

Définir des priorités

Faites du temps
votre allié

securex 

En tant qu'entrepreneur, il est crucial de définir des priorités pour assurer le succès de votre entreprise. Ainsi, vous gérez efficacement votre temps et vos ressources, tout en vous concentrant sur les tâches les plus importantes qui font progresser votre entreprise.

De plus, cela est vital pour votre bien-être mental. En effet, en tant qu'entrepreneur et avec les nombreuses responsabilités et tâches à gérer, vous pouvez vite vous sentir submergé. Prendre soin de votre santé mentale est donc élémentaire pour travailler de manière efficace et durable.



Pourquoi il est crucial de définir des priorités pour votre bien-être mental :

Efficacité



Définir des priorités vous permet de vous concentrer sur l'essentiel.

Réduction du stress



Disposer d'une vue d'ensemble claire de vos tâches diminue le stress.

Productivité



Avoir un esprit sain favorise la prise de meilleures décisions et augmente la productivité.

Créativité



Cultiver un esprit calme stimule la pensée créative et l'innovation.

Équilibre



Maintenir un bon équilibre entre la vie professionnelle et la vie privée.

Pour éviter le stress excessif lié à la pression du travail, il est important de bien gérer votre temps et votre énergie, et de prendre conscience de leur dimension.

Cette brochure propose des stratégies et des conseils pour vous aider à définir des priorités et à rester concentré.

STRESS ET HIÉRARCHISATION DES PRIORITÉS : UNE DANSE DIFFICILE

“Identifiez vos priorités”.
“Élaborez un bon calendrier”.

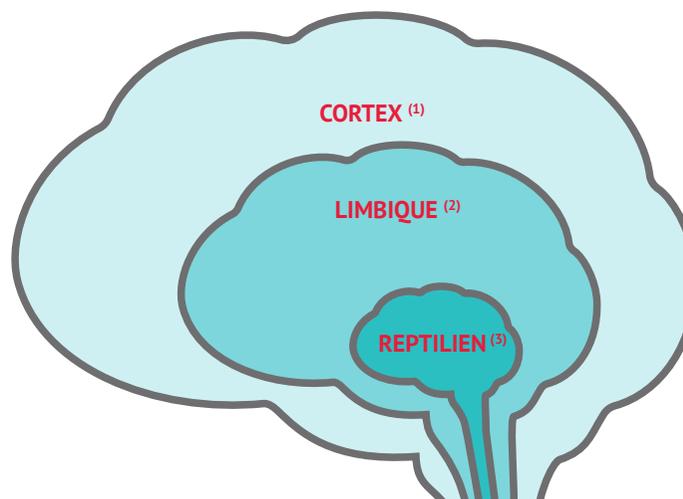
Ces conseils sont logiques et utiles pour gérer la pression au travail.

Cependant, c'est précisément lorsque nous devons nous concentrer sur nos priorités que notre esprit réagit de manière inattendue.

Le stress amplifie notre tendance à agir par réflexe. Juste au moment où nous avons besoin de réfléchir calmement à ce qui est réellement important, notre esprit se détourne pour réagir rapidement et instinctivement. Cette réponse est souvent guidée par nos émotions et par la conviction que 'tout cela est déjà derrière nous'.

Ce phénomène n'est pas si surprenant lorsqu'on comprend le fonctionnement de notre cerveau. D'un côté, il y a le cerveau réflexe, responsable de notre survie, et de l'autre, le cerveau réfléchi, avec lequel nous planifions, organisons, analysons, distinguons les questions principales des questions secondaires, apprenons de nouvelles choses, etc.

Ces recommandations
amélioreront vos capacités
cérébrales



1. *Intelligences, créativité, solidarité*
2. *Mémoire et émotions, Premiers apprentissage d'acquisition, Instinct grégaire*
3. *Survie, grandes fonctions, fuite, plaisir et peur*

Le stress (et la fatigue) activent des réflexes dans notre cerveau, ce qui est bénéfique en cas de danger réel. Dans ces moments-là, nous réagissons manière très concentrée, rapide et instinctive, comme lors d'un incendie ou d'une situation de circulation dangereuse.

