



SE GÉRER DANS LE TEMPS POUR EN GAGNER



Lydia HAAN-FLEURENT -  691 48 26 26 -  lydia@feelingfc.com



APPRÉHENDER SON RAPPORT AU TEMPS

LES DIABLOTINS

➔ LA PENSÉE MAGIQUE

La pensée magique relève d'une non lucidité par rapport au temps.



► La cigale (A)

Définition	• Difficulté d'anticipation et de planification • Insouciance par rapport à l'avenir. • Difficulté à se forger une vision claire de l'avenir.	Devises	• Pensée magique de « toute puissance ». • Croyance : « Puisque je le veux, ça se fera ».
Exemples de phrases	• Ne prépare pas, pourquoi t'inquiéter à l'avance ? Les choses s'arrangent d'elles-mêmes et il sera toujours temps pour toi de résoudre les problèmes quand ils se présenteront. • Pourquoi ranger tes affaires ? Cela peut aussi bien être fait aujourd'hui que demain et il te sera toujours possible d'aller plonger dans ton fouillis. • Pourquoi faire les travaux ennuyeux maintenant ? Mieux vaut les retarder autant que possible... Attends la dernière minute.	Caractéristiques	• Pas d'agenda ou plusieurs avec risque de conflits d'agendas. • Retards systématiques. • Bureau en désordre. • Projets irréalistes.
Manifestations	• Manque de préparation, d'anticipation des étapes. • Ne pas se donner les moyens de la réussite.	Remèdes	• « Tu as le pouvoir de réfléchir pour t'organiser ». • Confiance en la vie n'est pas insouciance.
CONSEIL : ➡ Tenir à jour son agenda et vérifier que l'on a les moyens nécessaires avant de commencer toute chose.			

► La marmotte (D)

Définition	• Passivité. • Beaucoup de rêves mais impossibilité de se fixer un objectif concret et de visualiser concrètement le projet. • S'incline face à la moindre difficulté.	Devises	• « Mieux vaut rêver de l'Everest que de réussir le Mont Blanc ». • Croyance : « Je ne suis pas capable de réussir, donc je ne fais rien ».
Exemples de phrases	• Ne t'aventure pas, dors. Se lancer dans des projets, c'est dangereux. Mène une vie calme et contente-toi du minimum. • Rêve, évade toi. Ce qui compte c'est que tu aies un monde intérieur riche, même si tu ne fais rien.	Caractéristiques	• Agenda vide ou pas d'agenda. • Se complaît dans les occupations obligées. • Mal à l'aise face à la planification de son temps personnel. • Mal à l'aise face à l'imprévu.
Manifestations	• Lance beaucoup de belles paroles et de vœux pieux. • Pas d'action, rien de concret.	Remèdes	• « Tu as le pouvoir d'entreprendre ». • La vie offre de multiples possibilités gratifiantes. Je vais oser.

CONSEILS :

- ➞ Distinguer les moments de rêverie pour le plaisir et ceux de rêves féconds, générateurs de projets réalistes.
- ➞ Engager de petits projets et les réussir pour se faire confiance.
- ➞ S'entourer de personnes bienveillantes, tenaces et patientes.

► Les pendules folles (C)

Définition	• Brouillage des idées au niveau des délais (surestimation ou sous-estimation – le plus souvent).	Devises	• « Toujours plus vite ». • Croyance : « Ce que je fais n'est valable que si c'est fait vite ».
Exemples de phrases	• Tu as tellement envie de faire ceci que tu y parviendras très vite. Inutile de vérifier. Fonce, dépêche-toi. • Tu ne sais pas combien de temps cela te prendra ? Mais ce n'est pas grave ! D'ailleurs, comment le savoir ? Il y a tellement d'aléas. • Tu as établi ta liste matinale de choses à faire ! Bravo ! Mais inutile de vérifier les durées de ces tâches et de t'assurer que tu auras le temps de tout faire jusque-là.	Caractéristiques	• Par peur de paraître lent, annonce des délais qui ne sont jamais tenus. • Développe le talent de faire plusieurs choses en même temps.
Manifestations	• Personne en permanence agitée. • Beaucoup de signes d'impatience. • Retards en phase finale.	Remèdes	• « Prends le temps d'estimer le temps qu'il faudra ». • Si je triche avec les délais, ils se vengeront sans pitié. Je vais regarder combien de temps il faut.

CONSEILS :

- ➡ S'entourer de personnes calmes.
- ➡ Se donner à soi-même des consignes STOP quand le sentiment d'urgence apparaît.
- ➡ Devenir un champion de la définition des priorités.

➔ LE NON CHOIX

Le non choix se traduit par une non concrétisation des réalisations.



► Le hibou (E)

Définition	• Connaissance des options mais pas de passage à l'action. • Difficulté à dire « oui » au projet.	Devises	• « Décider, c'est renoncer , donc je ne décide pas ». • Croyance : « je ne peux pas être sûr de prendre la bonne décision ».
Exemples de phrases	• Hou, Hou ! Ou tu fais ceci, ou tu fais cela. Il y a toujours plusieurs options possibles, réfléchis bien avant de t'engager, réfléchis longtemps. Plus tu prends du temps à hésiter, plus tu prends du retard. • Hou, hou ! Mets-toi toujours en situation de choisir entre plusieurs options. • Recherche à tout prix le consensus avant de prendre une décision de groupe.	Caractéristiques	• Peur de se tromper, donc de l'échec. • Beaucoup de perte de temps dans la phase d'analyse.
Manifestations	• Précipitation au cours du projet. • Retard en phase finale. • Ne supporte pas devoir attendre.	Remèdes	• « Tu as le pouvoir de décider par toi-même. Apprends à renoncer pour mieux choisir ». • Il est impossible de ne pas décider. Mieux vaut une solution imparfaite qu'une solution qui reste éternellement à l'étude.
CONSEILS : ➔ Bien étudier les deux options alternatives et tirer à pile ou face. ➔ Demander à quelqu'un de choisir pour soi.			

