

Avocats, comment mieux gérer votre temps ?

Les 9 règles à connaître pour mieux
gérer son temps

+

une méthode bonus !



La loi de Fraisse

1 heure n'est pas toujours égale à 1 heure.

Concrètement ?

Plus ce qu'on fait est intéressant, plus le temps passe vite.
Exemple : une activité qui nous passionne, du temps avec des amis proches...

A contrario essayez de mettre une main sur le feu, une minute peut sembler très long.

Le Saviez-vous ? 🔍


LA LOI DE FRAISSE



1 heure
n'est pas
toujours
égale à
1 heure



La loi de Fraisse

 Quelques conseils pour utiliser son temps efficacement :

- Alternez les tâches négatives, positives et neutres afin de n'en laisser aucune de côté.
- Commencez par ce que vous n'aimez pas faire, cela vous apportera la satisfaction de l'avoir fait, ou commencez par les tâches à forte valeur ajoutée.

Le Saviez-vous ? 

LA LOI DE FRAISSE

1 heure
n'est pas
toujours
égale à
1 heure



#gestiondutemps

La loi de parkinson

Le Saviez-vous ? 🔍

LA LOI DE PARKINSON



Plus on a de
temps pour
réaliser
1 tâche plus
cette tâche
prend du
temps



#GestionduTemps



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

Concrètement ?

Peu importe la tâche que l'on doit accomplir, cette tâche prendra le temps que l'on a pour la réaliser.

Par exemple, si le délai fixé pour la réalisation d'une tâche est de 2 semaines, le collaborateur mettra 2 semaines à la réaliser. Cependant, si la même tâche a un délai de 5 semaines, elle sera réalisée en 5 semaines !

La loi de parkinson

Le Saviez-vous ? 

LA LOI DE PARKINSON



Plus on a de
temps pour
réaliser
1 tâche plus
cette tâche
prend du
temps



#GestionduTemps



Quelques conseils pour ne pas étirer le temps à l'infini :

- Estimez le temps de réalisation juste d'une tâche. N'oubliez pas, ce n'est pas le temps passé sur la tâche qui compte, c'est la qualité du travail effectué !
- Si la tâche est longue, réalisez un retro-planning afin de se fixer de petits objectifs et de visualiser l'avancée de la tâche. Cela vous permettra aussi de ne pas commencer trop tard.
- Si la tâche à réaliser est une tâche pénible, fixez-vous un temps précis (1 heure par exemple) afin d'y passer le moins de temps possible.
- Arrêtez de procrastiner et ne repoussez pas les échéances des tâches pénibles et/ou stressantes, commencez par les réaliser. Vous pourrez ensuite vous concentrer sur les tâches moins pénibles !

La loi de pareto

20 % de nos activités produisent 80 %.

Concrètement ?

Une petite partie (20%) des activités réalisées dans la journée produisent la plus grande partie des résultats (80%).

Au contraire, La majorité des activités réalisées ne produisent que peu de résultats.

Par exemple, prendre son temps pour lire longuement ses mails ou être trop perfectionniste ne produit que peu de résultats. Attention, il ne s'agit pas non plus de bâcler son travail !

Le Saviez-vous ? 

LA LOI DE PARETO



20 % de nos
activités
produisent
80 %



#GestionduTemps

La loi de Pareto

 Quelques conseils pour plus de productivité :

- Commencez votre journée par les tâches qui produisent le plus de résultats et réalisez celles qui produisent peu de résultats en fin de journée lorsque vous êtes moins performant.
- Apprenez à dire non aux choses non essentielles et essayez de les déléguer.
- Concentrez-vous sur le cœur de votre métier et évitez de vous concentrer sur les tâches non essentielles.

Le Saviez-vous ? 

LA LOI DE PARETO



20 % de nos
activités
produisent
80 %



#GestionduTemps

Le Saviez-vous ? 🔍

LA LOI D'ILLICH

au-delà d'un
certain seuil
de travail
l'activité
décroit



#GestionduTemps

Loi d'Illich

Au-delà d'un certain seuil de travail l'activité décroît.

Concrètement ?

Plus on travaille longtemps, plus la productivité décroît et, avec, elle notre attention (à partir de 90 minutes environ). On parle de "Seuil de Productivité Négative". On enchaîne alors les erreurs et travaillons moins rapidement.

