

Définir ses priorités



Notions clés

Définir une priorité c'est savoir choisir ce que l'on veut faire en premier et donc accepter de renoncer à une autre priorité. Renoncer est souvent plus difficile à vivre que de choisir, ce qui explique les nombreuses hésitations chroniques constatées dans ce type d'exercice.

Éviter de faire intervenir la subjectivité ou des considérations affectives dans la définition des choix et se limiter à une démarche factuelle.

Méthode 1

Cette méthode de définition de priorités s'appuie sur trois principes énoncés ci-après par ordre décroissant d'importance :

1 - La prévention des risques, qui va définir la priorité absolue et qui s'obtient en répondant aux questions suivantes :

"SI JE NE FAIS PAS, QUELS SONT LES RISQUES ? pour l'utilisateur, pour le service, pour les agents et pour moi". Éventuellement vous pouvez vous poser la question versus :

"SI JE FAIS, QUELS SERONT LES GAINS ?" *Il va sans dire que cette première approche liée à la prévention des risques est prépondérante dans ce processus de définition de priorités.*

Les deux autres questions ci-après, sont beaucoup plus accessoires.

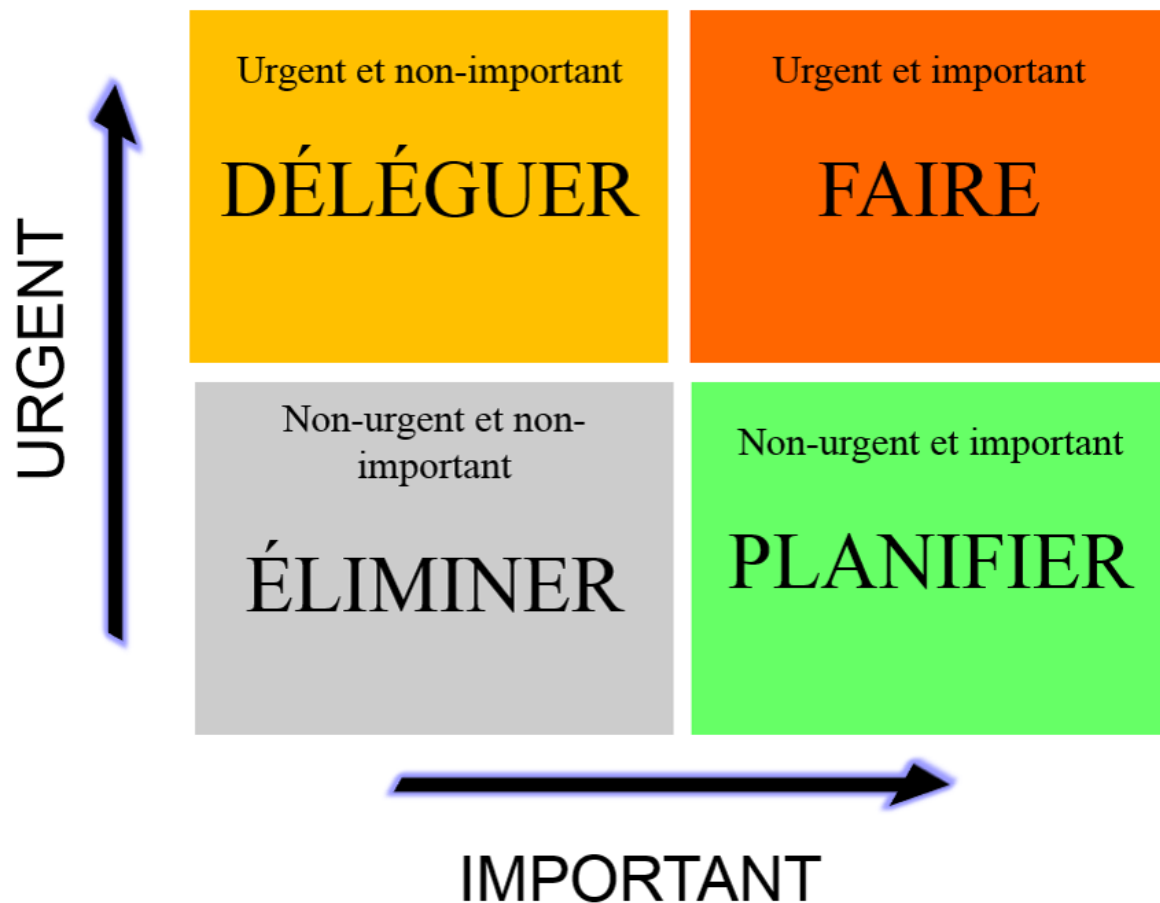
2 - "EN QUOI CETTE PRIORITÉ AINSI DÉFINIE, S'INSCRIT-ELLE DANS MES PROJETS ? professionnels et/ou personnels". Si la réponse est "OUI", elle renforce alors l'aspect prioritaire du N°1.

3 - "Y-A T-IL UNE OPPORTUNITÉ ANNEXE A SAISIR ?" comme, la concomitance de présence d'experts ou de matériels spécifiques ou une attribution budgétaire imprévue. Si la réponse est "OUI", elle renforce également l'aspect prioritaire du N°1.

Méthode 2

Cette méthode visant à donner des priorités aux tâches est inspirée par Dwight D. Eisenhower, 34^e président des États-Unis d'Amérique, qui aurait un jour déclaré : « Ce qui est important est rarement urgent et ce qui est urgent rarement important ».

La matrice d'Eisenhower a été développée à partir de cette citation, comme moyen d'aider les gens à donner des priorités à leurs tâches.



(Source : Wikipedia)