► Le sancho pança (H)

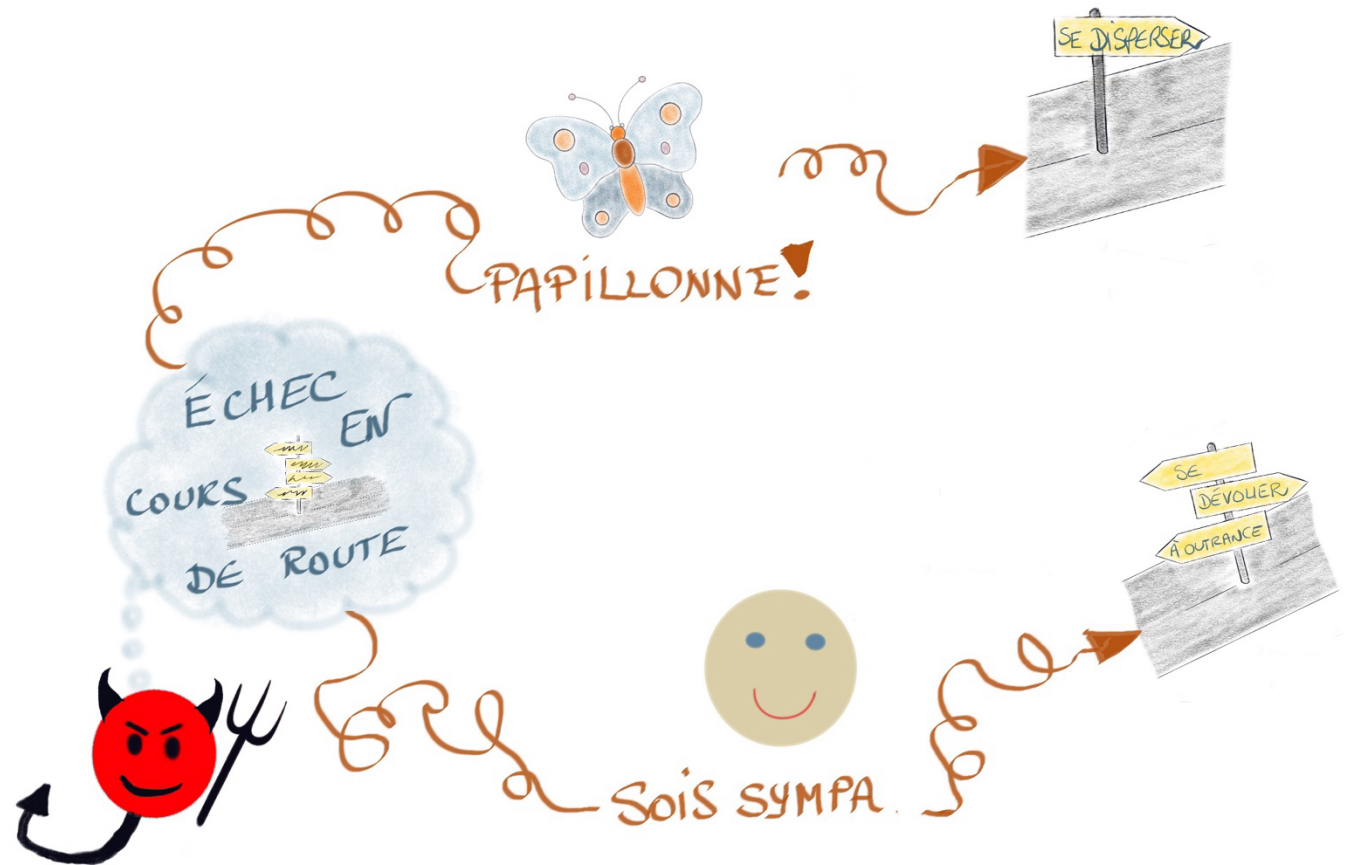
Définition	• Surestimation des difficultés et des aléas. • Peur de s'engager.	Devises	• « Laisse faire les autres ce sont eux qui prendront les coups ». • Croyance : « Si je ne fais rien, je ne risque rien ».
Exemples de phrases	• As-tu réalisé dans quoi tu t'embarques malheureux ? Toujours des rêves, des projets, et donc des risques. Reste bien tranquille, contente-toi de projets modestes. • Si seulement tu étais sûr de ce qui va arriver mais comment peux-tu prétendre avoir tout prévu ? • Travailler c'est fatigant. Commencer un projet c'est prendre le risque d'échouer, donc d'être critiqué.	Caractéristiques	• Peur de vivre. • À faible dose, atout des gens prudents, antidote au diabolotin Cigale.
Manifestations	• Effet paralysant sur la réalisation. • Ne pas oser entreprendre. • Peur du risque.	Remèdes	• Vas-y, même si tu as peur ! » • Un homme ne vaut que par ses décisions, petites ou grandes. Je vais prendre des risques et décider.
CONSEILS : ➡ S'entraîner par des petits courages personnels. ➡ Se lancer ensuite dans des projets dont on rêve depuis toujours. ➡ Voir sa peur en face et puis y aller.			

► Le « on » (B)

Définition	• Difficulté à répartir les responsabilités. • Pas de réponse à la question : « Qui fait quoi dans quel délai ? ». • Fonctionnement anarchique.	Devises	• Croyance : « Les choses se feront toutes seules ».
Exemples de phrases	• On verra bien plus tard, pourquoi se fatiguer à répartir le travail, à définir le « qui fait quoi » ? C'est bon pour ceux qui ne s'entendent pas entre eux. Il sera toujours possible de trouver un moyen pour que le travail soit effectué.	Caractéristiques	• Retards systématiques. • Rejet de la faute sur l'autre (jeux psychologiques). • Décisions apparemment consensuelles.
Manifestations	• Déficience de leadership. • Absence de règles de fonctionnement dans un groupe, pas de procédures. • Absence de points de contrôle.	Remèdes	• « Tu peux mettre les pieds dans le plat en disant « d'accord sur le projet, mais qui fait quoi et quand ? ». • La répartition des tâches ne se fait pas automatiquement.
➡ CONSEILS : ➡ Repérer les « on », ceux qu'on prononce et ceux qu'on entend. ➡ Apprendre à poser des demandes et à négocier.			

