

# LE SENS DES PRIORITÉS

Fiche conçue par **Mélissa Poirier**, conseillère en développement de carrière

CAPACITÉ À BIEN GÉRER SON TEMPS EN FONCTION DES CONTRAINTES.

## INDICATEURS DE SUCCÈS

- Détermine les actions à privilégier en fonction de leur urgence et de leur importance et sait se concentrer sur l'essentiel.
- Lorsqu'il n'est pas en mesure de mener à bien certaines tâches, n'hésite pas à déléguer ou à réviser certains objectifs.
- Trouve les moyens de traiter ce qui est « important, non urgent », dans le flux des opérations quotidiennes.

## QUESTIONS CLÉS

- De quelle façon est-ce que je gère mon temps et mes priorités dans ma vie personnelle ?
- De quelle manière est-ce que je m’y prends pour discerner mes priorités et organiser mon temps au travail ?
- Quelle est ma réaction lorsque je me retrouve à devoir gérer plusieurs projets importants à la fois ?
- Quels sont les éléments qui contribuent à nuire à ma gestion de temps ?
- Quels seraient les avantages du développement de mon sens des priorités dans ma vie personnelle et professionnelle ?

## LECTURES

### Livre en vedette

Covey, Stephen R. (2008)

**Priorités aux priorités.**

*Éditions Générale First*

Dans cette œuvre majeure, l’auteur du best-seller *Les 7 habitudes de ceux qui réussissent tout ce qu’ils entreprennent* se consacre entièrement à la troisième habitude soulevée : donner la priorité aux priorités. Plus qu’un simple guide d’organisation des priorités et de gestion du temps, cet ouvrage vous amènera à penser au-delà des méthodes traditionnelles basées sur l’efficacité. Il vous guidera vers une introspection profonde qui modifiera votre vision de vous-même et du monde qui vous entoure. L’auteur propose une approche décomposée en plusieurs étapes à travers lesquelles vous apprendrez à donner un sens au temps, à utiliser votre intuition, à dire non, à identifier vos objectifs et à vous servir de votre montre comme boussole. Tous les outils nécessaires vous sont fournis afin de vous accompagner dans le processus: un questionnaire d’auto-évaluation et des pistes qui vous pousseront à réfléchir à votre situation actuelle, à vos besoins et au style de vie que vous aimeriez avoir; des exercices pratiques, des tableaux et des instructions afin de vous aider à clarifier les différentes facettes de votre vie, vos rôles et activités; une matrice de la gestion de temps afin de comprendre le dilemme entre urgence et importance et pour mieux classer vos priorités; de nombreux exemples, de précieux conseils, et plus encore! L’approche novatrice de Covey vous aidera à vous orienter judicieusement et à améliorer votre qualité de vie, qui que vous soyez.

Latrobe, Daniel (2012)

**Gérer efficacement son temps et ses priorités : Concilier efficacité et bien-être.**

*ESF Éditeur*

Consultant auprès de dirigeants et expert en efficacité personnelle et collective, Daniel Latrobe nous propose cet ouvrage opérationnel d’une grande richesse. L’auteur soulève deux principaux enjeux de la gestion du temps et des priorités : l’efficacité et le bien-être. L’objectif de ce guide est de vous accompagner dans une démarche où vous apprendrez à les combiner harmonieusement. Adressé tant aux dirigeants qu’aux professionnels, son contenu transmet au lecteur comment acquérir une « culture du temps » en combinant rigueur et plaisir. Plus spécifiquement, ce guide expose des connaissances fondamentales relativement à la gestion du temps, explore ses quatre failles et leurs solutions, enseigne comment créer son propre système de gestion du temps et offre 270 conseils simples et pratiques. Au fil des pages, vous découvrirez des outils concrets qui vous inciteront à changer vos habitudes.

Marturano, Janice (2014)

**Finding the space to lead : A practical guide to mindful leadership.**

*Bloomsbury Press*

Ce guide est un incontournable pour tous les dirigeants, que vous soyez à la tête d'une compagnie, d'un organisme à but non lucratif, d'un groupe ou d'une famille. Rédigé avec habileté par une gestionnaire renommée au parcours riche et diversifié, cet ouvrage accessible explique comment intégrer la pratique de la présence attentive - la méditation et la conscience de soi - à des techniques efficaces de gestion et de mentorat. Dans son chapitre Scheduling Space : The Urgent VS the Important, l'auteure amène habilement le lecteur à se questionner en vue de distinguer les tâches réellement urgentes des tâches importantes. Enrichi d'exemples tirés d'expériences professionnelles réelles qui laisseront leur empreinte, ce chapitre présente d'autre part les résultats d'une enquête menée auprès d'employés occupant tous les niveaux d'une organisation, abordant des questions clés faisant écho à la gestion du temps et des priorités. La comparaison des résultats avant et après la formation donne une idée des réalités du travail dans nos organisations actuelles et souligne concrètement les effets bénéfiques d'une formation en leadership conscient. Finalement, afin de vous sensibiliser aux bienfaits de la présence attentive, l'auteur vous propose un exercice pour rediriger votre attention vers le moment présent, suivi d'une réflexion pour mieux noter vos observations.

