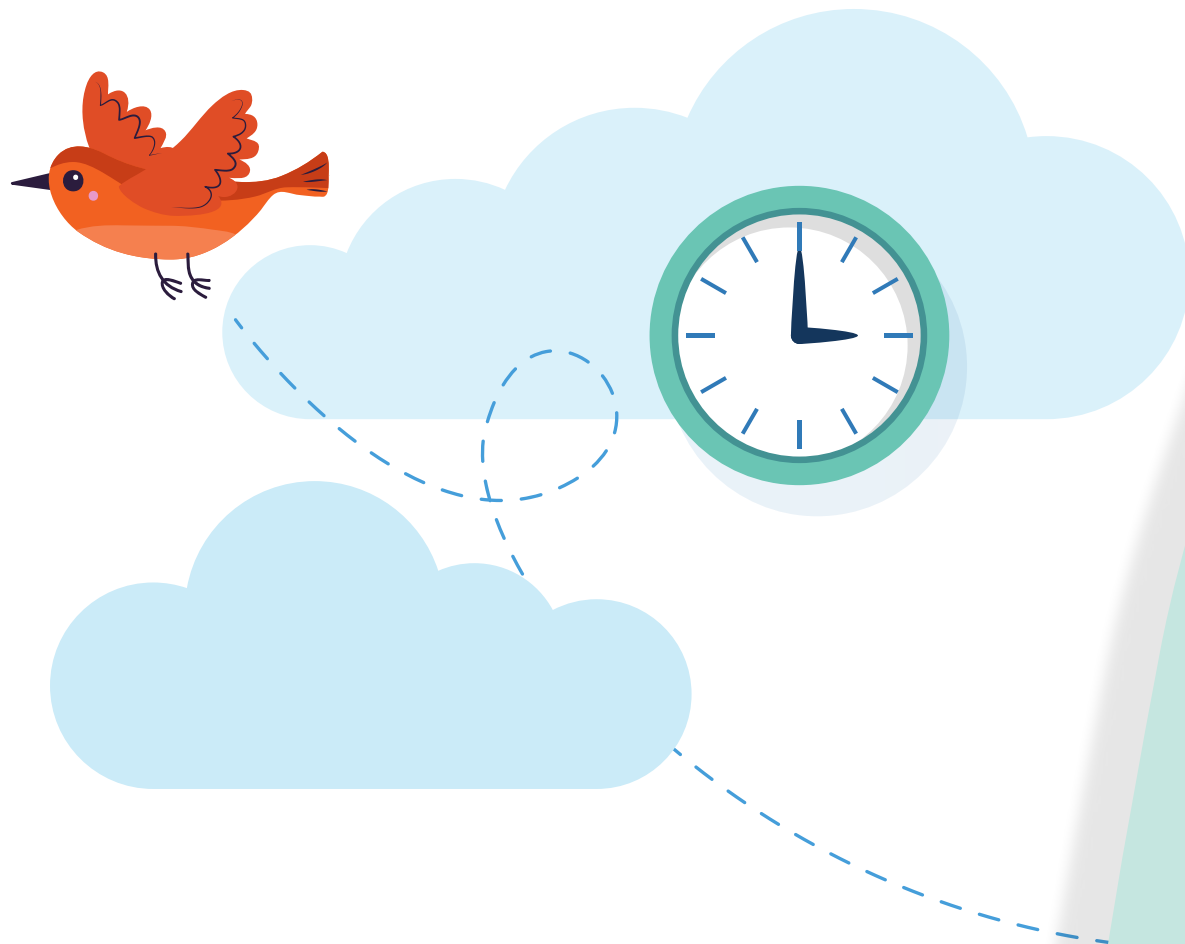


7 méthodes incontournables pour mieux gérer vos tâches et être plus productif

Gérer vos tâches et celles de votre équipe prend un temps précieux de votre journée. Vous vous demandez peut-être si cela en vaut la peine.

Allez-vous vraiment obtenir un rendement en consacrant autant de temps à la gestion de votre charge de travail ? La réponse est claire : OUI !

Voici quelques techniques éprouvées qui vous permettront d'optimiser votre productivité.