➔ L'ÉCHEC EN COURS DE ROUTE

L'aboutissement des actions n'est pas là.



► Papillonne (F)

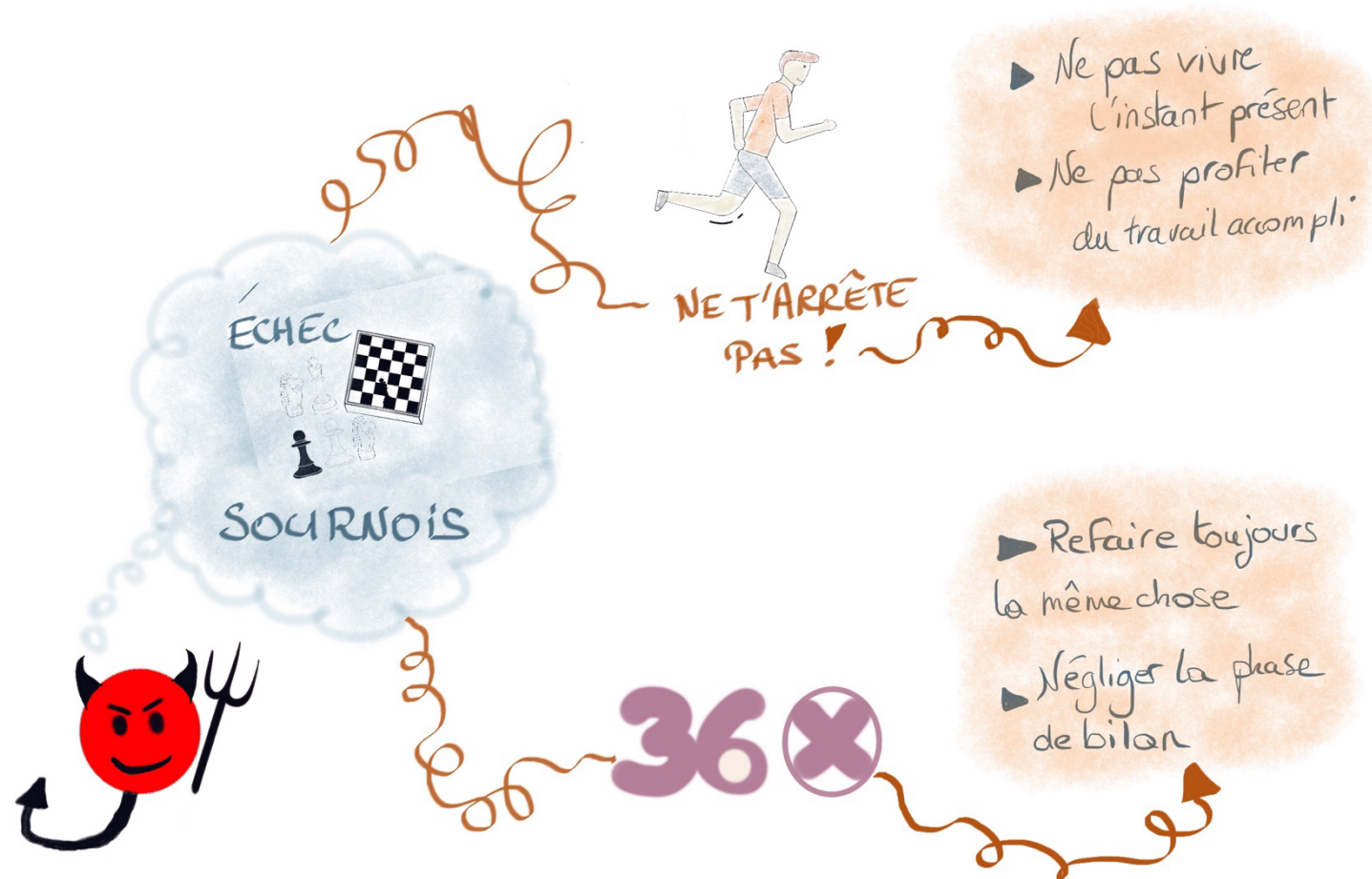
Définition	• Difficulté à tenir ses objectifs. • Beaucoup de dispersion et d'agitation.	Devises	• Croyance : « Les choses ne valent la peine d'être réalisées que si elles m'amuse et qu'elles demandent peu d'efforts ».
Exemples de phrases	• Lance-toi dans des projets de longue haleine en te disant que cette fois ce sera différent et que tu ne t'épuieras pas en cours de route. • Commence mille choses en même temps et déploie une énergie disproportionnée par rapport au résultat attendu.	Caractéristiques	• Ne supportent pas les contraintes. • Pas d'agendas, ni montre, ni réveil. • Retards très fréquents.
Manifestations	• Beaucoup d'énergie dépensée. • Épuisement rapide. • Tâches rarement terminées.	Remèdes	• Cesse (provisoirement) dès que le travail devient pénible, puis reprend avec ténacité. • On peut réussir en s'amusant à condition d'avoir bien préparé et de terminer tranquillement ce qui est commencé.
➡ CONSEILS : ➡ Changer souvent de méthodes de gestion du temps. ➡ Avoir un agenda original. ➡ Mener plusieurs tâches de front à condition de les avoir bien préparées.			

► Sois sympa (G)

Définition	• Dévouement à outrance. • Saint Bernard pour l'entourage.	Devises	• Ce que les autres font est plus important que ce que je fais moi, je n'en vaud pas la peine. • Croyance : « Si je me dévoue pour les autres, alors tous m'aimeront ».
Exemples de phrases	• Dévoue-toi, ne refuse jamais quand on te le demande. Tu ne sais pas dire non. • Ce que font les autres est plus important que ce que tu fais toi. Ce ne sont pas tes envies et tes besoins qui comptent mais ceux des autres.	Caractéristiques	• Agenda rempli mais non respecté. • Retards par excès de gentillesse. • Manque de temps.
Manifestations	• Abandon de ses propres projets au profit de ceux des autres. • Priorités bousculées en fonction des impératifs externes. • Reproche permanent « Je suis trop bon, je me suis encore fait avoir ».	Remèdes	• « Tu as le droit d'avoir ton temps pour tes projets à toi, accomplis à ta façon. Tu peux négocier le temps dont tu disposes ». • Il est impossible de se faire aimer de tous, et si je ne peux pas me faire aimer de tout le monde, du moins me ferais-je respecter.
CONSEILS : ➔ Ne pas refuser abruptement mais adopter le « oui si ». ➔ Tenir soigneusement à jour la liste de ses propres priorités.			