Par exemple, vous avez peut-être remarqué qu'en fin de journée vous commencez à vous emmêler les pinceaux dans les chiffres ou dans les différents dossiers 🖋️

Le Saviez-vous ? 🔍

LA LOI D'ILLICH

au-delà d'un
certain seuil
de travail
l'activité
décroit



#GestionduTemps

Loi d'Illich

💡 Quelques conseils pour rester productif tout au long de la journée :

- Faites des pauses. Prenez le temps de faire une pause d'environ 10 minutes toutes les 1 h 30.
- Planifiez des pauses lorsque les réunions durent longtemps, évitez les réunions de plus de 2 h sans pause.
- Écoutez-vous. Prenez du temps pour vous quand vous en ressentez le besoin. Il vaut mieux s'arrêter et reprendre plus tard lorsque vous serez reposé.

Loi de Carlson

Faire un travail de façon continue prend moins de temps que de le faire en plusieurs fois.

Concrètement ?

Lorsqu'une personne est souvent dérangée dans son travail, elle est moins productive. En moyenne, une personne est dérangée toutes les 12 minutes.

Par exemple, avez-vous déjà été dérangé lorsque vous réalisiez une tâche importante et ne saviez ensuite plus où vous en étiez ?



Le Saviez-vous ? 

LA LOI DE CARLSON

Faire un travail de façon continue prend moins de temps que de le faire en plusieurs fois



 #GestionduTemps

Loi de Carlson

 Quelques conseils pour éviter les coupures :

- Mettez-vous dans votre bulle, par exemple en fermant simplement la porte de votre bureau.
- Concentrez-vous sur une seule tâche à la fois. Vous serez concentré sur une seule chose et serez plus efficace.
- Ne regardez pas toutes les 30 minutes vos mails. Cela vous déconcentrerait et vous auriez envie d'y répondre et donc de vous occuper de plusieurs tâches en même temps. Dans l'idéal il faudrait ouvrir sa messagerie trois fois par jour, prêt à relever le défi ?



Le Saviez-vous ? 

LA LOI DE CARLSON

Faire un travail de façon continue prend moins de temps que de le faire en plusieurs fois





#GestionduTemps

Loi de Murphy

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

Concrètement ?

Rien ne se passe jamais comme prévu. Lorsque l'on met en œuvre un projet, on risque de faire face à des aléas et à des imprévus.

Par exemple, un client ou confrère qui tarde à envoyer des éléments, une panne informatique ou encore un retard de train. 🚂

Le Saviez-vous ? 🔍

LA LOI DE MURPHY

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



#GestionduTemps

Loi de Murphy

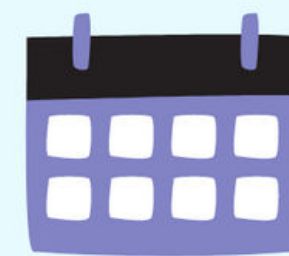
💡 Quelques conseils pour ne pas être dépassé par les imprévus :

- Faites un retro-planning afin d'organiser les différentes tâches du projet en prévoyant des dates butoirs plus longues que nécessaire afin d'être sûr de ne pas prendre de retard.
- Anticiper les risques un maximum. Même si vous ne pouvez pas tout prévoir, cela vous permettra de limiter ces risques. Prévoyez des plages horaires pour les imprévus.
- Préparez-vous mentalement à faire face aux aléas afin de limiter l'impact de ces derniers sur vous.

Le Saviez-vous ? 🔍

LA LOI DE MURPHY

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



#GestionduTemps

Loi Swoboda-Fliess-Teltscher

Il existe des rythmes biologiques qui influencent notre productivité.

Concrètement ?

Chaque être humain possède son propre rythme biologique qui varie selon l'alimentation, les saisons ou encore la météo. L'heure de la journée est aussi un critère déterminant car chaque personne a un rythme différent. Ainsi, on sait si on est plus du matin ou du soir.