Méthode N°1

MOSCOW

MoSCoW est une technique qui a pour but de vous aider à prioriser vos tâches. Imaginée par Dai Clegg en 1994, ces lettres représentent :

Must Have : doit être fait (vital pour le projet)

Ce sont les tâches qu'il faudra réaliser à minima pour pouvoir livrer votre projet. Une tâche Must Have peut avoir une ou plusieurs des caractéristiques suivantes. Sans cette tâche, il est impossible de livrer le projet dans les délais, il ne sert à rien de lancer le projet, le projet devient illégal, le projet ne permet pas d'analyser le retour sur investissement.

Should Have : doit être fait dans la mesure du possible (essentiel pour le projet)

C'est une tâche importante (mais pas vitale) qui peut être douloureuse de laisser de côté (mais la solution est toujours viable) ou nécessite une solution de contournement (autre solution existante, etc). La livraison d'une tâche Should Have est espérée mais n'est pas garantie.

Could Have : pourrait être fait dans la mesure où cela n'a pas d'impact sur les autres tâches (confortable pour le projet)

C'est une tâche recherchée ou souhaitable mais moins importante qui a moins d'impact si on la laisse de côté (par rapport à une tâche Should Have)

Won't have this time : ne sera pas fait cette fois mais serait envisageable pour plus tard (luxe pour le projet)

Ce sont des exigences que l'équipe projet a convenu de ne pas respecter. Elles sont enregistrées dans la liste des besoins pour une livraison ultérieure.

POMODORO

Développée par Francesco Cirillo dans les années 80, cette technique vous permet de gérer votre temps de travail de façon simple, amusante et productive.

Choisissez une tâche que vous voulez accomplir. Quelque chose de grand, de petit, qui traîne depuis des lustres, peu importe. Ce qui compte, c'est votre attention !

- **Réglez votre Pomodoro (minuteur) sur 25 minutes.**
- **Travaillez sur cette tâche pendant 25 minutes jusqu'à ce que le minuteur sonne.** Votre seul et unique objectif est de travailler à fond sur cette tâche pendant les 25 prochaines minutes sans aucune interruption.
- **Lorsque le Pomodoro sonne, prenez une courte pause de 5 minutes.** Profitez-en pour respirer, méditer, boire un café, faire une courte marche ou quelque chose de relaxant qui n'a rien à voir avec votre travail. Votre cerveau vous remerciera plus tard.
- **Tous les 4 Pomodoros, prenez une pause plus longue de 15-20 minutes.** Votre cerveau utilisera ce temps pour assimiler de nouvelles informations et se reposer avant votre prochain Pomodoro.

Cette technique ne vous permet pas seulement de réaliser vos tâches, elle vous permet de comprendre comment vous travaillez et pouvez gagner du temps dans le futur.

EISENHOWER

Comme son nom l'indique, cette matrice a été inventée par Dwight David Eisenhower, le 34^e président des Etats-Unis. Elle a été développée afin d'aider les gens à prioriser leurs tâches et les rendre ainsi plus productifs. Il s'agit d'un outil d'analyse qui permet de classer les tâches à effectuer en fonction de leur importance et de leur urgence.

La matrice d'Eisenhower se compose de 2 axes : l'importance et l'urgence. On retrouve donc 4 cases dans lesquelles classer les différentes tâches :

- **celles qui sont importantes et urgentes ;**
- **celles qui sont non-importantes et urgentes ;**
- **celles qui sont importantes et non-urgentes ;**
- **celles qui sont non-importantes et non-urgentes.**

L'importance d'une tâche est déterminée par son impact sur l'atteinte de vos objectifs et la valeur ajoutée qu'elle apporte à votre projet. Ainsi, réaliser les tâches importantes vous permet de progresser pour accomplir les objectifs de votre projet. L'urgence d'une tâche est basée sur sa date d'échéance et le temps nécessaire à sa réalisation. Avec la matrice d'Eisenhower, on priorise l'importance sur l'urgence :

- **les tâches importantes et urgentes sont celles que vous devez réaliser immédiatement ;**
- **les tâches importantes mais non-urgentes sont à traiter rapidement ;**
- **les tâches non-importantes mais urgentes sont à déléguer ;**
- **les tâches non-importantes et non-urgentes sont inutiles et doivent être abandonnées.**

Cette matrice est un véritable atout qui vous aidera à être plus efficace et plus productif. Retenez que l'importance est un choix alors que l'urgence est un fait lié au temps.