➤ L'ÉCHEC SOURNOIS

Gâche le temps présent ou futur.



► Ne t'arrête pas (I)

Définition	• Bête de travail : travaille beaucoup et toujours. • Difficulté à rêver et à profiter de la satisfaction.	Devises	• Croyance : « Jouir de la vie est le pêché de temps par excellence ».
Exemples de phrases	• Ne t'arrête pas. Passe ta vie sans autre plaisir que celui de travailler. Ne te repose jamais. • Le travail n'est jamais fini, il y a toujours quelque chose à faire et les choses simples, le plaisir, le rêve, le rire, ne comptent pas par rapport au travail fait. • Fais les choses vite et bien avec le maximum d'efficacité.	Caractéristiques	• Agenda bien tenu. • Beaucoup de lecture sur la gestion du temps et l'organisation. • Volonté d'en faire toujours plus. • Fatigue due à l'excès de travail.
Manifestations	• Respects des méthodes, des procédures et planning. • Passe beaucoup de temps sur la mise en œuvre des projets. • Travail soigné.	Remèdes	• « Prends du temps pour parfois ne rien faire ». • On est encore plus efficace lorsque l'on prend du temps pour s'arrêter, prendre du recul et se reposer.

CONSEILS :

- ➡ Dans un premier temps planifier les moments de recul ou de repos.
- ➡ Faire alliance avec des personnes ayant un autre diabolotin.

► 36 fois (J)

Définition	• Négligence des leçons du passé. • Absence de capitalisation.	Devises	• Croyance : « Faire le bilan est une perte de temps ».
Exemples de phrases	• Ne t'arrête pas. Passe ta vie sans autre plaisir que celui Tu as réussi, bravo ! Passe vite à autre chose sans prendre le temps du bilan. Tu t'en souviendras bien le moment venu, n'as-tu pas une mémoire de cheval ? • Chaque projet est un cas bien particulier. A quoi bon tirer les leçons du passé ?	Caractéristiques	• Agenda normalement tenu et respecté. • Beaucoup de perte de temps à se remémorer les choses. • Dépense d'énergie importante à refaire la même chose.
Manifestations	• Respects des méthodes, des procédures et planning. • Pas de prise de notes ou de mémos sur les procédures et méthodes. • Redondance des actions.	Remèdes	• « Tu peux regarder le passé sans peur ». • Faire le bilan maintenant fait gagner beaucoup de temps par la suite. Je ne me lamente pas sur mes échecs mais en tire des leçons. Je savoure mes réussites et prends le temps de les analyser.
CONSEILS : ➡ Privilégier les aides mémoires et check-lists. ➡ Se faire aider par un esprit neuf lorsque l'on constate des échecs répétitifs.			

RÉSEAU DES EXIGENCES ET CONTRAINTES

➞ UNE HISTOIRE BIEN CONNUE

Un jour, un vieux professeur de l'École Nationale d'Administration Publique (ENAP) fut engagé pour donner une formation sur la planification efficace du temps à un groupe d'une quinzaine de dirigeants de grosses compagnies nord-américaines. Ce cours constituait l'un des cinq ateliers de leur journée de formation.

Le vieux professeur n'avait donc qu'une heure pour expliquer son sujet.

Debout, devant ce groupe d'élite (qui était prêt à noter tout ce que l'expert allait enseigner), le vieux professeur les regarda un par un, lentement, puis leur dit : "Nous allons réaliser une expérience".

De dessous la table qui le séparait de ses élèves, le vieux professeur sortit un immense pot de verre (de plus de 4 litres) qu'il posa délicatement en face de lui. Ensuite, il sortit environ une douzaine de cailloux à peu près gros comme des balles de tennis et les plaça délicatement, un par un, dans le grand pot. Lorsque le pot fut rempli jusqu'au bord et qu'il fut impossible d'y ajouter un caillou de plus, il leva lentement les yeux vers ses élèves et leur demanda :

"Est-ce que ce pot est plein ?" Tous répondirent : "Oui". Il attendit quelques secondes et ajouta : "Vraiment ?"

Alors, il se pencha de nouveau et sortit de sous la table un récipient plein de gravier. Avec minutie, il versa ce gravier sur les gros cailloux puis brassa légèrement le pot. Les morceaux de gravier s'infiltrèrent entre les cailloux... jusqu'au fond du pot. Le vieux professeur leva à nouveau les yeux vers son auditoire et redemanda : "Est-ce que ce pot est plein ?"

Cette fois, ses brillants élèves commençaient à comprendre son manège.

L'un d'eux répondit: "Probablement pas !"

"Bien !" répondit le vieux professeur

Il se pencha de nouveau et cette fois, sortit de sous la table un récipient plein de sable. Avec attention, il versa le sable dans le pot. Le sable alla remplir les espaces entre les gros cailloux et le gravier. Encore une fois, il demanda : "Est-ce que ce pot est plein ?"

Cette fois, sans hésiter et en chœur, les brillants élèves répondirent : "Non !"

"Bien!" répondit le vieux professeur

Et comme s'y attendaient ses prestigieux élèves, il prit le pichet d'eau qui était sur la table et remplit le pot jusqu'à ras bord. Le vieux professeur leva alors les yeux vers son groupe et demanda "Quelle grande vérité nous démontre cette expérience ?"

Pas fou, le plus audacieux des élèves, songeant au sujet de ce cours, répondit : "Cela démontre que même lorsque l'on croit que notre agenda est complètement rempli, si on le veut vraiment, on peut y ajouter plus de rendez-vous, plus de choses à faire ».

