



La règle des deux minutes

Traiter immédiatement une micro-action quand cela coûte moins cher que de la gérer plus tard.

UTILE SI Votre système s'encombre de petites actions	DURÉE 2 à 10 min	DIFFICULTÉ Très facile	CODE ORG-2MIN
--	----------------------------	----------------------------------	-------------------------

L'essentiel

Dans le traitement d'une entrée, si l'action suivante prend réellement moins de deux minutes, l'exécuter peut coûter moins cher que la noter, l'organiser et la retrouver. Si elle dépasse ce seuil, décidez où elle va : agenda, liste d'actions, projet, attente ou corbeille.

Comment faire

1. Prenez un élément à la fois dans votre boîte d'entrée.
2. Clarifiez l'action réellement nécessaire.
3. Estimez honnêtement si elle tient en moins de deux minutes.
4. Si oui et si le contexte convient, faites-la.
5. Sinon, placez-la dans le bon système.
6. Revenez ensuite à votre priorité au lieu d'ouvrir une chaîne de micro-tâches.

EXEMPLE EXPRESS	Confirmer un rendez-vous (45 s) : faire. Scanner un document signé (90 s) : faire. Préparer un budget (40 min) : créer une action planifiée. Une newsletter inutile : supprimer.		
PARTICULIÈREMENT UTILE SI	PROBABLEMENT MOINS ADAPTÉ SI		
Votre système s'encombre de petites actions	Les micro-tâches vous servent à éviter une priorité importante		

Repères et limites

La règle concerne surtout le traitement d'une entrée, pas l'ensemble de la journée. Une succession de petites actions peut engloutir le temps réservé à l'important. Deux minutes est un seuil pratique, pas une durée scientifiquement optimale.

COMMENCEZ MAINTENANT	Clarifiez cinq petites entrées et traitez uniquement celles qui tiennent vraiment en deux minutes.
-----------------------------	---

Pour aller plus loin

Article associé à créer : « La règle des deux minutes : simplification utile ou piège à micro-tâches ? »
Le lien apparaîtra automatiquement ici lorsqu'il sera publié sur le site.



Mettre en pratique : La règle des deux minutes

Date : _____ Contexte : _____

Clarifiez d'abord l'action. Cochez « faire » seulement si elle tient vraiment en deux minutes.

Entrée	Action réelle	Moins de 2 min ?	Faire / planifier / projet / attendre / supprimer

GARDE-FOU

Heure de retour à ma priorité : _____ Priorité : _____

Mon engagement

Ce que je choisis	Première action	Quand ?

Cette feuille est un support d'expérimentation. Adaptez-la à votre contexte et à votre énergie.