EAT THAT FROG (ABCDE)

Selon Brian Tracy, si vous pouvez identifier et compléter (manger) votre tâche la plus importante (la grenouille) chaque jour, cela vous rendra plus productif. La méthode ABCDE est une technique de gestion des priorités que vous pouvez utiliser tous les jours. La puissance de cette technique réside dans sa simplicité car elle est orientée vers l'action.

A : les tâches les plus importantes que vous devez faire absolument. Ce sont vos grenouilles !

C'est une tâche pour laquelle il peut y avoir des conséquences graves si vous ne le faites pas (une réunion avec un client clé, un rapport à remettre pour le prochain conseil d'administration, etc). Si vous avez plus d'une tâche «A», vous devez prioriser ces tâches en notant A-1, A-2, A-3. Votre tâche A-1 est votre grenouille la plus grande et la plus affreuse.

B : les tâches à effectuer qui ont des conséquences mineures

Ces tâches sont les têtards de votre vie professionnelle. Cela signifie que quelqu'un peut être mécontent ou incommodé si vous ne les faites pas (consulter vos e-mails, répondre à un appel sans importance, etc), mais cela n'a pas le niveau d'importance d'une tâche A. La règle est simple : tant qu'il y a des grenouilles, laissez les têtards de côté.

C : les tâches agréables qui n'ont aucune conséquence

Ces tâches n'ont aucun effet sur votre vie professionnelle (téléphoner à un ami, gérer une affaire personnelle pendant les heures de travail, etc) et ne doivent être abordées qu'une fois les tâches A et B terminées.

D : les tâches que vous pouvez déléguer à quelqu'un d'autre

La règle est que vous devriez déléguer tout ce que vous pouvez éventuellement à d'autres personnes. Cela vous libère plus de temps pour vous engager dans vos activités A. Vos tâches A et leur achèvement, déterminent l'ensemble du parcours de votre carrière.

E : les tâches à éliminer complètement

Après tout, vous ne pouvez maîtriser votre temps que si vous arrêtez de faire des choses qui ne vous sont plus nécessaires.

IVY LEE

En 1918, Charles M. Schwab, à la tête de la Bethlehem Steel Corporation, une importante entreprise spécialisée dans la construction navale et la production d'acier, fait appel à Ivy Lee, reconnu comme un expert de la productivité, pour accroître l'efficacité de son équipe.

Ivy Lee s'entretient alors avec les cadres de l'entreprise pendant 15 minutes pour leur expliquer sa routine. Puis il déclare à Charles M. Schwab qu'il pourra le payer ce qu'il souhaite dans trois mois, si cela a fonctionné. Trois mois plus tard, Charles M. Schwab, ravi des résultats de son entreprise, signe à Ivy Lee un chèque de \$25 000 (l'équivalent de \$400 000 aujourd'hui). C'est ainsi qu'est née sa célèbre méthode.

Pour atteindre un rendement optimal et une productivité élevée au quotidien, Ivy Lee recommande de suivre chaque jour cette routine en 5 étapes :

- **A la fin de chaque journée de travail, écrivez les 6 tâches les plus importantes que vous devez accomplir le lendemain.** Ne listez pas plus de 6 tâches.
- **Priorisez ces 6 éléments par ordre d'importance.**
- **Le lendemain, commencez par la première tâche, la plus importante.** Concentrez-vous uniquement sur cette tâche (souvenez-vous que le multitâche nuit à votre productivité) et travaillez dessus jusqu'à ce qu'elle soit terminée avant de poursuivre avec la deuxième tâche.
- **Travaillez à l'accomplissement de vos 6 tâches de la même manière.** A la fin de la journée, inscrivez les tâches que vous n'avez pas terminées sur une nouvelle liste de 6 tâches pour le lendemain.
- **Répétez ce processus tous les jours.**

LES LISTES A/B DE WARREN BUFFETT

Avec plus de 50 milliards de dollars à son actif, Warren Buffett est constamment classé parmi les personnalités les plus riches du monde. De tous les investisseurs du 20^e siècle, Buffett est celui qui a eu le plus de succès.