## STRATÉGIES DE DÉVELOPPEMENT

- Commencez par organiser votre espace de travail de manière à en optimiser son efficacité. Assurez-vous d'avoir à portée de main au moins 90% des outils de travail que vous utilisez fréquemment et de vous débarrasser de toutes les choses inutiles. Ne gardez que l'essentiel afin de ne pas vous encombrer et rangez immédiatement afin d'éviter les accumulations de papier et le désordre. Adoptez un système de classement simple : utilisez votre boîte de courriel, l'interface graphique de votre ordinateur et votre classeur et n'hésitez pas à créer autant de dossiers que vous avez de sujets. Il est préférable de nommer et d'étiqueter vos dossiers de manière explicite. Évitez d'indiquer « divers ». En organisant ainsi votre espace de travail et vos documents, vous éviterez d'égarer vos choses, préviendrez des pertes de temps et éliminerez une source de stress.
- Utilisez des outils pour libérer votre esprit. Votre mémoire a ses limites. Il est impossible de tout retenir ce que l'on doit faire : tâches, projets en cours, informations à conserver et à partager, etc. Toutes ces informations que l'on emmagasine dans notre cerveau occupent de l'espace qui limite notre capacité de concentration. Déchargez votre mémoire en écrivant les éléments importants à vous rappeler. Par exemple, faites une liste d'idées sur papier ou utilisez votre cellulaire. Conciliez l'information dans le moins d'endroits possible. Il est recommandé de n'utiliser qu'un seul agenda, qu'un seul bloc-notes, qu'un seul journal de bord, qu'une seule adresse courriel et qu'une seule boîte de réception pour classer vos documents.
- Établissez une routine du matin et du soir. Par exemple, le matin, regardez d'abord votre agenda et examinez votre liste de tâches. Prenez ensuite connaissance de vos courriels et définissez un temps pour y répondre. Le soir, passez en revue votre journée, biffez dans votre liste les tâches complétées, listez les tâches inachevées, et préparez le jour suivant. Examinez ensuite votre boîte de réception et rangez votre espace de travail avant de quitter. En complément de votre routine quotidienne, prenez la peine d'examiner votre système et vos objectifs de façon hebdomadaire. Par exemple, prévoyez 30 minutes pour faire le point et une mise à jour chaque vendredi en fin de journée. Révisez vos notes et vos listes, revoyez votre programme de la semaine antérieure et de celle à venir pour noter les tâches qui sont à reporter et celles à anticiper. Établir ainsi une routine clarifiera l'état de votre travail et de vos priorités au quotidien tout en favorisant une certaine tranquillité d'esprit en dehors des heures de travail.

