

Queste de savoir

# La méthode des Grosses Pierres

---

12 août 2019



# Table des matières

1. Histoire . . . . .	1
2. Analyse . . . . .	2
3. Fonctionnement . . . . .	3

Il est parfois difficile d'être productif. Par exemple, nous avons déjà tous eu un projet qui, traînant sur le feu, est demeuré inabouti, par faute de motivation, de temps ou d'une quelconque autre raison, à notre grand regret.

Pour résoudre ce problème, nous cherchons en général soit à travailler plus, soit à être plus efficace, comme en utilisant [la méthode Pomodoro](#) ↗ .

Or, bien souvent, le problème résulte avant tout d'un manque d'organisation (que permet de résoudre en partie la méthode Pomodoro d'ailleurs). En effet, une vision trouble des priorités et des tâches à accomplir freine la productivité. Ainsi, avant de vouloir travailler plus ou être plus efficace, il convient d'abord de bien connaître ses objectifs, ses priorités, ainsi que les tâches à court terme qui en résultent. Rien qu'avec cela, il est aisé de gagner à la fois en temps et en efficacité.

À travers cet article, nous allons découvrir la méthode dite des Grosses Pierres qui permet justement de cerner les tâches importantes pour mieux s'organiser.

## 1. Histoire

Bien que l'origine de cette méthode demeure floue, on raconte qu'elle naquit lors d'un cours de management.

À la surprise générale, l'homme qui donnait ce cours, sortit de son bureau un bocal vide ainsi que des grosses pierres qu'il déposa sur la table. Puis, lentement, il commença à remplir le bocal avec les grosses pierres jusqu'à ce qu'il ne put plus en rajouter. Alors, il leva la tête et demanda à son auditoire :

« Est-ce que le bocal est plein ? »

Les élèves se regardèrent un instant, décontenancés, et répondirent par l'affirmative, mais le professeur leur rétorqua qu'ils se trompaient. Et comme pour illustrer ses propos, il piocha un sac de cailloux et se mit à répéter l'opération. Lorsqu'il eut fini, il demanda à nouveau :

« Est-ce que le bocal est plein ? »

Prudent, l'auditoire qui commençait à comprendre le manège du vieil homme, répondit :

« Probablement pas.

## 2. Analyse

- Bien, commenta le professeur. »  
Et le sable qu'il ajouta dans le bocal vint se loger dans les interstices. Mais ce n'était pas fini :
- « Est-ce que le bocal est plein ?
- Non ! clama cette fois l'assemblée. »  
Ravi de l'effet de sa démonstration, le professeur ramassa une bouteille d'eau dont il déversa le contenu dans le bocal.

Puis, lentement, il vint se placer face aux élèves :

« Quel est le sens de cette expérience ? »

L'un d'eux se hasarda :

« En définitive, même si notre agenda est déjà rempli, nous pouvons toujours trouver de la place pour faire d'autres choses ? »

L'homme secoua la tête :

« Non, dit-il, la morale de cette histoire c'est que si vous ne mettez pas les grosses pierres en premier alors vous n'aurez plus de place pour les mettre par la suite. »



FIGURE 1. – Le temps file alors autant s'organiser...



Qu'est-ce que cela veut dire ?

## 2. Analyse

Dans la démonstration décrite ci-dessus :

- Le bocal représente le temps disponible.
- Les grosses pierres sont les tâches importantes (d'où le nom de la méthode)
- Les cailloux représentent les tâches courantes.
- Le sable et l'eau sont les futilités.

Ainsi, ce que veut dire le professeur par là, c'est que si nous ne faisons pas les choses importantes en premier, nous risquons de ne plus avoir assez de place pour les faire par la suite par manque de temps.

Au lieu de commencer par nous occuper des futilités puis de passer aux tâches courantes et enfin d'arriver parfois aux tâches importantes, il faut procéder dans le sens inverse. De cette manière, nous pouvons non seulement accomplir les tâches importantes, mais nous pouvons aussi faire plus de choses.

### 3. Fonctionnement

Pour gérer son temps, il convient donc de bien cerner les tâches à réaliser, de l'importance que nous leur accordons ainsi que de bien les placer. Voyons désormais comment la méthode fonctionne.