Compte tenu de son succès, il va sans dire que Buffett a une excellente compréhension de la façon d'utiliser son temps chaque jour. D'un point de vue monétaire, on pourrait dire qu'il gère son temps mieux que quiconque. Parlons de la stratégie de productivité simple en trois étapes que Warren Buffett utilise pour aider ses employés à déterminer leurs priorités et leurs actions.

- **Notez les 25 tâches principales que vous voulez accomplir cette semaine.** Remarque : vous pouvez aussi faire cet exercice en vous fixant des objectifs sur une période plus courte ou plus longue. Par exemple, vos 25 objectifs de carrière, vos 25 tâches quotidiennes...
- **Ensuite, reprenez votre liste et entourez les 5 tâches les plus importantes.**
- **A ce stade, vous avez deux listes. Les 5 éléments que vous avez entourés représentent la liste A et les 20 éléments restants représentent la liste B.**
- **Commencez à travailler tout de suite sur l'une des 5 tâches de la liste A.**

Comme les employés de Warren Buffett vous allez sûrement nous dire que vous allez quand même continuer à travailler de façon intermittente sur les 20 éléments de la liste B car ce sont des tâches qui méritent d'être traitées.

Et comme Warren nous vous répondrons : non ! Tout ce que vous n'avez pas entouré correspond désormais à la liste de tâches que vous devez éviter absolument. Quoi qu'il arrive cette liste ne doit pas attirer votre attention tant que vous n'avez pas terminé les tâches de la liste A.

LE 90-90-1 DE ROBIN SHARMA

Robin Sharma est conférencier et expert en leadership. Son travail est axé sur le développement des capacités de leadership de chaque employé, indépendamment de sa position dans la hiérarchie. Sa règle est simple. Consacrez les 90 premières minutes de votre journée pendant 90 jours à une tâche ou un objectif important.

En pratique cette méthode est plutôt utilisée par les managers qui souhaitent valoriser et maximiser les idées de leurs collaborateurs. Voici quelques étapes à suivre.

- **Fixez un objectif sur lequel chaque membre de l'équipe doit travailler.** Les résultats ne seront pas évidents tout de suite, mais les effets à long terme seront perceptibles.
- **Consacrez 90 minutes à des objectifs long terme** comme l'idéation, la planification de campagnes ou le futur de votre produit.
- **Établissez un échéancier.** Évidemment, la règle est de 90 jours, mais un mois ou deux suffiront dans certains cas.

La clé de la réussite : un travail ciblé pendant une longue période de temps. Voici nos conseils pour tenir cette routine :

- Programmez un événement récurrent dans votre agenda afin de ne pas être dérangé et n'hésitez pas à vous isoler si nécessaire. N'ouvrez pas les e-mails pendant le bloc de 90 minutes.
- Plusieurs personnes peuvent travailler sur une même grande idée. Il se peut qu'elles abordent le travail différemment. Ce n'est pas grave. Trouvez un moyen de les fusionner à un moment donné. De cette façon, vous pouvez maximiser le potentiel de l'idée.
- Soyez précis sur le livrable lié à l'objectif. Si vous ne faites que des expériences, indiquez clairement le résultat final (ex : un rapport, une présentation). L'idée peut ou non être réalisable, mais il sera bénéfique pour l'ensemble de l'organisation de voir le processus de réflexion.

La question que tout le monde se pose : Comment estimer la durée d'une tâche ?

Estimer le temps d'une tâche ou d'un projet est un jeu de devinettes. Voici trois éléments à prendre en compte lorsque vous abordez cet exercice en gestion de projet :

- Nous avons du mal à estimer la durée d'une tâche ou d'une activité
- Nous avons tendance à prendre le temps alloué par notre manager plutôt que le temps dont nous avons réellement besoin pour faire une tâche
- Nous devons toujours prévoir des ralentissements sur le calendrier de projet

Même s'il paraît difficile de calculer la durée d'une tâche, vous devez calculer toutes les variables de votre mieux et déterminer une fenêtre dans laquelle vous êtes certain que le travail sera terminé.

Voici 5 options à votre disposition pour estimer la durée d'une tâche.

JUGEMENT PROFESSIONNEL

Utilisez l'expertise de quelqu'un de l'équipe qui connaît précisément la tâche dont il est question. Il peut vous dire combien de temps cela prendra en fonction de son expérience antérieure.

