



**BOOST
TRAIN & RETAIN**

SKILL - Strategy definition - PRIORITIZATION

ERIA





COMPÉTENCE - PRIORISATION

1) L'objectif de la priorisation est de connaître et d'apprendre le processus par lequel les éléments/questions ou situations de développement potentiel sont classés par ordre d'importance.

2) Objectifs

- a) Comprendre et apprendre la compétence de priorisation et son importance ;
- b) Sélectionner la méthode de développement des compétences par priorité, sa préparation et son utilisation ;
- c) Créer une planification à long terme orientée vers le développement.

3) Contenu

Quelle est la compétence de priorisation ?

Pourquoi c'est important?;

Que faut-il considérer lors de l'utilisation de cette compétence ?

Comment réussir à développer cette compétence ?;

Comment appliquer cette compétence ?;

Quel est l'effet de cette compétence ?



COMPÉTENCE - PRIORISATION - Qu'est-ce que c'est ?



**BOOST
TRAIN & RETAIN**

- Selon le dictionnaire Merriam-Webster, la définition de la priorisation est « d'organiser (les choses) de manière à ce que la chose la plus importante soit faite ou traitée en premier ».
- Parfois, cela implique d'organiser un groupe de tâches, ou de choses qui doivent être accomplies, et de les classer en fonction de différents facteurs, notamment, mais sans s'y limiter, le caractère critique, le fait que le temps soit ou non urgent et le temps qu'il faut pour accomplir chacune d'entre elles.

- Later**
- Tomorrow**
- Today**
- NOW**

La compétence est liée à la planification.

COMPÉTENCE - PRIORISATION - Qu'est-ce que c'est ?



BOOST
TRAIN & RETAIN

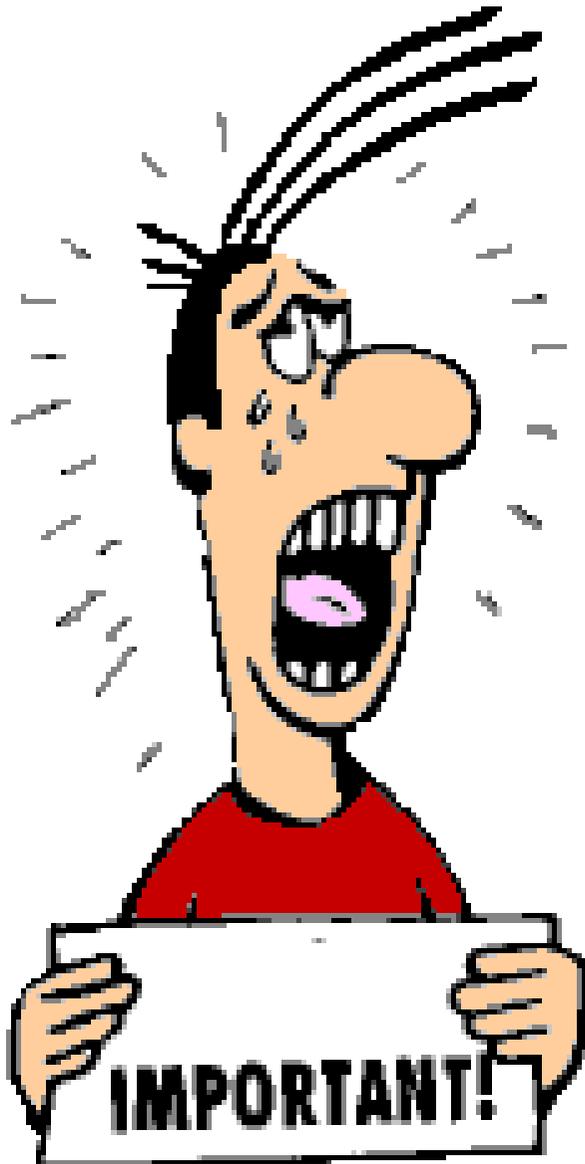


<https://www.youtube.com/watch?v=d-ELxTEepoM>

COMPÉTENCE - PRIORISATION - Qu'est-ce que c'est ?



**BOOST
TRAIN & RETAIN**



La priorisation est importante car elle vous permet d'accorder votre attention aux tâches importantes et urgentes afin que vous puissiez plus tard vous concentrer sur des tâches moins prioritaires.



Établir des priorités est nécessaire pour mener à bien tout ce qui doit être fait.



Si vous ne prenez pas le temps d'établir des priorités, vous aurez du mal à faire les choses à temps, vous serez stressé par la façon dont vous allez terminer tout ce qui figure sur votre liste de choses à faire et vous ne serez pas productif.

PRIORISATION - Que faut-il prendre en compte lors de l'utilisation de cette compétence ?



**BOOST
TRAIN & RETAIN**

PEUX-TU FAIRE?

- *Organisation*
- *Planification*
- *Analyser*
- *Gestion du temps*
- *Esprit critique*



Comment réussir à développer cette compétence

Should have abilities of these skills:

Communication

Personal responsibility

Critical thinking

Creativity

People management

Conflict solving & Decision Making

Organisational skills and flexibility

Focus on what's important

Keep shedule

Decide if it's possible to complete tasks simultaneously

Workflow, or who does what and when?

PRIORISATION – Comment appliquer cette compétence ?



