

Pouvez-vous identifier vos 32 grandes priorités ?

« La sagesse de la vie consiste à éliminer les non-essentiels. » – Lin Yutang

Vous vous sentez parfois débordé ? À courir partout sans savoir où donner de la tête ? Peut-être vous découragez-vous en constatant à quel point le temps file et combien il est difficile de tout accomplir ? Si vous avez répondu oui, vous n'êtes pas seul ! Trop souvent, nous nous efforçons d'exceller dans tous les rôles qui nous sont attribués, parfois sans même nous demander si c'est vraiment ce que nous voulons. Est-ce vraiment la vie que vous souhaitez mener ? Avez-vous déjà pris le temps de vous arrêter pour vous demander « Est-ce que ce que je fais est réellement important pour moi ? » ou encore « Pourquoi est-ce que je fais tout cela au fond ? » Si ces questions ne vous ont jamais traversé l'esprit, prenez le temps d'y réfléchir au cours de cet exercice sur les priorités.

Identifier et gérer ses priorités supposent une connaissance approfondie et un respect de soi. Cela implique de reconnaître ce qui est véritablement essentiel et non négociable pour nous. Lorsque nous savons ce qui compte vraiment pour nous et que cela devient une priorité, nous sommes sur la bonne voie. Les leaders, en particulier, excellent dans la gestion des priorités : ils savent où concentrer leur énergie, comment investir leur temps (et celui des autres) et comment surmonter les obstacles qui se dressent sur leur chemin. Comme le dit John Maxwell, « travailler intelligemment » est aussi important que « travailler dur », car les leaders savent comment atteindre leurs objectifs.

La question cruciale que chacun se pose est : « Comment établir une gestion des priorités qui est à la fois utile et efficace ? » La réponse réside dans la compréhension de certains principes fondamentaux et dans l'application rigoureuse de ceux-ci ! Pour nous guider dans cette démarche, John Maxwell explore plusieurs pistes dans son livre sur le développement des leaders. Il met en avant deux principes clés pour déterminer nos activités :

1. **Le principe de Pareto**, également connu sous le nom de « 80-20 », stipule que 20 % de vos efforts sont responsables de 80 % de vos résultats, et que 20 % des membres de votre équipe nécessitent 80 % de votre temps.
2. **La loi de Parkinson** concerne la façon dont le temps pour accomplir une tâche s'étend pour remplir le temps disponible. John Maxwell illustre cela en disant : « Si vous avez une seule lettre à écrire, cela prendra toute la journée. Mais si vous en avez 20, vous les finirez toutes en une journée. » Cette loi souligne que le volume de travail s'adapte au temps disponible. Cependant, il est essentiel de ne pas interpréter cette loi de manière littérale. Bien que vous puissiez accomplir plus dans un laps de temps défini, cela ne vous confère pas de superpouvoirs ! Pour optimiser votre productivité, fixez-vous des délais courts et réalistes pour chaque activité.

Maintenant que vous comprenez mieux ces deux principes fondamentaux qui régissent notre gestion du temps, il est temps d'identifier vos priorités. En réalité, la priorisation est votre priorité ! Mais comment s'y prendre ? John Maxwell propose trois questions clés pour vous aider à établir une liste plus ou moins exhaustive des activités prioritaires :

- Qu'est-ce qu'on vous demande et qu'on exige de vous ?
- Qu'est-ce qui vous apporte le plus de joie et vous nourrit ?
- Qu'est-ce qui est valorisant et gratifiant pour vous ?

Ces questions vous permettront d'identifier vos priorités, classées en trois grandes familles : ce que vous devez faire, ce que vous aimez faire et ce que vous voulez faire. Une fois cette classification établie, il ne vous restera plus qu'à faire le tri dans chaque catégorie et à déterminer laquelle remportera la mise au championnat des priorités ! Toutefois, gardez à l'esprit que le but est d'obtenir une liste épurée. Comme le soutient John Maxwell, avoir un trop grand nombre de priorités paralyse et empêche l'action. En divisant votre énergie entre plusieurs activités, celle-ci se dissipe : votre réserve baisse, et votre frustration augmente. Il est très difficile d'être performant lorsqu'une multitude de priorités se bousculent à votre porte.