Par exemple, la digestion demande beaucoup d'énergie à notre corps et notre cerveau a donc moins d'énergie à sa disposition. C'est pour cela que nous ressentons souvent une forte fatigue après le repas de midi. 🙄

#GestionduTemps

Loi Swoboda-Fliess-Teltscher

Il existe des rythmes biologiques qui influencent notre productivité




Heures de la journée

Saisons

Alimentation

Ensoleillement

Loi Swoboda-Fliess-Teltscher

 Quelques conseils pour être productif toute l'année

#GestionduTemps
**Loi Swoboda-
Fliess-Teltscher**

Il existe des rythmes
biologiques qui influencent
notre productivité



- Prenez en compte votre rythme biologique. Prenez par exemple des vitamines en hiver si vous vous sentez fatigué.
- Si vous avez des horaires flexibles, profitez-en pour travailler aux heures durant lesquelles vous êtes le plus productif. Par exemple, si vous êtes plutôt du soir, ne mettez pas votre réveil trop tôt et travaillez plus tard le soir.
- Faites des pauses de temps en temps pour boire ou manger quelque chose si vous sentez que vous en avez besoin.

Loi de Douglas

Plus on a de place dans son bureau, plus on étale ses affaires.

Concrètement ?

Lorsque l'on a beaucoup de place sur son bureau, on a tendance à utiliser tout l'espace disponible. Résultat, le bureau est encombré, on ne retrouve plus ses affaires et on perd du temps.

Par exemple, nous avons tous déjà passé 30 minutes à chercher un dossier important et urgent partout dans notre bureau.

C'est du temps que nous aurions pu utiliser pour faire autre chose s'il était rangé correctement. 📚

#GestionduTemps

Loi de Douglas



plus on a de place
dans son bureau,
plus on étale ses
affaires

Loi de Douglas



Quelques conseils pour rester organisé :

- Rangez votre bureau après chaque journée de travail et rangez chaque chose après l'avoir utilisé.
- Numérisez un maximum de document afin de les centraliser en numérique, et réduire le nombre de documents et dossiers présents dans votre bureau.
- Faites du tri régulièrement.
- Le rangement vaut aussi pour le numérique, alors pourquoi ne pas bloquer une heure pour ranger votre bureau numérique par exemple ?

#GestionduTemps

Loi de Douglas



plus on a de place
dans son bureau,
plus on étale ses
affaires

Bonus

La méthode Eisenhower

Vous connaissez la méthode Eisenhower ?

C'est à la base un outil militaire. Il sert à devenir plus productif et à optimiser son temps notamment dans sa vie professionnelle.

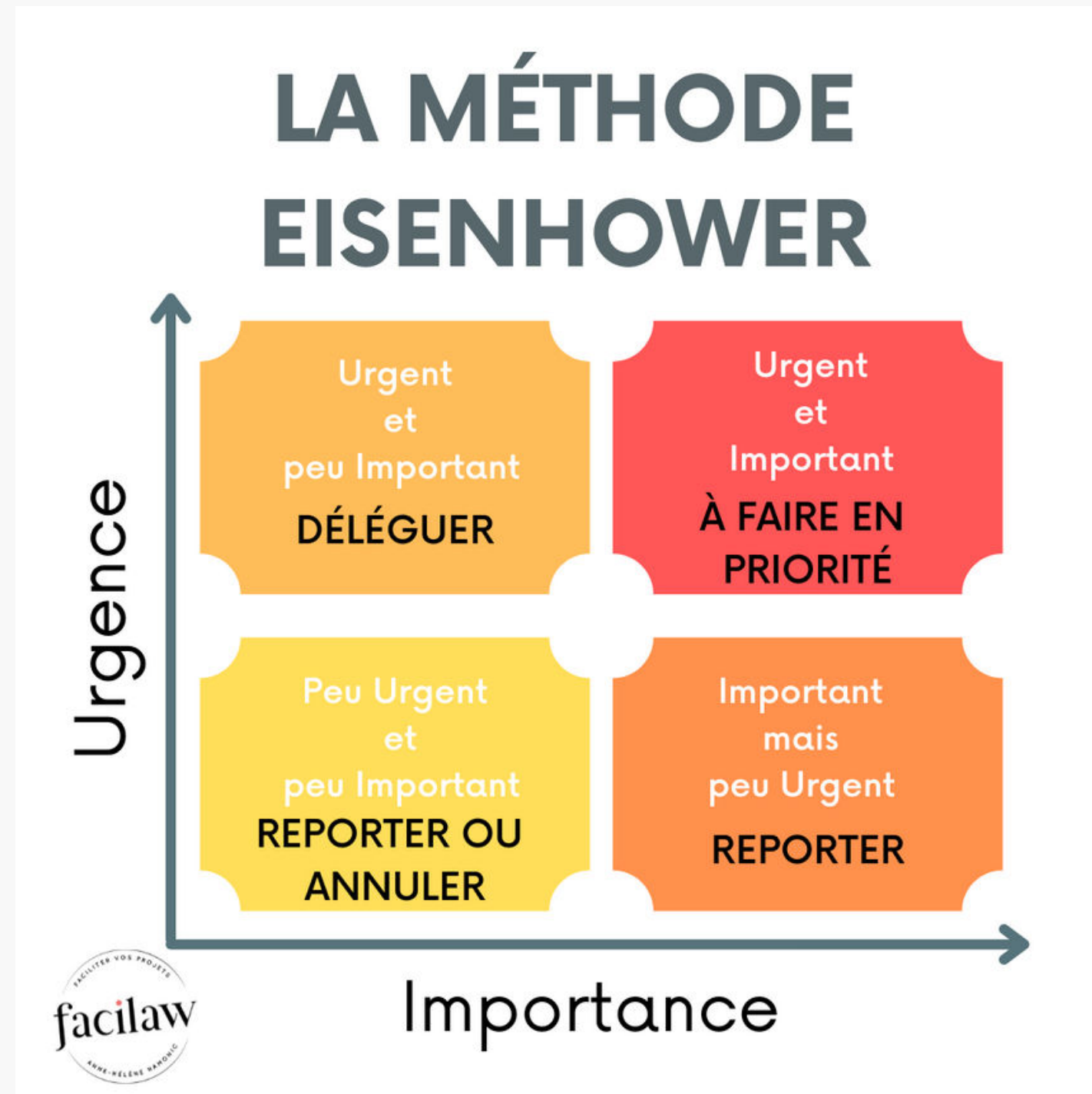
Cet outil aide à prioriser les tâches en fonction de l'importance et de l'urgence de chacune. L'objectif est de se concentrer sur ce qui est essentiel et définir quelle tâche déléguer.