- Réduisez vos tâches et objectifs pour ne garder que les plus importants. Si vous avez une liste de 50 choses à faire, mettez-vous au défi de la réduire à 25. Éliminez tout sauf les projets et les tâches essentielles, de manière à ce que vous puissiez vous concentrer sur eux. Dans certains cas, les tâches s'éliminent d'elles-mêmes. Organisez ensuite votre emploi du temps en fonction des priorités. Pensez d'abord à discerner vos vraies priorités, c'est-à-dire ce qui est important de ce qui est urgent. Si vous avez de la difficulté à savoir quelle tâche prioriser, comparez leurs conséquences futures respectives (mécontentements, délais engendrés, impact direct sur l'atteinte de vos objectifs, etc.). Celle dont la conséquence est moins lourde est celle que vous devez reporter. Par ailleurs, toutes les tâches n'ont pas la même durée, la même complexité, la même importance et la même urgence. Voici une manière simple de hiérarchiser vos tâches : énumérez d'abord l'ensemble des tâches à accomplir. Autant que possible, indiquez la durée et la date butoir pour chacune des tâches. Ensuite, à l'aide d'un outil informatique comme le logiciel Excel, des fiches de couleur ou une liste divisée en 5 colonnes, classez-les en ordre de priorité en utilisant les lettres A, B, C, D et E. Assurez-vous de compléter les tâches de grande importance avant de démarrer celles de moindre importance. Ainsi, n'accomplissez les tâches B que si vous avez complété les tâches A1, A2, A3, etc. Ne passez aux actions C que lorsque vous avez terminé B1, B2, B3, et ainsi de suite. Les tâches D sont à déléguer pour que vous puissiez vous concentrer sur A, B et C et la catégorie E inclue les tâches inutiles à éliminer. Définir clairement vos priorités vous permettra de vous concentrer davantage sur l'essentiel et de mieux atteindre vos objectifs. Vous tirerez également une grande satisfaction à réaliser et à compléter ce que vous estimez être le principal.
- Concentrez-vous sur une seule tâche à la fois et ne vous laissez pas distraire. Fermez votre boîte de courriel, votre cellulaire et internet si possible. Allouez un certain temps à la réalisation de votre tâche et tentez d'y maintenir votre concentration. Utilisez une minuterie si cela peut vous aider. Si on vous interrompt, inscrivez la demande ou l'information sur votre bloc-notes et revenez à votre tâche. Abstenez-vous d'accomplir cette tâche immédiatement, à moins que ce ne soit urgent.
- Débutez par le pire et évitez la procrastination. Attention, nous avons tendance à prioriser les tâches plaisantes au détriment des tâches ennuyantes ou déplaisantes. Naturellement, les tâches agréables risquent d'être accomplies promptement et plus efficacement que les tâches de moindre intérêt. Habituellement, ce sont les tâches désagréables qui sont mises de côté et qui deviennent vite des urgences. Plutôt que de les repousser et d'y penser toute la journée, pourquoi ne pas vous en débarrasser rapidement? Évitez de reporter à plus tard ce que vous pourriez faire maintenant, surtout s'il s'agit d'une tâche rapide et simple à exécuter, comme d'appeler votre client pour modifier les modalités d'un rendez-vous d'affaires. Agir est toujours plus rapide et souvent plus efficace que d'en avoir l'intention. Agir permet également d'éviter les oublis et les conséquences déplaisantes.

## ARTICLES EN LIGNE

Herman Cakpo, H. (2012)

### Les 7 lois de la gestion des priorités et du temps

<http://www.journaldunet.com/management/expert/52876/les-7-lois-de-la-gestion-des-priorites-et-du-temps.shtml>

En guise d'introduction, cet article vous sensibilisera à l'importance de développer votre sens des priorités. Il met en lumière l'essence de la gestion du temps et des priorités, illustrée de conseils clés, afin d'optimiser votre capacité à vous concentrer sur ce qui importe le plus et maximiser votre temps.

## VIDÉOS

Mind Parachutes (2019)

### Gestion du temps et des priorités : s'organiser pour réussir de Isabelle Aussant

<https://www.youtube.com/watch?v=TldkM3o8ILM&t=18s>

Bien sûr, plusieurs conseils peuvent être utiles pour trouver des outils pour nous aider à prioriser nos actions quotidiennes. Pour qu'elle soit réellement efficace, la priorisation a également besoin de passer par la connaissance de soi. Par exemple, nos propres valeurs sont une boussole de nos actions quotidiennes. Tant que nos tâches sont en congruence avec celles-ci, nous serons motivé à accomplir nos tâches.

DecisionSkills (2013)

### Using the Eisenhower Matrix

<https://www.youtube.com/watch?v=suGXZ1869qc>

La matrice Eisenhower a pour objectif de rentabiliser le temps en gestion d'entreprise. Elle départage les tâches urgentes et importantes par une méthode simple et efficace afin de prioriser celles-ci. Cette vidéo explique comment utiliser cette méthode par l'énonciation d'exemples en entreprise et explique certaines limites du modèle.

Terrel, Jean-Marc (2014)

### Gestion du temps : Comment s'organiser comme un chef en 4 étapes grâce à un plan d'action?

<https://www.youtube.com/watch?v=JUvJ4ko6BsQ>

Jean-Marc Terrel, auteur, entrepreneur et coach vous présentent avec brio une excellente méthode pour vous organiser à l'aide d'une méthode simple et efficace.

# FORMATION

Technologia (2020)

## Gestion efficace du temps et des priorités

<http://www.technologia.com/fr/capital-humain/developper-son-efficacite-professionnelle/gestion-efficace-du-temps-et-des-priorites/>

Formation ouverte au public d'une durée de deux jours, offerte par Technologia. Au terme de cette formation, vous serez en mesure de reconnaître les symptômes et les causes des problèmes de gestion du temps, de mettre en œuvre les solutions appropriées, d'identifier les « grugeurs » de temps et de les rentabiliser.