

# DONNER PRIORITÉ aux priorités

Un sentiment de débordement ou d'insatisfaction par rapport à la gestion de votre temps vous gagne souvent? Faire une liste de tâches peut vous aider. Elle permet d'établir vos priorités parmi les tâches et les activités que vous aimeriez réaliser à court terme (une journée, un week-end, une semaine).

## CONSIGNES POUR FAIRE VOTRE LISTE DE TÂCHES

- 1 Utilisez le tableau de la page suivante pour dresser la liste des tâches/activités que vous aimeriez accomplir dans une période donnée.**

**Évitez d'écrire un projet trop général.**

Déterminez plutôt une ou des tâches précises qui permettraient de faire avancer ce projet.

- 2 Indiquez la durée estimée de chacune des tâches/activités.**

**Soyez réaliste.** Toute chose prend généralement plus de temps que prévu.

- 3 Cochez le niveau de priorité de chacune des tâches/activités en tenant compte de l'importance et de l'urgence.**

C'est **IMPORTANT**... si cela rejoint les objectifs et les responsabilités de votre vie personnelle ou professionnelle.

C'est **URGENT**... si cela doit être fait rapidement pour éviter des répercussions négatives sur vous ou les autres.

**N° 1 = IMPORTANT ET URGENT.** À faire absolument, sans perdre de temps.

**N° 2 = IMPORTANT MAIS PAS URGENT.** À faire si possible, sinon planifier quand ce sera fait.

**N° 3 = PAS IMPORTANT MAIS URGENT.** À faire en mode express ou à déléguer si possible.

**N° 4 = PAS IMPORTANT NI URGENT.** À reporter ou à laisser tomber.

- 4 Passez à l'action en vous concentrant au départ sur vos priorités n°1 (importantes et urgentes).**

**Une tâche pèse lourd sur vos épaules?**

Pensez à la satisfaction que vous éprouverez une fois la tâche avancée ou accomplie. Commencer est souvent l'étape la plus difficile!

# MA LISTE DE TÂCHES/ACTIVITÉS

DATE : \_\_\_\_\_

TÂCHES/ACTIVITÉS À FAIRE <input type="checkbox"/> POUR LA JOURNÉE <input type="checkbox"/> POUR LE WEEK-END <input type="checkbox"/> POUR LA SEMAINE	DURÉE ESTIMÉE	PRIORITÉ			
		N° 1	N° 2	N° 3	N° 4
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Un imprévu arrive?  
Une envie de faire autre chose vous prend?

C'est normal! Pour garder le cap sur vos priorités, posez-vous ces questions.

- Est-ce qu'il s'agit d'une distraction qui va me faire perdre mon temps ou plutôt d'une activité qui me sera profitable?
- Si je gère cet imprévu ou réponds à cette envie, est-ce que je risque d'éprouver un sentiment de débordement ou d'insatisfaction par la suite?

Peut-être est-il mieux d'ajouter cette tâche/activité imprévue ou cette envie à votre liste pour la faire plus tard. Après tout, cette liste n'est pas coulée dans le béton! Elle est là pour vous aider.