

# SKILL 1 – DÉFINITION DE LA STRATÉGIE - ÉTABLISSEMENT DES PRIORITÉS



## 1) DESCRIPTION DE L'OUTIL

Systematisez votre entreprise, responsabilisez vos équipes et améliorez votre efficacité. Il est parfois difficile de déterminer quel est le travail le plus important et quand le faire. Vous devez hiérarchiser vos tâches. Cela signifie qu'il faut décider de l'ordre dans lequel les tâches doivent être accomplies en fonction de leur importance et de leur caractère immédiat, ce qui vous permet de faire les choses de la manière la plus efficace possible.

Le fait de hiérarchiser vos tâches quotidiennes vous aidera à organiser votre temps de manière efficace et à accroître votre productivité. Vous apprendrez ainsi à accomplir d'abord les tâches importantes, à respecter les délais et à disposer du temps nécessaire pour terminer les tâches plus importantes. L'établissement de priorités permet également d'améliorer les processus et de mettre en place des stratégies pour s'assurer que vous - et votre équipe - utilisez au mieux le temps dont vous disposez.

Cet outil d'entraînement personnel vous aidera à améliorer vos compétences en matière d'établissement de priorités..

## 2) OBJECTIFS DE L'OUTIL

Les objectifs suivants peuvent être atteints grâce à la mise en œuvre de cet outil :

1. Améliorer la gestion du temps, la définition des tâches à accomplir.
2. Établir des priorités qui vous permettent de mener à bien les projets les plus importants en premier.
3. Déléguer les tâches moins importantes ou s'en défaire.

## 3) LIEN ENTRE L'OUTIL ET LA COMPÉTENCE

La priorisation des tâches est une compétence très importante qui peut être utilisée à la fois collectivement et individuellement.

Cette compétence est importante dans toute entreprise lorsqu'il s'agit de définir des stratégies.

L'établissement de priorités créera un environnement d'entreprise efficace, un travail plus efficace et plus productif.

## 4) RESOURCE DOCUMENTAIRES

1. Date et lieu de la session individuelle ;
2. Le papier,
3. Crayon.
4. Un calendrier peut être utilisé.

# SKILL 1 – DÉFINITION DE LA STRATÉGIE - ÉTABLISSEMENT DES PRIORITÉS

## 5) COMMENT APPLIQUER L'OUTIL

**Marche à suivre :**

Il est impossible d'établir un ordre de priorité entre les tâches qui se bousculent dans votre tête. Inscrivez-les sur une feuille A4 normale. Inscrivez tous les objectifs sur 1 feuille. Écrivez toutes les tâches que vous prévoyez de faire sur l'autre côté de la feuille. Vous commencerez ainsi à créer une liste plus transparente. Vous pourrez alors commencer à établir des priorités. À partir des tâches écrites, notez celles que vous souhaitez accomplir le plus rapidement possible et qui sont les plus urgentes. De cette façon, vous pouvez déjà classer les tâches dans la liste principale. En classant les premières tâches par ordre d'importance, les tâches et les choses moins importantes passeront au premier plan.

Pour hiérarchiser vos tâches (et votre temps), vous pouvez suivre les étapes suivantes :

1. Inscrivez tout sur une liste principale, puis décomposez-la en objectifs mensuels, hebdomadaires et quotidiens.
2. Séparez les tâches urgentes des tâches importantes
3. Classez vos tâches quotidiennes en fonction de leur véritable priorité
4. Séparez les tâches ayant des priorités similaires en utilisant
5. Donner un ton productif à la journée
6. Éliminer les objectifs "suffisants".
7. Soyez conscient de l'erreur des coûts irrécupérables lorsque vous choisissez ce qui mérite votre temps (c'est-à-dire soyez suffisamment flexible pour changer d'avis et abandonner vos priorités).
8. Donnez la priorité à votre travail le plus important pendant vos heures les plus productives.

Répartition du temps : cela dépend du temps que vous pouvez vous accorder, ou des individus..

## 6) CE QU'IL FAUT APPRENDRE

Vous apprendrez à organiser et à systématiser le travail et les tâches à accomplir. En pensant aux tâches de base, vous remarquerez peut-être d'autres tâches importantes. Cela rendra la journée et le temps de travail plus efficace



Co-funded by  
the European Union