

• FICHE PRATIQUE ✂

Comment établir ses priorités

C'est la question qui se pose quotidiennement à tout personne active professionnellement, dans quelque domaine que ce soit. Par quelle tâche commencer? Comment hiérarchiser ses activités? Quelles affaires traiter en priorité? Les hommes d'affaires à succès et les spécialistes de la gestion du temps apportent expériences et conseils, qui se recourent d'ailleurs largement.

Il ne suffit pas d'arriver au travail tôt le matin, plein d'énergie et l'esprit conquérant. Il faut encore savoir comment organiser sa journée pour la rentabiliser au maximum et être pleinement efficace. Comment éviter de perdre du temps? Comment se concentrer sur les objectifs les plus importants? Comment choisir les bons interlocuteurs? Autant de questions qui ramènent toujours à la même vérité d'évidence: le secret de l'efficacité consiste à déterminer et à hiérarchiser ses priorités. Une opération à la fois stratégique et tactique, qui demande un peu d'expérience et surtout du «feeling» et de petits trucs.

Il faut commencer par le plus dur

Pionnier du sponsoring sportif - il fut le manager de Borg et autres grands de l'époque - l'Américain Mark McCormack a toujours eu l'obsession de «vivre à 110 à l'heure» - le titre de ses mémoires parues chez Dunod. Il voulait faire plus et mieux que tous ses concurrents! D'où l'obligation de mettre à profit chaque instant. Son conseil de base, repris depuis par tous les spécialistes de la gestion du temps? Commencer chaque journée en faisant d'abord

le plus difficile, le plus embarrassant, le plus redouté.

Premier avantage: c'est en arrivant au bureau que l'on est le plus concentré et le plus performant. On a donc toutes les chances d'être au sommet de soi-même pour faire les téléphones les plus délicats ou pour rédiger les rapports les plus ardues. Deuxième avantage: on se libère mentalement pour le restant de la journée, qui redevient un espace libre pour toutes les initiatives et toutes les idées.

«Dans 99% des cas, explique-t-il, vous vous en tirez mieux si vous vous occupez d'abord de la tâche que vous appréhendez le plus. Une corvée redoutée ressemble à un mal de ventre tenace. Cela vous empoisonne l'humeur. Cela vous obscurcit l'esprit. Cela vous préoccupe et diminue votre efficacité. Il vaut donc mieux foncer et s'en débarrasser tout de suite.

L'effort peut paraître difficile, parce qu'il est immédiat, mais il est en réalité un soulagement. A la seconde même où il est entamé, un travail cesse d'être aussi difficile qu'on ne l'imaginait. Mark McCormack rapporte ainsi le cas d'un cadre de sa société, malade à l'idée de devoir annoncer à l'un de ses plus anciens et fidèles clients que son contrat ne serait pas renouvelé. Après des heures d'angoisse et de dérobades, le cadre avait fini par prendre son téléphone et annoncer la mauvaise nouvelle.

«Il vint finalement me voir dans mon bureau vers 18h30, tout sourire, se rappelle McCormack. C'était un autre homme. Il avait finalement appelé le client, lequel avait pris la mauvaise nouvelle beaucoup mieux qu'on ne s'y attendait. (...) «Tu sais ce qu'il m'a dit?», me

demanda mon collègue. «Qu'il devait heureux d'avoir eu un parcours. Maintenant que cette page était tournée, pouvoir consacrer plus de temps au bien dans la communauté. Il avait vraiment content. Que ne l'ai-je appelé plus tôt!

Faites votre plan de travail la veille

Autre manière de résoudre le problème des priorités: préparer et fixer à l'avance, au soir, le programme de sa journée. I livre remarquable, «Les secrets de la journée» (Editions Maxima-Laurent du Mesnil), Bruno Savoyat conseille de se fixer à l'avance un ou deux objectifs prioritaires à accomplir. C'est autour d'eux que les autres tâches de la journée devront prendre place.

Définies de manière sereine, hors de l'ouragan du tourbillon quotidien, ces priorités offrent les chances d'être véritablement les plus importantes et les plus judicieusement sélectionnées. Mises en œuvre rapidement, suivant le conseil de McCormack, elles peuvent fournir un regain d'énergie pour les autres tâches en attente. «Le matin, en arrivant au travail, explique Savoyat, ouvrez votre agenda et consultez votre planification de la journée, préparée la veille. Visualisez mentalement votre journée. Terminez votre fin de journée avec un résultat positif. Ce que vous aurez accompli. Vous aurez plus d'énergie pour faire se dérouler votre journée dans les meilleures dispositions».

Inscrire ses priorités sur un blanc, et les réaliser à moitié! ■

Jaques Ras