« Non, répondit le vieux prof, ce n'est pas cela. La grande vérité que nous démontre cette expérience est la suivante : si on ne met pas les gros cailloux en premier dans le pot, on ne pourra jamais les faire entrer tous »

Il y eut un profond silence, chacun prenant conscience de l'évidence de ces propos. Le vieux prof leur dit alors :

"Quels sont les gros cailloux dans votre vie ? Votre santé ? Votre famille ? Vos ami(e)s ? Réaliser vos rêves ? Faire ce que vous aimez ? Apprendre ? Défendre une cause ? Vous relaxer ? Prendre le temps... ? Ou... toute autre chose ? Ce qu'il faut retenir, c'est l'importance de mettre ses gros cailloux en premier dans sa vie, sinon on risque de ne pas réussir ... sa vie.



➞ LES RÔLES DE CHACUN

Chaque individu est soumis à des exigences, des rôles et des champs d'activité correspondant aux différents domaines de son existence par rapport auxquels il se sent, est ou se croit investi.

Dans votre métier par exemple, vous êtes cadre dirigeant, responsable d'un service, collègue, collaborateur, ou encore expert. Dans votre vie privée, vous êtes un mari ou une femme, un père ou une mère, fils ou fille, ami ou amie, membre d'une association sportive, parent délégué, locataire, propriétaire, etc.

Les réels problèmes de temps apparaissent lorsque nous voulons jouer plusieurs rôles à la fois. Au final nous ne tenons nulle part le premier rôle et nous sommes partout de simples figurants. Certains de ces rôles sont incontournables mais d'autres ont moins d'importance et nous ont été imposés ou nous les tenons par pure croyance ... Le tout est de s'interroger sur ce que nous faisons et ce pour quoi nous le faisons, et alors abandonner ce qui ne correspond pas à notre réalisation.



METTRE EN PLACE DES STRATÉGIES GAGNANTES

LES DIFFÉRENTES APPROCHES DE LA GESTION DU TEMPS

➔ LA GESTION HOLOMORPHIQUE

L'**holomorphie** vient du grec *holos* = tout et *morphos* = forme : ainsi, il y a *holomorphie* à chaque fois qu'une petite partie d'un tout est à l'image de ce tout. Une réalité est dite holomorphique d'un ensemble lorsqu'elle **donne une idée assez précise de cet ensemble auquel elle appartient**.

Ainsi, on parlera d'une journée holomorphique de notre projet de vie : gérer notre temps de façon holomorphique, c'est vivre des journées d'une façon cohérente avec la vision personnelle de l'ensemble de notre existence.

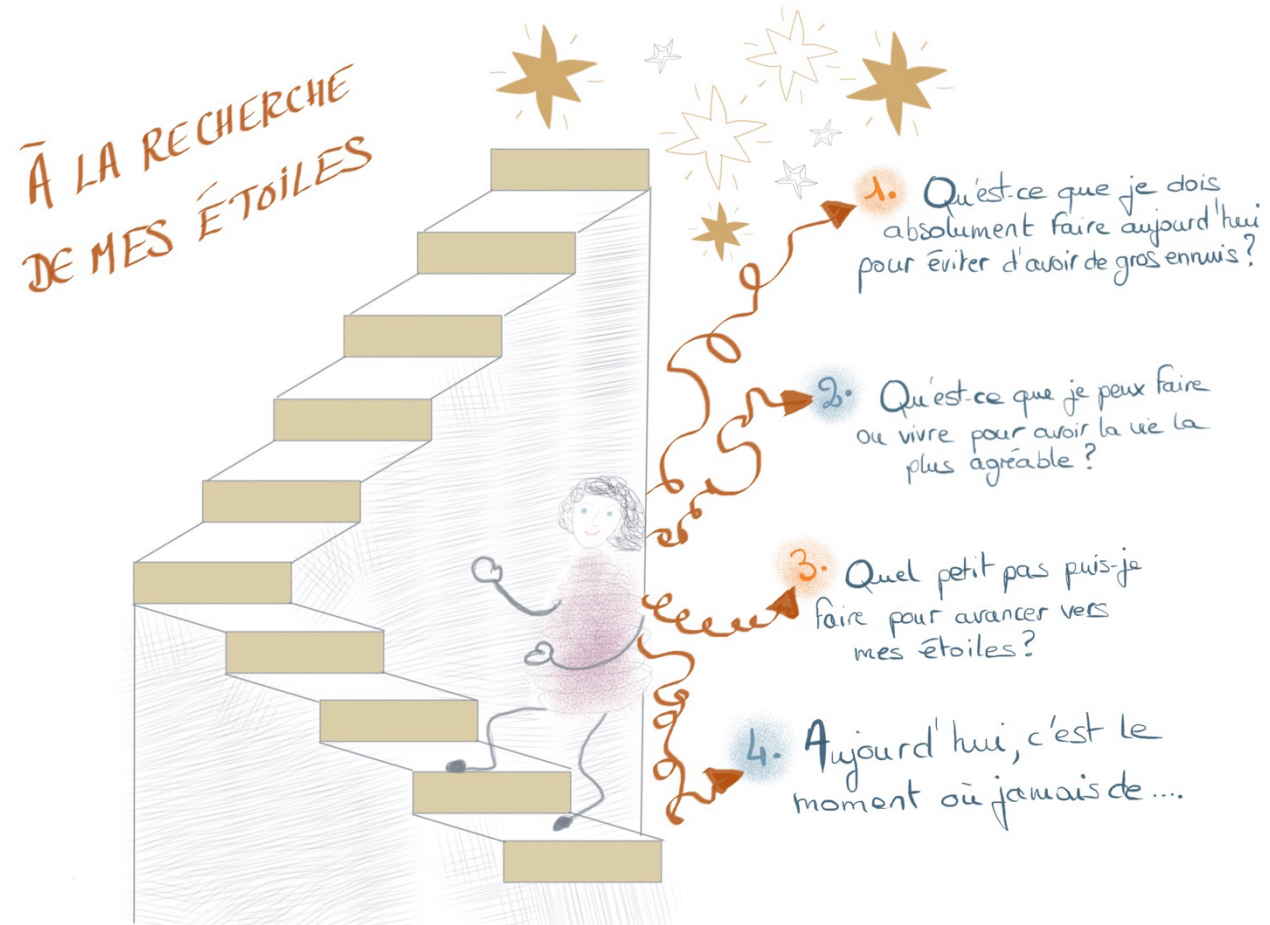
Pour y parvenir, 4 questions à vous poser sur votre journée :

