

FICHE PRATIQUE

51 SOFT SKILLS DE BASE ► COMPÉTENCES MÉTHODOLOGIQUES ► RÉOLUTION DE PROBLÈMES

Priorisation : Faculté d'identifier, classer et traiter les tâches ou actions en fonction de leur importance et de leur urgence pour une gestion efficace du temps et des ressources

Ce document est régulièrement mis à jour.

Téléchargez gratuitement la dernière version sur [Débloquentes-soft-skills.com](https://debloque-tes-soft-skills.com)

MISE EN GARDE

Pour la plupart d'entre nous, les Soft Skills apprises en formation, sur la base d'une liste de recettes à appliquer dans telle ou telle situation, ne sont pas durablement exploitables : les mauvais comportements reprennent très vite le dessus, la Soft Skill ne peut pas s'exprimer, elle est BLOQUÉE par un ensemble de comportements contre-productifs dont on ne sait pas se débarrasser.

Suite à la découverte d'un incroyable protocole imaginé par 2 professeurs de la Harvard Business School, une offre exclusive permet désormais de DÉBLOQUER réellement et définitivement ses Soft Skills.

Découvrez cette offre sur [Débloquentes-soft-skills.com](https://debloque-tes-soft-skills.com)

Le contenu de cette fiche pratique a été généré par une Intelligence Artificielle pilotée par une Intelligence Humaine - La définition de la Soft Skill est celle proposée par les équipes de Jobready.

Comportements recommandés :

1. Utiliser une méthode de priorisation (ex : Matrice d'Eisenhower)

→ Classer les tâches en fonction de leur urgence et importance permet une meilleure gestion du temps.

Exemple : « Cette tâche est urgente et importante, je la traite immédiatement. Cette autre est importante mais pas urgente, je la planifie. »

2. Distinguer l'urgent de l'important

→ Ne pas se laisser submerger par l'urgence et bien organiser son travail.

Exemple : « Répondre à cet email peut attendre demain, alors que finaliser le rapport est une priorité pour aujourd'hui. »

3. Planifier ses journées en tenant compte des priorités

→ Un emploi du temps structuré permet d'optimiser l'efficacité.

Exemple : « Chaque matin, je prends 10 minutes pour organiser ma journée et fixer mes trois tâches les plus importantes. »

4. Décomposer les tâches complexes en sous-tâches gérables

→ Une approche progressive facilite l'exécution.

Exemple : « Rédiger un rapport est une grande tâche, donc je vais d'abord collecter les données, puis structurer le contenu, puis rédiger. »

5. Évaluer régulièrement ses priorités et les ajuster si nécessaire

→ Un bon suivi permet de réajuster les priorités en fonction des évolutions.

Exemple : « Ce projet vient de prendre du retard, je vais réorganiser mon planning pour lui donner plus de temps. »

6. Déléguer lorsque c'est possible et pertinent

→ Confier certaines tâches à d'autres permet de mieux se concentrer sur l'essentiel.

Exemple : « Je vais demander à mon collègue de s'occuper des tâches

administratives pendant que je me concentre sur l'analyse stratégique. »

7. Fixer des délais réalistes et respecter les échéances

→ Une gestion efficace du temps repose sur des objectifs atteignables.

Exemple : « Je dois rendre ce projet en une semaine, donc je vais avancer chaque jour pour éviter un rush de dernière minute. »

8. Se concentrer sur une tâche à la fois (éviter le multitâche excessif)

→ Se disperser réduit la productivité et augmente le risque d'erreurs.

Exemple : « Plutôt que de répondre aux emails en rédigeant un rapport, je vais traiter chaque tâche l'une après l'autre. »

9. Utiliser des outils de gestion du temps et des tâches

→ Des applications comme Trello, Asana ou Todoist aident à visualiser les priorités.

Exemple : « J'utilise Trello pour suivre mes tâches et savoir à quel moment me concentrer sur quoi. »

10. Garder du temps pour les imprévus et éviter de surcharger son planning

→ Un emploi du temps trop rigide ne permet pas de gérer les urgences.

Exemple : « Je réserve une heure chaque jour pour traiter les urgences éventuelles sans désorganiser ma journée. »

Comportements à éviter :

1. Traiter les tâches dans l'ordre où elles arrivent sans les prioriser

→ Risque de se perdre dans des actions peu importantes.

Exemple : « Je commence par répondre aux emails avant même de vérifier les tâches critiques du jour. »

2. Se laisser submerger par les tâches urgentes sans penser aux tâches importantes

→ Gérer uniquement les urgences empêche d'atteindre ses objectifs à long terme.
Exemple : « Je passe ma journée à répondre aux demandes de dernière minute et je n'avance pas sur mes projets stratégiques. »

3. Ne pas planifier son travail et avancer de manière aléatoire

→ Un manque d'organisation réduit l'efficacité et augmente le stress.

Exemple : « Je vais voir ce que j'ai à faire au fur et à mesure, sans établir de plan précis. »

4. Accepter trop de tâches sans vérifier leur faisabilité

→ Dire oui à tout surcharge et nuit à la qualité du travail.

Exemple : « J'ai accepté trois nouveaux dossiers aujourd'hui, mais je n'ai pas le temps de les traiter correctement. »

5. Ne pas tenir compte des échéances et travailler dans l'urgence

→ L'accumulation de tâches non planifiées mène au stress et aux erreurs.

Exemple : « Le rapport est à rendre demain, je vais devoir travailler toute la nuit car je ne l'ai pas anticipé. »

6. Faire du multitâche en pensant être plus productif

→ Se disperser entraîne une perte de concentration et d'efficacité.

Exemple : « J'alterne entre trois tâches en même temps, et au final je n'avance sur aucune. »

7. Ne jamais déléguer et tout vouloir gérer seul

→ Certaines tâches peuvent être mieux réalisées par d'autres, libérant du temps.

Exemple : « Je préfère tout faire moi-même, même si ça me prend trois fois plus de temps. »

8. Ignorer les imprévus et surcharger son emploi du temps

→ Un planning trop serré ne permet pas de gérer les interruptions et urgences.

Exemple : « Mon agenda est rempli sans aucun créneau libre, donc toute nouvelle demande désorganise ma journée. »

9. Reporter systématiquement les tâches difficiles ou complexes

→ Remettre à plus tard les tâches importantes génère du stress.

Exemple : « Ce dossier est compliqué, je le ferai plus tard... jusqu'à ce que la deadline soit trop proche. »

10. Négliger les moments de pause et d'organisation

→ Travailler sans relâche diminue la concentration et la productivité.

Exemple : « Je vais enchaîner toute la journée sans pause, quitte à être épuisé et inefficace en fin de journée. »

Prioriser efficacement ses tâches permet d'améliorer sa gestion du temps, d'éviter le stress et d'augmenter sa productivité. En appliquant ces bonnes pratiques, on maximise son efficacité tout en gardant un équilibre de travail optimal ! 🚀