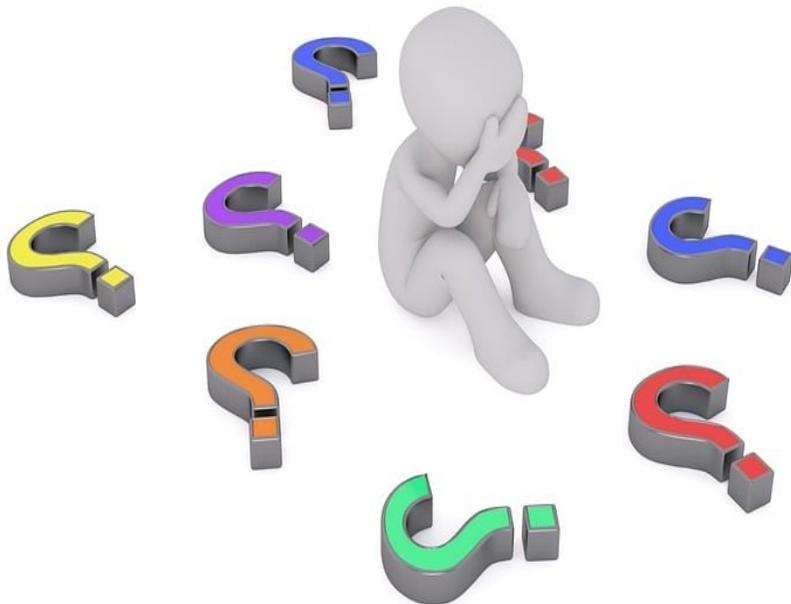
**BOOST
TRAIN & RETAIN**

Est-ce une priorité non obligatoire ?

«ASK»

Est-ce une priorité cruciale ?

Est-ce une priorité non obligatoire ?

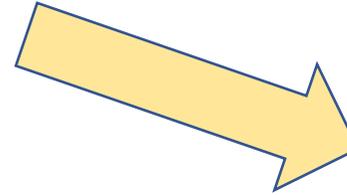


PRIORISATION - Quel est l'effet de cette compétence ?

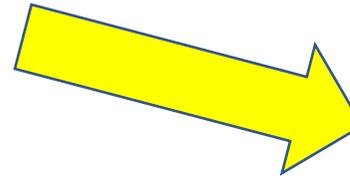
Celui qui possède des compétences en PRIORITISATION peut :



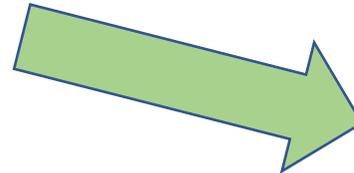
**BOOST
TRAIN & RETAIN**



Utiliser au mieux votre t
emps et vos ressources



Impact élevé, faible effort



Créer une chaîne d'actions
logiques permet d'atteindre
des objectifs plus ambitieux

PRIORISATION - Comment prioriser les tâches au travail ?



**BOOST
TRAIN & RETAIN**

1. Faites une liste de toutes vos tâches

Une priorisation efficace vient de la compréhension de ce que vous devez faire.

Faites une liste de toutes vos tâches, y compris les activités professionnelles, les courses comme faire l'épicerie ou aller chercher votre pressing et les réunions de famille.



2. Décidez quelles tâches sont les plus importantes

Écrivez la date limite pour chaque tâche et classez-les de la plus urgente à la moins urgente. Vous devez également réfléchir aux conséquences du non-respect des délais et aux récompenses liées à l'exécution précoce des tâches. Par exemple, manquer une date limite de travail pourrait rendre un client insatisfait. Cependant, retarder le retrait de votre pressing ne devrait avoir aucune conséquence tant que vous avez encore une tenue propre et professionnelle à la maison. Vous devez donner la priorité au respect de vos délais et commencer par les tâches qui doivent être exécutées le plus tôt possible.

3. Évitez les priorités concurrentes

Si les tâches sur lesquelles vous travaillez ne sont pas particulièrement difficiles, vous pourrez peut-être effectuer plusieurs tâches à la fois et vous occuper de plusieurs choses à la fois. Par exemple, vous pourriez assister à une réunion avec des membres du personnel tout en priorisant les tâches à venir. Cependant, essayer d'effectuer plusieurs tâches à la fois avec des tâches plus complexes peut affecter vos performances. En cas de doute, consacrez toute votre attention à une tâche à la fois et travaillez dans un environnement exempt de distractions. Les distractions peuvent inclure la vérification des e-mails, des notifications ou la discussion avec des collègues.

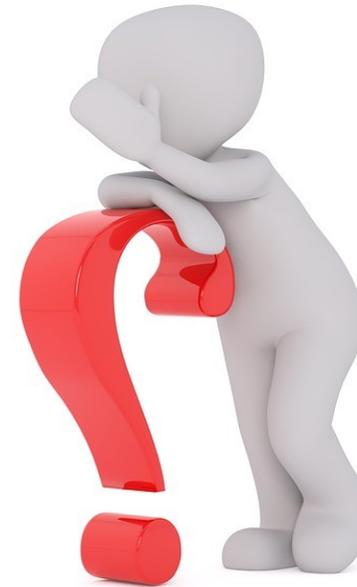
4. Pensez à vos objectifs réels

Pensez à vos objectifs à long terme et à vos délais immédiats. Par exemple, vous souhaitez peut-être obtenir un diplôme universitaire ou des certifications supplémentaires pour améliorer votre CV.

pour vous rendre plus qualifié pour une promotion.



BOOST
TRAIN & RETAIN



5. Considérez la quantité d'effort nécessaire

Si vous avez souvent une longue liste de choses à faire, il est facile de se sentir dépassé. Ce sentiment réduit la productivité et augmente la procrastination. Pour l'éviter, priorisez les tâches qui demandent le moins de temps et d'efforts. Cela peut vous aider à raccourcir votre liste de choses à faire, à vous donner un peu de répit et à créer un sentiment d'accomplissement qui vous propulsera tout au long de la journée.



**BOOST
TRAIN & RETAIN**