- Qu'est-ce que je dois absolument faire aujourd'hui pour éviter d'avoir de gros ennuis ?
- Qu'est-ce que je peux faire ou vivre pour avoir la vie la plus agréable possible ?
- Quel est le petit pas que je peux faire pour avancer vers mes étoiles ?
- Aujourd'hui c'est le moment ou jamais de...

➔ LE CHE

La **vision du temps occidentale** est une vision du **type actif** qui repose sur une démarche volontariste de projets. Elle va **donner du sens** et de la méthode à notre « gestion du temps ».

En complément, la **vision orientale**, elle, est du **type tactique** et consiste en une attention permanente à la réalité du monde présent et à l'agencement des choses, ce que l'on appelle le « **che** ». Elle est une **approche pragmatique** de la gestion du temps en s'attachant à saisir les opportunités quand elles se présentent.



SE FIXER DES OBJECTIFS

➞ DÉFINIR DES OBJECTIFS

Ce qui est important n'est pas uniquement ce que l'on fait mais dans quel but on le fait, donc la définition des objectifs est la base d'une organisation efficace du temps. Définir ce que l'on veut faire, permet de garder vue d'ensemble, de mettre les choses en perspective et d'atteindre ses buts sans se laisser distraire par les problèmes quotidiens.

Pour définir des objectifs clairs, deux méthodologies peuvent être appliquées :

► SMART

Cette méthodologie est celle la plus fréquemment utilisée en management. Elle consiste à écrire son objectif et à vérifier qu'il soit :

- SPECIFIC
Spécifique ici signifie simple et précis, votre objectif ne doit pas être une usine à gaz
- MESUREABLE
Dans la mesure du possible (hors objectifs ontologiques – subjectifs) votre objectif doit pouvoir être mesuré, chiffré
- ACCEPTABLE

A ce niveau votre objectif doit pouvoir être atteint en terme de volonté Si à priori, dès le départ, vous n'êtes pas certain d'avoir les capacités et la volonté à l'atteindre, alors peu de chances que vous y parveniez ... vous devez être prêt à tout faire pour l'atteindre.

- REALISTIC
C'est la vérification de disposer de l'entière des moyens, humains, financiers et logistiques pour être en mesure d'atteindre votre objectif
- TIMEBOUND

Comme vous avez chiffré votre objectif, vous devez aussi lui mettre une deadline

- LOVEC

Issue de la négociation commerciale cette approche complète celle du SMART, principalement lorsque vous avez plusieurs objectifs à fixer

- Limités :
pour les atteindre il convient de se fixer maximum 3 à 5 objectifs par négociation
- Observables :
reprend le mesurable du SMART, autrement dit vous devez être en mesure de répondre à la question « À quoi saurais-je que j'ai atteint mon objectif ? »
- Valorisés :
si vous vous fixez plusieurs objectifs, faites l'effort de spécifier leurs ordres de priorité, d'importance
- Écrits :
afin d'en garder une trace et de pouvoir s'y référer en permanence
- Cohérents :
entre eux, les objectifs doivent aller dans le même sens, et même répondre tous à un objectif stratégique