Cela permet de contrôler sa charge de travail et de ne pas se laisser dépasser.

⚠ Urgent ne veut pas dire Important

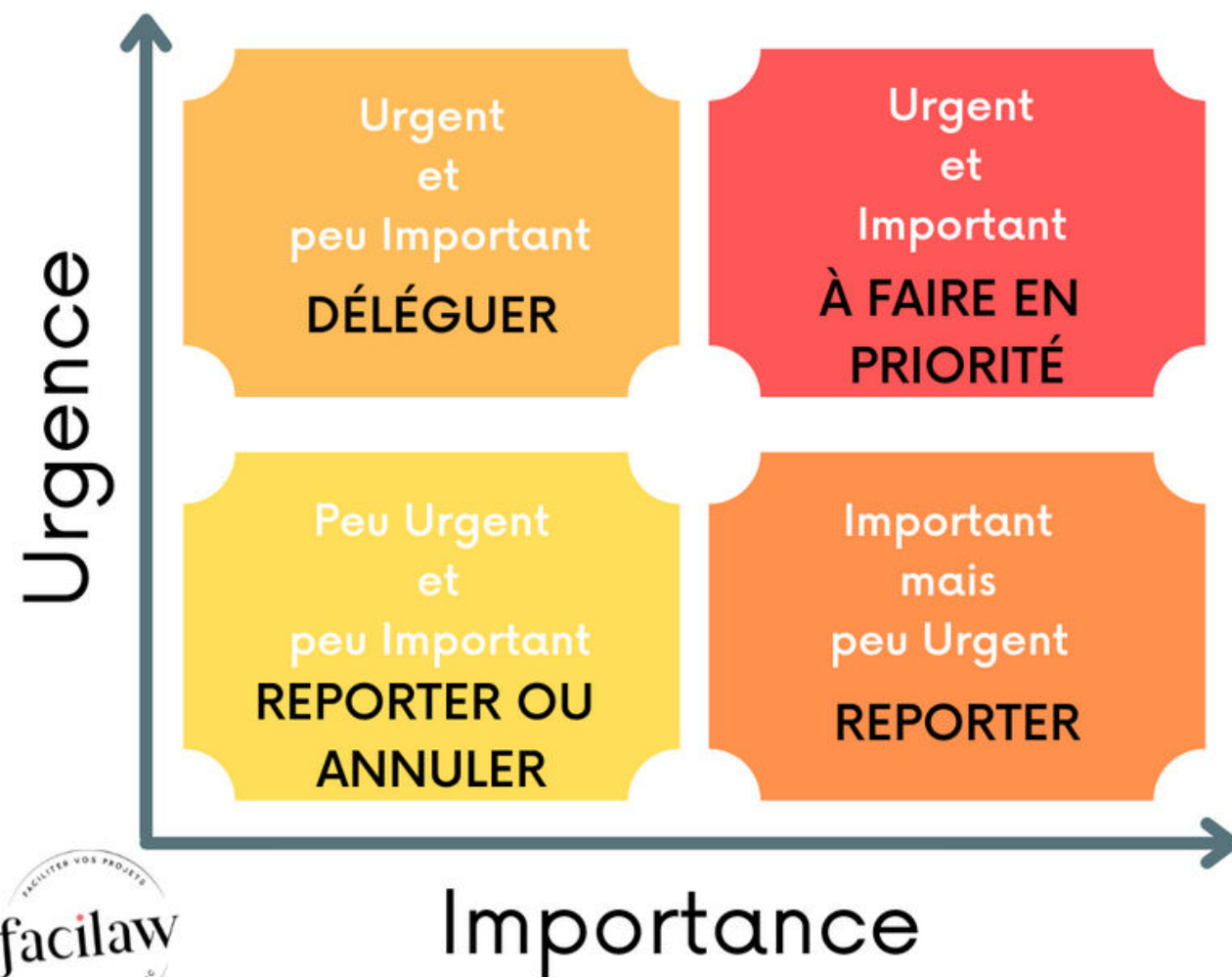
- Importance : permet de progresser dans ses objectifs.