Cependant, face au stress moderne (au travail), ces réflexes sont moins utiles. Dans ce contexte, il est plus avantageux de faire appel à notre cerveau réfléchi, qui nous permet de prendre du recul et de nous concentrer sur l'essentiel.

1

Prenez régulièrement le temps de réfléchir : comprenez vos objectifs

Objectifs à long terme

Ayez une vision claire de vos objectifs à long terme, de ce que vous souhaitez accomplir dans les cinq à dix prochaines années. Ces objectifs à long terme définissent vos priorités principales.

Objectifs à court terme

En plus des objectifs à long terme, fixez-vous des objectifs à court terme. Ceux-ci sont plus spécifiques et réalisables dans un délai plus court, comme un mois ou un trimestre.



2

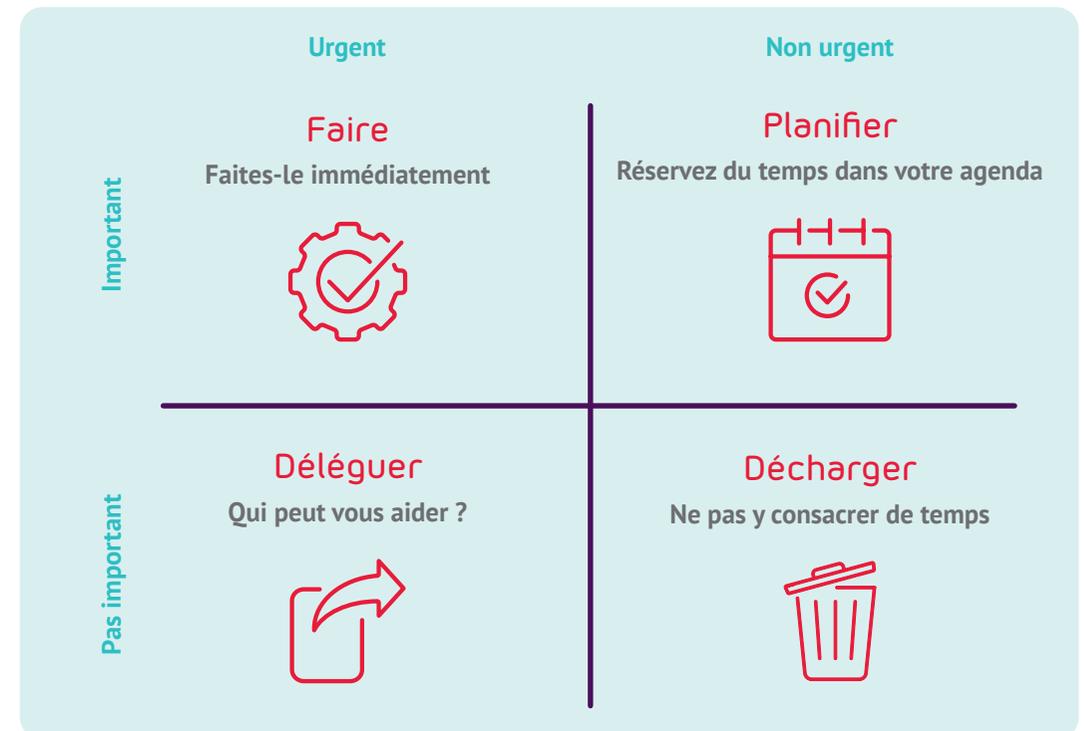
Analysez vos tâches : importantes ou urgentes

Eisenhower a établi une matrice qui répartit les tâches selon deux axes :

- **Important ou pas important** : Ces tâches apportent-elles une valeur ajoutée à mon organisation ou à mon rôle ? Elles sont souvent à long terme et orientées vers un objectif.
- **Urgent ou non urgent** : Quelle est l'importance d'une exécution rapide ? Ces tâches sont soumises à une pression temporelle.

Cela donne quatre quadrants de tâches, chacun nécessitant un suivi différent.