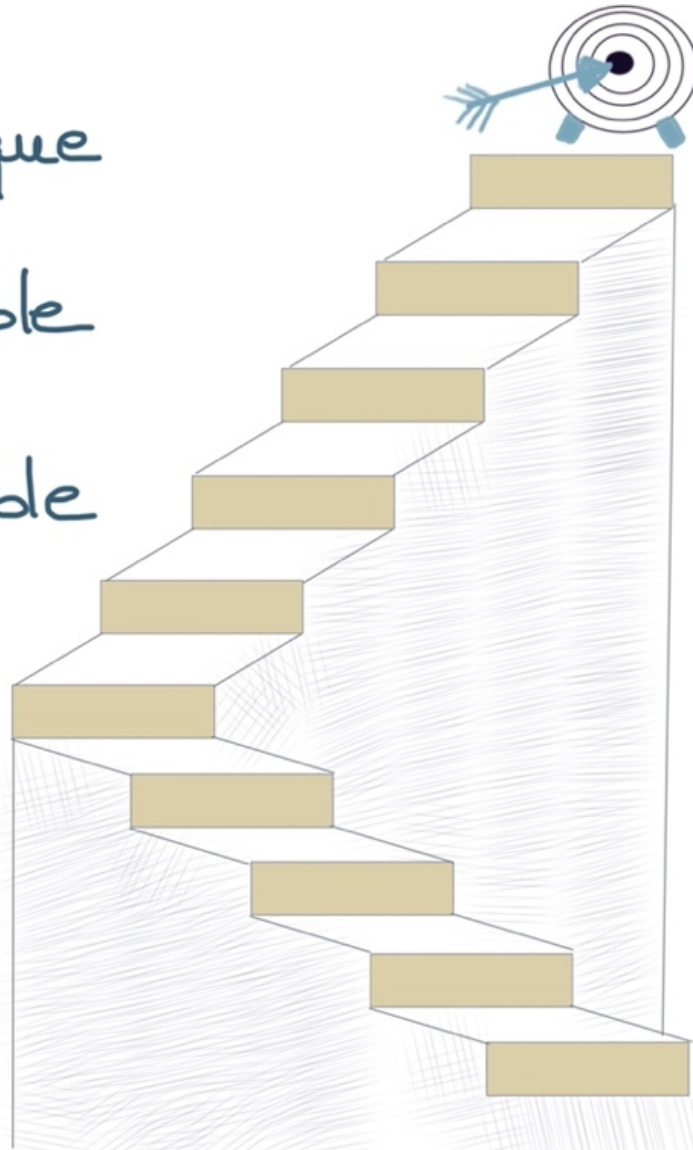
Spécifique

Mesurable

Acceptable

Réaliste

Temporel



Limités

Observables

Valorisés

Ecrits

Cohérents



DÉFINIR ET GÉRER SES PRIORITÉS

SE GÉRER AU QUOTIDIEN

➔ LES RÈGLES DU TEMPS

▶ Prévoir et planifier

- Prendre du recul pour planifier les tâches et faire le point par écrit au moins une fois par jour.
- Pour chaque action, se donner un délai maximum de réalisation.
- Classer les tâches à accomplir en fonction des priorités, avec un système personnel de repérage
- Distinguer l'essentiel du superflu est primordial pour une bonne gestion du temps.
- Préparer soigneusement chaque travail : par exemple, recueillir toutes les informations à l'avance, les documents nécessaires, prévenir toutes les personnes concernées...
- Savoir anticiper : adopter le plus souvent possible une approche préventive.

▶ Limiter les interruptions, supprimer les auto-interruptions

Le travail en miettes est la principale cause de perte de temps dans le travail des responsables.

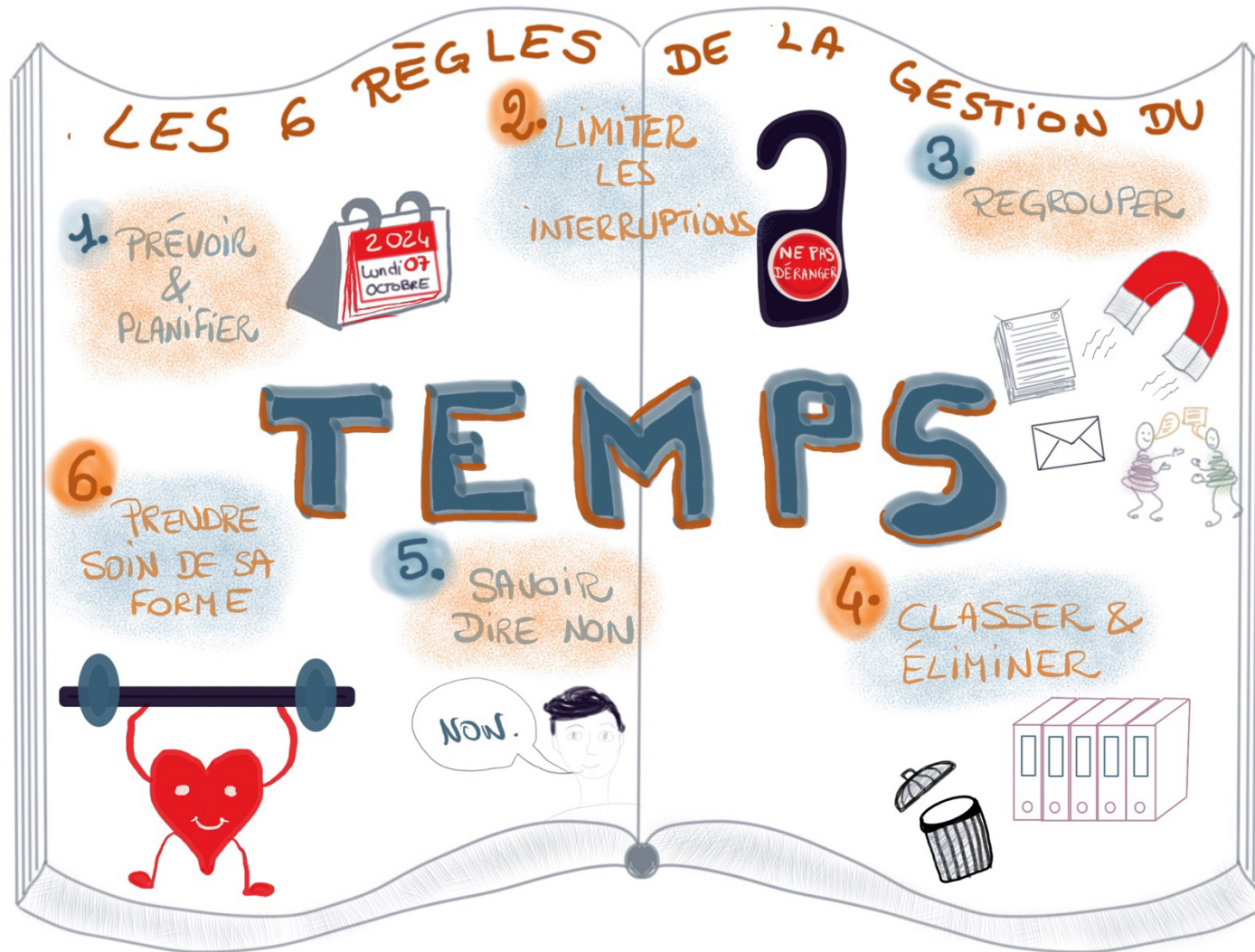
- Temps courts : les petites tâches fractionnées. Temps longs : les travaux difficiles.
- Regrouper ensemble les travaux de même nature : téléphones, entretiens, écrits...
- Tenir compte de ses rythmes personnels et de la nécessité de l'alternance.
- Ne faire qu'une chose à la fois.
- Regrouper les déplacements, intérieurs et extérieurs.

▶ **Classer et éliminer**

- Organiser son espace de travail.
- Un dossier en instance ne doit pas être repris plus de 3 fois.
- Le classement doit être fait très souvent et épuré régulièrement.
- Écrire lisiblement et dater tous les documents.

▶ **Savoir dire « non »**

▶ **Soigner sa forme et son équilibre nerveux**



➞ DÉFINIR SES PRIORITÉS

Le Petit Robert donne la définition suivante du mot « **PRIORITÉ** » : « qualité de ce qui passe en premier ».
Définir ses priorités, c'est donc choisir ce qui sera fait en premier et accepter éventuellement de renoncer à ce qui sera mis en second.