Choisissez donc soigneusement chacune d'entre elles pour pouvoir exceller en tant que leader, en plaçant votre énergie au bon endroit. Une fois que vous savez ce qui est important pour vous, maintenez le cap ! Cependant, il se peut que vos priorités évoluent. Supposons que votre priorité numéro un était de terminer un projet ambitieux pour le travail. Vous l'avez identifié comme prioritaire et vous lui avez fait une place de choix dans votre emploi du temps afin d'atteindre votre objectif. Une fois le projet terminé, une nouvelle priorité prendra sa place et guidera vos actions. Ainsi, il est important de réviser régulièrement votre liste de priorités. Voyez cela comme un ménage de printemps qui vous permet d'y voir plus clair, de mieux respirer et de faire de la place pour ce que vous voulez vraiment. Identifiez les tâches pouvant être déléguées à une personne de confiance et déterminez vos objectifs les plus importants. Évaluez les bénéfices qu'une bonne gestion des priorités vous a apportés et ajustez-vous en conséquence.

Surtout, rappelez-vous que vos priorités doivent être, par définition, prioritaires et donc suffisamment importantes. Sinon, comme le souligne John Maxwell, « quand les priorités mineures prennent trop de notre temps, les problèmes majeurs surgissent ».

Autoévaluation rapide

Sur une échelle de 1 à 10, dans quelle mesure votre vie est-elle guidée par vos principales priorités ? Veuillez expliquer votre réponse dans votre journal d'apprentissage.

Votre défi

Nous vous proposons de vous guider pour établir ou réviser votre liste de priorités. Cet exercice vous aidera à déterminer ce qui est important pour vous et à décider dans quelle mesure vous souhaitez investir du temps pour y parvenir. Nous vous invitons donc à suivre les instructions suivantes :

1. Pliez une feuille de papier de 8 ½ x 11 à cinq reprises, puis dépliez le papier. Vous devriez voir 32 carrés sur votre feuille.
2. Listez vos envies et vos projets. Dans chaque carré, notez une chose que vous avez toujours voulu faire, mais que vous n'avez jamais faite, ou une chose que vous avez commencée, mais n'avez pas terminée. Travaillez rapidement. Ne vous arrêtez pas pour évaluer ce que vous écrivez.
3. Identifiez l'expérience associée. Dans chacun des 32 carrés, écrivez l'expérience que l'élément vous ferait vivre (par exemple, le défi, le plaisir, etc.).
4. Pour chaque élément, demandez-vous : Qu'est-ce qui vous empêche de faire cette chose maintenant ? Quelle expérience vivez-vous présentement à laquelle vous devriez renoncer sans en être capable ?
5. Sélectionnez vos priorités. Parmi les 32 éléments que vous avez écrits, sélectionnez vos cinq priorités les plus importantes.
6. Choisissez des priorités secondaires. Choisissez cinq autres priorités qui, bien que moins fondamentales que les premières, restent tout de même importantes.

Joignez la feuille remplie à votre journal d'apprentissage. Cela vous permettra de garder une trace de vos réflexions et de vos priorités, et de les revisiter régulièrement pour évaluer votre progression et ajuster vos objectifs au besoin.

Réflexion

Répondez aux questions suivantes dans votre journal d'apprentissage.

1. Qu'avez-vous pensé de :
 - a. remplir les 32 carrés ?
 - b. sélectionner vos cinq priorités ?
 - c. choisir vos cinq priorités secondaires ?
2. Quels ont été vos réflexions et votre processus de prise de décision ?
3. Qu'est-ce qui a été difficile ou facile dans cet exercice ? Pourquoi ?
4. En examinant votre liste de priorités, quels thèmes reviennent souvent ?
5. Quelles conclusions ou leçons majeures pouvez-vous tirer de votre processus de priorisation ?
6. Si vous deviez formuler trois conseils pour les leaders sur la gestion des priorités, quels seraient-ils ?
7. À la lumière de cet exercice, que peuvent faire les leaders pour gérer leurs propres priorités et aider les membres de leur équipe à faire de même ?

Faites part de vos réflexions à votre équipe de rétroaction.

Plan d'action

Dans votre journal d'apprentissage, décrivez trois actions spécifiques que vous entreprendrez dès maintenant pour réaliser vos priorités « 5 + 5 ».