

# 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 :

Mener à bien ce qu'on juge important est source de satisfaction et d'énergie. Mais ces sujets de fond sont souvent repoussés au profit des tâches plus urgentes, d'où une fréquente frustration.

- Clarifiez ce qui est important à vos yeux, par exemple pour votre succès à long terme, la réussite dans votre poste ou pour être en accord avec vos valeurs.
   Vous éviterez ainsi de définir les activités importantes en fonction des critères d'autrui ou de leur degré d'urgence.
- Programmez ces activités en priorité dans votre agenda.
  Planifiez-les en leur attribuant des créneaux et en vous fixant des échéances intermédiaires. Disciplinez-vous pour ne pas céder aux sirènes de l'urgence.

Ces activités trouvent naturellement leur place, mais leur caractère d'urgence est **générateur de stress et consommateur d'énergie**. Il faut veiller à ce qu'elles ne monopolisent pas vos journées.

- Assurez-vous que les activités importantes ne deviennent pas systématiquement urgentes : vous pourrez ainsi vous y atteler sans subir les effets néfastes d'un stress excessif.
- Validez le degré d'urgence de ces activités: nous avons naturellement tendance à considérer les urgences comme prioritaires, a fortiori lorsqu'elles sont imposées par autrui. Vérifiez par exemple qui a fixé le délai, par quoi celui-ci est motivé, et si vous pouvez l'assouplir.

#### IMPORTANT ET NON URGENT

Ex : un dossier de fond à traiter dans l'année, une piste de développement à explorer...

#### **URGENT ET IMPORTANT**

Ex : un rapport à remettre dans 8 jours, un devis à envoyer à un client, une proposition en réponse à un appel d'offres...

#### URGENCE

#### NI IMPORTANT NI URGENT

Ex : optimiser un processus peu critique, répondre à certains courriers, lire la presse...

#### **URGENT ET PEU IMPORTANT**

Ex : une réunion imprévue, un problème mineur à régler, une information à donner dans la journée...

Il est souvent tentant de s'attaquer aux activités peu importantes car elles sont généralement moins exigeantes et permettent de «souffler» un peu. Il faut toutefois veiller à **éviter leur prolifération**:

- Voyez si vous pouvez supprimer certaines tâches : renoncez-y, et apprenez à dire non à une sollicitation.
- Cherchez à déléguer leur réalisation : si ces activités ne sont pas importantes, vous n'êtes sans doute pas critique à leur succès. Voyez qui peut prendre le relais.
- Organisez-vous pour minimiser les pertes de temps : regroupez les tâches de routine (ex : consultez vos mails seulement 3 fois par jour) et ne vous laissez pas distraire par les sollicitations extérieures.

Les tâches urgentes, même mineures, peuvent rapidement **phagocyter l'ensemble des autres activités**. Elles donnent le sentiment de s'épuiser en pure perte.

- Ne confondez pas l'urgent et l'important: apprenez à renoncer à certaines tâches urgentes ou à les refuser, dès lors qu'il est établi qu'elles ne sont pas décisives.
- Négociez les délais: devoir effectuer à la minute une activité peu importante est source de frustration.
   Voyez si vous pouvez disposer d'une certaine souplesse sur le délai, pour mieux l'intégrer à votre emploi du temps.
- Interrogez-vous sur votre attitude face à l'urgence : trouvez-vous stimulant ou valorisant de travailler dans l'urgence ? Vous créez-vous ainsi de fausses urgences ?