Pour faciliter ce choix trois principes complémentaires sont à votre disposition.

- **PRIORITÉS A MOYEN TERME**

- ▶ **Minimiser les risques**

C'est prendre en compte les tâches qui, si elles ne sont pas réalisées prioritairement, risquent de nous mettre en danger par la suite. Souvent elles peuvent paraître ennuyeuses, être urgentes ou pas. Pour ces travaux nécessaires, il est utile de se bâtir des méthodes appropriées, des trucs que chacun s'invente... C'est l'imagination qui prime.
Exemples de tâches « préventives » :

- _____
- _____
- _____

Ce principe concerne l'accomplissement des projets : c'est mettre en priorité les occupations liées à l'avancée des objectifs et à la progression vers les étoiles.

C'est quelque part avoir toujours à l'esprit son cap ...

‣ Utiliser au maximum le « che »

Il s'agit ici de saisir les opportunités qui se présentent, sans pour autant que nous ayons prévu ces actions. Leur réalisation nous fera néanmoins beaucoup avancer sans perdre de temps. **Ainsi, pour nous aider en cas d'hésitations sur nos choix prioritaires, les trois questions à se poser sont les suivantes :**

- *Si je ne le fais pas qu'est-ce que je risque ?*
- *Si je le fais, qu'est-ce que je gagne ?*
- *Est-ce une opportunité de le faire maintenant ?*

• **PRIORITES A COURT TERME : matrice d'Eisenhower**

Pour vos tâches quotidiennes, la notion de priorité dépend de deux critères :

L'importance et l'urgence.

Ainsi c'est en déterminant pour chacune de vos actions leur degré d'importance et d'urgence que vous allez en faire ou non une priorité.

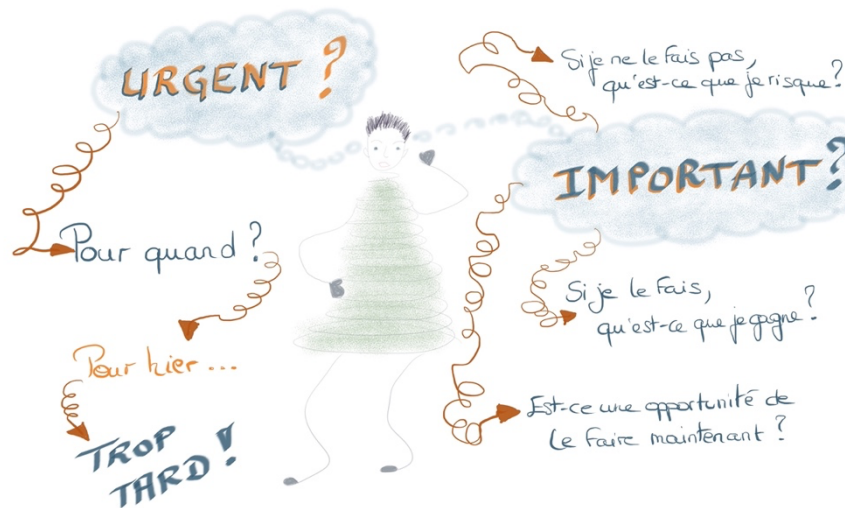
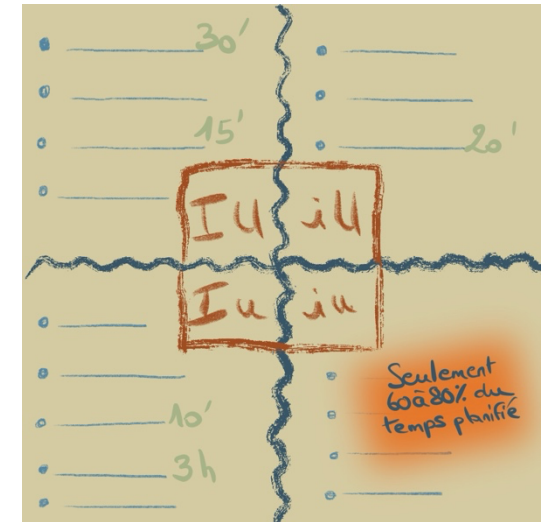
Une des méthodes de schématisation est la suivante :

- **IU** – pour ce qui est à la fois important et urgent
- **Iu** – pour ce qui est important mais pas nécessairement urgent
- **Ui** – pour ce qui est urgent mais pas nécessairement important
- **ui** – pour ce qui est ni urgent ni important

Vous pouvez aussi procéder plus rapidement, en agissant sur les actions dont vous êtes maître en vous posant la question suivante :

Si, suite à une succession d'imprévus, je ne devais faire qu'une seule chose de ma liste, laquelle serait- ce ?

En continuant comme cela vous pouvez aisément classer chronologiquement vos actions.



- **PRIORITES A COURT TERME : conflit « il faut/ j'ai envie »**

Dans certaines situations, nous nous sentons coincés entre deux priorités qui s'opposent et qui sont de même force : c'est l'impasse ! Dans la majorité des cas, les deux soucis contradictoires qui coexistent, sont d'une part, celui de répondre à une obligation « **Il faut** » et d'autre part à celui de satisfaire une envie personnelle traduite par un « **J'ai envie** ». Par exemple, un samedi matin vous commencez votre journée en souhaitant vous prélasser tout en gardant à l'esprit que vous devrez faire les courses... Pour sortir d'une telle impasse, nous avons un **médiateur interne** qui va nous aider à faire le choix entre les deux en analysant nos deux réalités, celle intérieure et celle extérieure et nous informer ainsi des conséquences de nos choix. Pour cette évaluation, posez-vous des questions du genre :

- Si je le fais maintenant, ça m'évitera de...
- J'ai assez de temps (ou pas) pour faire ceci...
- L'essentiel de la tâche peut être fait en tant de temps...
- Je peux décomposer mon travail en telles étapes
- Il vaut mieux le faire à tel moment sinon...
- Puis-je en profiter pour...
- Combien cela va-t-il durer ?