- Urgence : liée aux objectifs, souvent d'une autre personne.



La méthode Eisenhower

LA MÉTHODE EISENHOWER



Comment ça marche ?

- Si la tâche est urgente et importante → Traitez-la en priorité.
- Si la tâche est urgente mais peu importante → Déléguez-la.
- Si la tâche est importante mais peu urgente → Reportez-la.
- Si la tâche est peu importante et peu urgente → Reportez-la ou annulez-la.

Facilaw permet aux avocats :

- De produire mieux au moindre coût
- de vendre plus de missions

La raison de ce gâchis ? Les conditions pour bien développer ne sont pas remplies.

Les méthodes et outils ne sont pas mis en place.

Vous n'avez pas appris comment y remédier.

Contactez Facilaw pour découvrir la démarche !

"Au cours de mes nombreuses années en cabinets d'avocats, j'ai découvert que la majorité des cabinets avaient un vrai problème en qualité de production et de développement.

Ils ne génèrent donc pas la rentabilité qu'ils mériteraient."

Anne-Hélène Hamonic, fondatrice de Facilaw

Améliorer votre efficacité, c'est possible avec Facilaw !



[Découvrez Facilaw en vidéo !](#)

Vous trouvez
que vous
perdez du
temps ?

Vos méthodes
ou outils ne sont
pas optimaux ?

Vous n'avez
pas
assez de
clients ?

Votre chiffre
d'affaires n'est
pas suffisant ?

Vos gains ne sont
pas en
adéquation
avec vos
efforts ?

Bref...

vous souhaitez
découvrir la démarche
qui permet d'obtenir
une production
et un développement
efficients ?

Découvrez les outils Facilaw !



Réalisez le diagnostic en ligne et visualisez où vous pouvez vous améliorer !

**Avocats,
vous souhaitez améliorer
votre production
et votre développement ?**

Découvrez les ateliers animés par Facilaw et apprenez à :

- produire mieux au moindre coût
- Mieux communiquer pour mieux rendre



Participez aux ateliers pour améliorer la production de votre cabinet d'avocats

Contactez Anne-Hélène Hamonic de Facilaw !



agenda en ligne :

<https://bit.ly/agenda-facilaw>



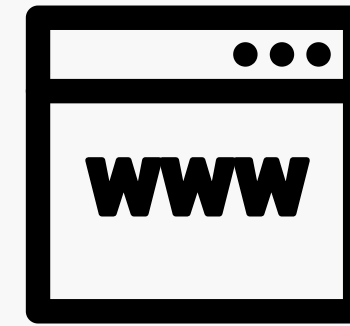
Mail :

contact@facilaw.fr



Téléphone :

06 64 79 76 85



Site internet :

www.facilaw.fr



- [Anne-Hélène HAMONIC](#)
- [Facilaw](#)



[Facilaw](#)



[Facilaw.fr](#)



[Anne-Hélène Hamonic - Facilaw](#)



[Anne-Hélène Hamonic - Facilaw](#)