



Mieux gérer votre temps

Découvrez les mangeurs de temps

Fiche : Prioriser efficacement

Prioriser efficacement

Comprendre la matrice URGENT / IMPORTANT

Urgent Une tâche urgente demande une réaction rapide. Mais elle ne contribue pas forcément aux objectifs de l'entreprise.	Exemples : ✓ Mail reçu il y a 5 minutes ✓ Appel entrant ✓ Demande d'un collaborateur ✓ Notification ✓ Sollicitation imprévue
Important Une tâche importante contribue directement : • Au développement de l'entreprise • À la rentabilité • À la satisfaction client • À la vision long terme • À la pérennité de l'activité	Exemples : ✓ Développement commercial ✓ Recrutement ✓ Organisation interne ✓ Suivi financier ✓ Fidélisation clients

Utiliser la matrice URGENT / IMPORTANT

Urgent et Important À faire immédiatement. Exemples : • Litige client majeur • Incident de production • Échéance légale • Impayé important	Urgent mais peu important À déléguer autant que possible. Exemples : • Demandes simples • Informations administratives • Interruptions diverses
Important mais non urgent C'est ici que se trouve la croissance de l'entreprise. À planifier dans l'agenda. Exemples : • Prospection • Stratégie • Recrutement • Optimisation des process • Développement de nouvelles offres	Ni urgent ni important À supprimer ou limiter. Exemples : • Réseaux sociaux sans objectif • Réunions inutiles • Notifications permanentes

Prioriser efficacement

La méthode des 3 priorités

Chaque soir ou chaque matin :

Notez uniquement :

Les 3 actions les plus importantes de la journée

Exemple :

1. Finaliser une proposition commerciale.
2. Appeler trois prospects.
3. Valider le prévisionnel de trésorerie.

Tant que ces trois actions ne sont pas réalisées, évitez de vous disperser.

La règle des 80 / 20

20 % des actions produisent 80 % des résultats.

Posez-vous régulièrement la question :

"Quelles sont les tâches qui ont le plus d'impact sur mon entreprise ?"

Puis :

"Quelles tâches puis-je déléguer, automatiser ou supprimer ?"

Eviter les pièges du dirigeant

Piège n°1

Commencer sa journée par les mails.

Conséquence :

Vous travaillez sur les priorités des autres.

Piège n°2

Dire oui à tout.

Conséquence :

Agenda saturé.

Piège n°3

Confondre activité et efficacité.

Une journée remplie n'est pas forcément une journée productive.

Piège n°4

Reporter systématiquement les tâches importantes.

Résultat : Elles deviennent urgentes.

Prioriser efficacement

Mettre en place une routine quotidienne

Début de journée (10 minutes)

- ☐ Identifier les 3 priorités du jour.
- ☐ Vérifier les urgences réelles.
- ☐ Bloquer du temps pour les tâches importantes.
- ☐ Ne pas ouvrir les mails immédiatement.

Milieu de journée (5 minutes)

- ☐ Vérifier l'avancement des priorités.
- ☐ Réajuster si nécessaire.
- ☐ Éliminer les tâches inutiles apparues dans la matinée.

Fin de journée (10 minutes)

- ☐ Vérifier ce qui a été accompli.
- ☐ Reporter ce qui est nécessaire.
- ☐ Préparer les 3 priorités du lendemain.
- ☐ Ranger son espace de travail.

Checklist "Je priorise efficacement"

- ☐ Je connais mes objectifs de la semaine.
- ☐ Je définis 3 priorités chaque jour.
- ☐ Je distingue urgent et important.
- ☐ Je planifie les tâches importantes.
- ☐ Je délègue les tâches à faible valeur ajoutée.
- ☐ Je limite les interruptions.
- ☐ Je fais un point quotidien sur mes avancées.

Prioriser efficacement

A vous de jouer !

Listez toutes vos tâches actuelles.

Puis classez-les :

Faire immédiatement

☐☐☐

Planifier

☐☐☐

Déléguer

☐☐☐

Supprimer

☐☐☐

Résultat attendu

Avant

- Sentiment d'être débordé.
- Réaction permanente aux urgences.
- Difficulté à avancer sur les projets importants.

Après

- Priorités claires.
- Meilleure concentration.
- Décisions plus rapides.
- Moins de stress.
- Plus de temps consacré au développement de l'entreprise.

À retenir

Une priorité n'est pas ce que vous avez envie de faire aujourd'hui. C'est ce qui aura le plus d'impact positif sur votre entreprise demain.