C'est ce qu'on appelle **la matrice d'Eisenhower**, qui repose sur la stratégie : "Agissez maintenant ou planifiez-le pour plus tard" (et ainsi, ne le faites qu'une seule fois).



3

Utilisez votre calendrier

À la fin de chaque semaine, prenez le temps de revoir toutes vos tâches pour la semaine d'après et classez-les selon la matrice d'Eisenhower :

- Est-ce que tout ce qui peut être planifié l'est de manière efficace ?
- Les éléments de mon agenda sont-ils vraiment importants ? Sont-ils nécessaires (contribuent-ils à la mission de mon entreprise ?) et doivent-ils être réalisés par moi-même ?
- Ai-je laissé suffisamment de marge de manœuvre pour les urgences et les imprévus ?
- Si ce n'est pas le cas, puis-je planifier les choses plus à l'avance ou déléguer certaines tâches ?

De nouvelles questions surgissent au cours de la semaine, évaluez-les avec cette matrice. Résistez à la tentation de laisser votre cerveau réflexe prendre le dessus sur vos priorités.

4

Réfléchissez à deux fois avant de dire "oui"

Les outils de communication et les méthodes de travail actuels nous permettent de réagir rapidement. Une question urgente par e-mail, un message sur les réseaux sociaux, un appel téléphonique en voiture, etc. Ces avantages ont aussi leurs inconvénients. Le risque est d'agir de plus en plus par réflexe, en bousculant nos priorités et notre planification. Cela peut être inefficace et épuisant pour le cerveau.

Qui n'a jamais ressenti cette impression d'avoir été occupé toute la journée sans rien accomplir de significatif ? Apprenez à dire non aux tâches et aux demandes qui ne contribuent pas à la réalisation de vos objectifs. Cela vous aidera à vous concentrer sur l'essentiel. Êtes-vous du genre à dire « oui » à tout ?

Pour éviter de céder rapidement à une tâche, posez-vous trois questions :

- Dois-je le **faire** ? (Est-il vraiment important ?)
- **Dois-je** le faire ? (Est-ce mon rôle ou puis-je déléguer ?)
- Dois-je le faire **maintenant** ? (Ou puis-je le programmer à un moment plus opportun ?)



5

Un travail respectueux de l'esprit

Saviez-vous que votre cerveau consomme beaucoup d'énergie ? Environ 20 à 25 % de votre consommation quotidienne d'énergie lui sont dédiés. Le cerveau réflexif et pensant, en particulier, est très énergivore. Plus vous êtes fatigué, plus vous risquez de vous appuyer sur ce cerveau réflexe et émotionnel, ce qui peut vous éloigner de vos priorités.

Des habitudes de travail saines garantissent à notre cerveau de disposer de l'énergie nécessaire et que cette énergie ne soit pas gaspillée par des perturbateurs divers.

Voici quelques habitudes de travail respectueuses du cerveau :

- Créez un environnement de travail calme : Pour les tâches nécessitant de la concentration, il est crucial d'avoir un espace sans distractions.
- Déconnectez-vous régulièrement : De courtes pauses permettent de garder l'esprit frais. Se dégourdir les jambes et respirer de l'air frais sont des sources d'énergie pour votre cerveau. Essayez de faire une micro-pause toutes les 30 à 45 minutes.
- Evitez le multi-tâche : Concentrez-vous sur une tâche à la fois. Passer constamment d'une tâche à l'autre consomme beaucoup de temps et d'énergie.
- Faites de l'exercice régulièrement : Intégrez beaucoup d'activité physique dans votre routine.



Conclusion

L'établissement de priorités est un processus continu qui demande de l'attention et du dévouement. En suivant ces conseils, vous vous épanouirez davantage en tant qu'entrepreneur. En définissant clairement vos objectifs, en analysant et planifiant vos tâches, en apprenant à dire non et en adoptant des habitudes de travail respectueuses de votre cerveau, vous travaillerez plus efficacement, ressentirez un plus grand bien-être mental et conduirez votre entreprise vers la réussite.