## 3. Fonctionnement

De base, la méthode des Grosses Pierres se déroule sur une semaine, car c'est une période ni trop courte ni trop longue pour gérer son temps, mettre en place des actions et en voir les résultats. Pour commencer, il convient de choisir le jour qui marquera à la fois le début et la fin de votre cycle. Généralement, on choisit le dimanche, un jour où on souffle, car cela laisse le temps de faire le point et de préparer la semaine suivante. Il y a donc trois phases à distinguer :

### Cibler les tâches importantes et s'organiser

#### Choisir les tâches

Pour commencer, choisissez les Grosses Pierres que vous allez faire durant votre semaine. Si vous avez du mal, faites une liste de ce que vous voudriez faire et découpez les tâches en sous-tâches si elles sont trop grosses. Par exemple, si la tâche en question demande plusieurs heures de travail ou si elle est trop vaste, il est clair qu'il faut la découper. Ainsi, si on part du principe que votre objectif est de rédiger un article, celui-ci peut se diviser en plusieurs sous-tâches comme faire des recherches/prendre des notes, définir un plan, écrire l'introduction, etc.

#### Placer les tâches

Une fois vos tâches définies, placez celles-ci sur un emploi du temps, un agenda ou encore un outil de gestion électronique tel que [Trello](#) , afin d'avoir une vision claire de votre semaine. Pour bien organiser cette dernière, il convient d'abord de ne pas trop y mettre de Grosses Pierres (4-6 sont un bon début). De plus, il ne faut pas toutes les placer sur le même jour, mais au contraire, utiliser l'espace disponible. En même temps, songez à laisser du temps pour les tâches moins importantes ou imprévues (les cailloux et le sable) ainsi que pour vous. En procédant ainsi, il est plus facile de réussir à tenir sa semaine et d'être motivé.



FIGURE 3. – Un emploi du temps basique avec LibreOffice Calc.

Par ailleurs, vous n'êtes pas obligé de vous fixer des plages horaires, mais, comme nous l'avons vu plus tôt, il vaut mieux faire les tâches importantes au plus vite sous peine de ne plus avoir le temps. En outre, en réalisant une tâche importante tôt dans votre journée, vous serez satisfait pour le restant de celle-ci et vous pourrez vous consacrer aux tâches moins importantes l'esprit tranquille. Il est donc conseillé de choisir des périodes stratégiques pour vos Grosses Pierres (une période de la journée où vous vous savez concentré par exemple). Enfin, si vous en avez la possibilité, je vous conseille d'alterner le type de tâche d'un jour à l'autre afin de varier les plaisirs.

### 3. Fonctionnement

#### ###Réaliser les tâches

Durant la semaine, il suffit de réaliser, comme convenu, les tâches que nous nous sommes fixées. Si vous n'arrivez pas à achever une tâche importante, ne vous inquiétez pas, essayez de l'achever un autre jour ou analysez en la raison à la fin du cycle.

#### ###Faire un bilan et recommencer

À la fin de votre semaine, prenez le temps de regarder et de savourer ce que vous avez accompli. De plus, analysez les raisons de vos succès, mais aussi de vos échecs afin de comprendre et savoir comment mieux fonctionner et ce que allez planifier la semaine suivante. Ainsi, vous pouvez reconduire l'expérience si vous le souhaitez, en choisissant à nouveau des tâches importantes (par exemple les tâches restées inachevées, celles de la liste initiale ou d'autres encore) et en organisant ensuite votre semaine comme décrit précédemment.

Pour avoir une vision plus globale en parallèle, nous pouvons imaginer ajouter un cycle d'un mois ou même d'une année avec des tâches importantes plus vastes cette fois-ci (que l'on découperait en sous-tâches importantes pour le cycle d'un mois ou d'une semaine).

---

Au terme de cet article, j'espère que la méthode des Grosses Pierres vous aura séduite. Ce n'est évidemment pas une solution miracle, mais un outil, qui, bien utilisé, vous permettra d'améliorer votre efficacité et d'atteindre vos objectifs plus facilement. Pour aller plus loin, vous pouvez aisément la coupler avec la méthode Pomodoro.

Si vous recherchez des informations complémentaires, voici les principales sources :

- [un article](#) qui est une traduction de [celui-ci](#)
- [une page web](#)
- [un autre article](#)

Voilà, je vous souhaite de bien remplir votre bocal, à bientôt !

Merci à informaticienzero pour la validation.

Les images de cet article sont sous licence [CC0](#). L'icône et celle du sablier proviennent de [Pixabay](#).