

Donner priorité aux priorités

S'il vous arrive souvent de vous sentir débordé ou insatisfait par rapport à la gestion de votre temps, 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 faire dans une période donnée.

Évitez d'écrire un projet trop général.
Déterminez plutôt une ou des tâches précises qui permettraient d'avancer ce projet.

- 2 Indiquez la durée estimée pour faire chacune des tâches/activités.

Soyez réaliste. Toute chose prend généralement plus de temps qu'on l'avait 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 Vous voilà prêt à passer 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 aurez 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="radio"/> pour la journée <input type="radio"/> pour le week-end <input type="radio"/> pour la semaine	Durée estimée	Priorité			
		N° 1	N° 2	N° 3	N° 4
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

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 plutôt d'une distraction qui va me faire perdre mon temps ou d'une activité qui me sera profitable?
- Si je le fais maintenant, est-ce que je risque de me sentir débordé ou insatisfait par la suite?

Peut-être est-il mieux de l'ajouter à votre liste pour le faire plus tard. Après tout, cette liste n'est pas coulée dans le béton! Elle est là pour vous aider.