Si vous n'avez pas l'information en interne, vous pouvez faire appel à un expert tiers et utiliser sa contribution.

JUGEMENT EN GROUPE

Une autre façon d'inclure plusieurs voix dans le processus d'estimation consiste à utiliser la sagesse de l'équipe. Discutez ensemble du problème et des activités et faites une estimation des résultats de cette conversation.

Ce n'est pas particulièrement scientifique, mais cela peut être un bon moyen de parvenir à un consensus, surtout si vous n'avez pas déjà fait ce genre de travail.

DONNÉES HISTORIQUES (OU ESTIMATION ANALOGUE)

Basez vos estimations sur les résultats d'un projet précédent. Si votre entreprise a déjà réalisé un projet similaire et que vous pouvez accéder au temps passé pour une tâche similaire, cela vous donnera une bonne idée de la durée de la même tâche.

Encore une fois, si vous n'avez pas ces informations en interne, vous pourrez sûrement vous appuyer sur des entreprises partenaires ou des données publiées sur votre industrie.

Ce type d'estimation est rapide et facile, mais vous n'obtiendrez pas de résultats extrêmement précis.

ANALYSE STATISTIQUE ET MATHÉMATIQUE (OU ESTIMATION PARAMÉTRIQUE)

Si les mathématiques ne faisaient pas partie de vos matières préférées à l'école, vous n'aimerez pas cette partie. Si la tâche que vous évaluez est relativement simple et répétitive, vous pouvez utiliser des calculs simples pour calculer la durée globale de l'activité.

Exemple : s'il faut une heure à une personne pour creuser un trou et que vous avez besoin de dix trous, cela prendra dix heures de travail. Si vous doublez les ressources et disposez de deux excavatrices, cela ne prendra que cinq heures.

Si vous apportez une machine qui fonctionne au double de la vitesse d'une personne, cela ne prendra que deux heures et demie.

Pas toujours applicable mais efficace sur certaines tâches simples.

TRAVAILLER À PARTIR D'UNE FOURCHETTE (ESTIMATION EN TROIS POINTS)

Établissez les échelles de temps les plus probables, les meilleures et les pires pour la tâche. Ensuite, additionnez les durées pour le meilleur et le pire des cas, plus quatre fois la plus probable. Divisez par six.

Cela vous donne une durée estimée qui prend en compte les incertitudes de l'estimation mais pondère plus fortement le résultat vers le résultat le plus probable.

Voici l'équation :

$$\text{Durée de la tâche} = (\text{Durée Optimiste} + \text{Durée Pessimiste} + 4 \times \text{Durée Probable}) / 6$$

- Durée Optimiste : tout se déroule sans encombre
- Durée Pessimiste : tout l'inverse de la durée optimiste
- Durée Probable : durée la plus probable

NB : la durée probable peut être la même que la durée optimiste.

C'est un excellent moyen d'équilibrer les opinions de plusieurs experts de l'équipe qui ont tous le sentiment de savoir combien de temps cela prendra.

En pratique, c'est la technique qui se rapproche le plus de la réalité.



La productivité n'est pas un sprint, c'est une course de fond.

La prise en compte des lois qui régissent la gestion du temps au travail est nécessaire pour comprendre comment l'améliorer. Les conseils délivrés dans ce guide prouvent qu'il suffit parfois de s'imposer de légers changements pour obtenir des résultats concrets.

Les méthodes à votre disposition sont nombreuses et vous ne devez pas hésiter à en tester plusieurs pour trouver la bonne.

Enfin, vous êtes en mesure de répondre simplement à une question qui revient sans cesse lorsque vous travaillez en équipe : « combien faut-il de temps pour faire la tâche X ? ».

Il ne vous reste plus qu'à trouver une solution collaborative pour travailler en équipe et gérer sereinement vos projets...



TRANSFORMEZ VOS PROJETS EN REUSSITES !

Wimi est une solution de travail collaboratif et de gestion de projet.

Elle regroupe les briques essentielles à la productivité des équipes au sein d'espaces de travail unifiés en proposant une interface attractive et simple à prendre en main.

C'est le point central pour tous les projets de votre organisation.

Essayez gratuitement Wimi

