

FICHE D'IDENTITE

- Réf : 2645956 asn

- Classement : **PILOTIS** 209626

■ ELEMENTS DE RECHERCHE :

PILOTIS : société de consulting en relations humaines, toutes citations

■ **SITE** : L'Expansion (www.lexpansion.com)

- Référence de la page : http://www.lexpansion.com/carriere/management/les-10-commandements-pour-trier-les-priorites_139058.html

EXTRAIT DE CITATION

Les 10 commandements pour trier les priorités

09/01/2008

1. Pourquoi suis-je payé ?

La question est abrupte. Mais y a-t-il mieux pour recentrer ses priorités... Elle ramène aux finalités de sa fonction. Et il faut pouvoir y répondre en deux ou trois phrases, dit Jean-Louis Muller, directeur à la Cegos. «Si tel n'est pas le cas, un rendez-vous avec son hiérarchique s'impose pour qu'il indique ou resitue les objectifs clés.» Les priorités du boss, ajoute Claire Souvigné, directrice des masters et de la **formation** continue à l'Insec, sont, bien sûr, celles qu'il faut privilégier et auxquelles il faut se référer en ayant toujours sous la main son contrat d'objectifs. Car souvent, c'est la «priorisation» des urgences qui l'emporte, poursuit **Philippe Tramond**, directeur général de **Pilotis**.

2. Quels domaines de contribution ?

Pas de bonne gestion des priorités sans les avoir bien identifiées. D'abord, cerner ce que l'on doit assumer personnellement, précise Jean-Louis Muller. Puis identifier les points à déléguer. Troisièmement, bien repérer «ces choses» qui ne semblent pas faire partie des prérogatives majeures, mais qui pourtant le sont, notamment dans le cadre de projets transversaux. Enfin, conclut-il, repérer les contributions symboliques, telles que participer à une conférence, à un cocktail, etc.

3. Passer à l'acte rapidement

Car ce n'est pas tout de repérer les priorités, il faut s'y consacrer, dit Catherine Boucher, directrice practice talent management chez Leroy consultants-Groupe BPI.

4. Planning, bilan et débriefing

La veille pour le lendemain ou en début de semaine, faire le point sur ce qui est important, un peu, beaucoup ou pas du tout! Par exemple, s'il s'agit de rendez-vous avec des clients, repérer les plus importants, ceux qui donneront des résultats, explique Claire Souvigné. Et, en fin de journée ou de semaine, faire un petit bilan des tâches accomplies, pour éviter la litanie: «Il est 18 heures et on n'a pas encore commencé à travailler...» On doit accepter de ne pas pouvoir tout faire, poursuit Philippe Tramond. Et le mieux pour prévenir les déceptions, c'est d'utiliser la vieille recette de la liste quotidienne des tâches. D'autant que «prévoir le prévisible permet de mieux gérer l'imprévu... Car on sait ainsi ce que l'on peut reporter». Et être serein par rapport à ce qui n'est pas fait tout de suite évite trop de stress, voire de perdre les pédales, donc de mal gérer

ses priorités, conclut Catherine Boucher.

5. Se méfier de l'hyperréactivité

Traiter un problème dès qu'il se pose, c'est là un des meilleurs moyens de s'emmêler les pinceaux... Mieux vaut prendre du recul et analyser, pour voir s'il mérite de lâcher son travail en cours, conseille Sébastien Hampartzoumian, managing director chez Page Personnel.

6. Savoir dire non aux sollicitations diverses et variées, avec tact

C'est se préserver, déclare Catherine Boucher. «Sans quoi, l'on saute sans cesse de tâche en tâche. Mais il faut expliquer pourquoi l'on dit non. Et si c'est le manager qui vous sollicite, on peut le renvoyer à ses responsabilités, le faire trancher entre ce qu'il veut et ce que l'on veut. La responsabilité individuelle existe, certes, bel et bien, mais dans un système.»

7. Lâcher des prérogatives

Mettre en place un système de délégation tendant à faire monter en compétence ses collaborateurs permet de lâcher des prérogatives, selon Philippe Tramond, de mieux se consacrer à ses vraies priorités.

8. Faire attention aux détails

Les détails qui «tuent» sont ceux que l'on juge ne pas être de notre ressort, de notre niveau, qu'on laisse pourrir, qui s'accumulent et risquent d'exploser, précise Claire Souvigné.

9. Efforts faibles, enjeux forts

On est au top dans la gestion des priorités lorsqu'on sait repérer les tâches qui réclament des efforts faibles, pour des enjeux forts, dit Jean-Louis Muller.

10. Savoir prendre des vacances

«Je ne confierai jamais un projet stratégique à un cadre qui ne sait pas prendre des vacances», disait Lee Iacocca, ex-vice-président de Ford, puis homme providentiel qui sauva Chrysler de la faillite à la fin des années 1970... En prévoyant des coupures, planifiées dès le début de l'année, on sait quand on peut se donner à fond, puis se reposer, commente Philippe Tramond. Bien sûr, la règle souffre des exceptions: «Il faut savoir reporter ses congés lorsque tombe un enjeu de très haute importance. Mais sans en faire une habitude.»

DESCRIPTION DU SITE PAR L'ARGUS DE LA PRESSE

Site du magazine papier économique L'Expansion. Outre une reprise d'articles issus du magazine, le site diffuse un fil d'actualités mis à jour en temps réel.

NOTATION DU SITE PAR L'ARGUS DE LA PRESSE

NOTATION GÉNÉRALE	×	×	×	×	×
RICHESSSE DU CONTENU	×	×	×	×	×
QUALITÉ RÉDACTIONNELLE	×	×	×	×	
QUALITÉ GRAPHIQUE	×	×	×		
FRÉQUENCE DES MISES À JOUR	×	×	×	×	×

L'appréciation que réalise l'Argus de la Presse sur les sites qu'elle sélectionne privilégie avant tout l'information. La richesse du contenu s'apparente donc à une richesse éditoriale régulièrement renouvelée.