

Hiérarchiser ses priorités

L'enjeu

Le manque de temps est l'un des principaux motifs de frustration des managers. De fait, il est souvent matériellement impossible d'accomplir tout ce que l'on souhaiterait faire dans sa journée. De plus, nous avons généralement tendance à résoudre les problèmes au fur et à mesure qu'ils se présentent, selon leur degré d'urgence et la pression exercée par l'entourage – au détriment des activités les plus importantes. Clarifier ses priorités est donc un préalable indispensable à une gestion efficace de son emploi du temps, au service d'un meilleur bien-être au travail et d'une productivité accrue.

Une classification efficace

Pour mieux gérer son temps de travail, il est utile de s'interroger à la fois sur l'importance et le degré d'urgence de ses différentes activités. On distingue ainsi classiquement quatre catégories de tâches, qui méritent chacune une approche différente :

