

## II. PRIORISEZ

Dire oui à une chose c'est dire non à autre chose, et inversement :)

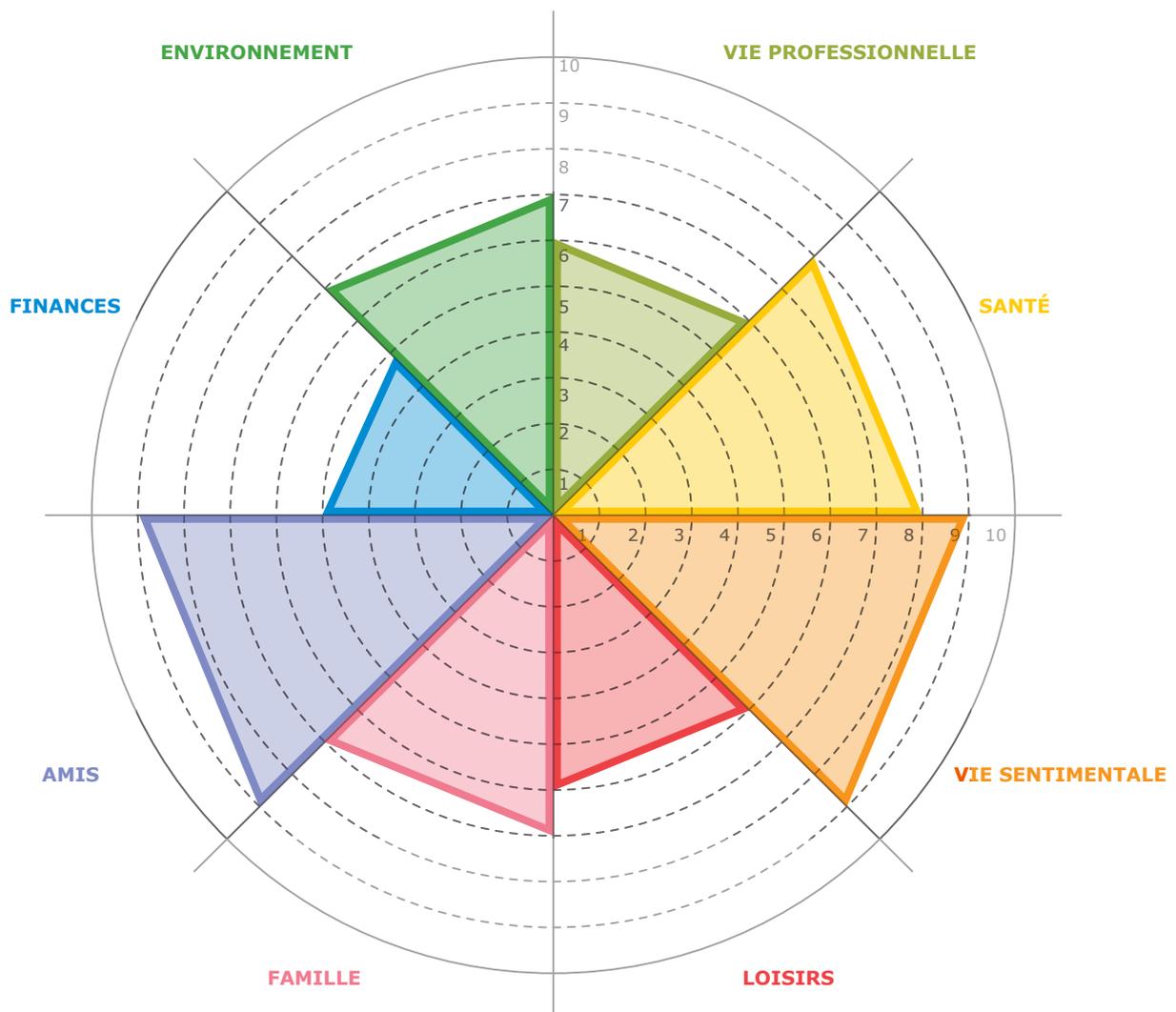
### 1. CHOISIR CE QUE VOUS DÉSIREZ

**Option 1 :** Vous ne savez pas sur quel aspect travailler. Commencez par faire le point sur tous vos domaines de vie : couple, environnement, famille, loisirs, amis, finances, santé (physique et mentale), travail, épanouissement.

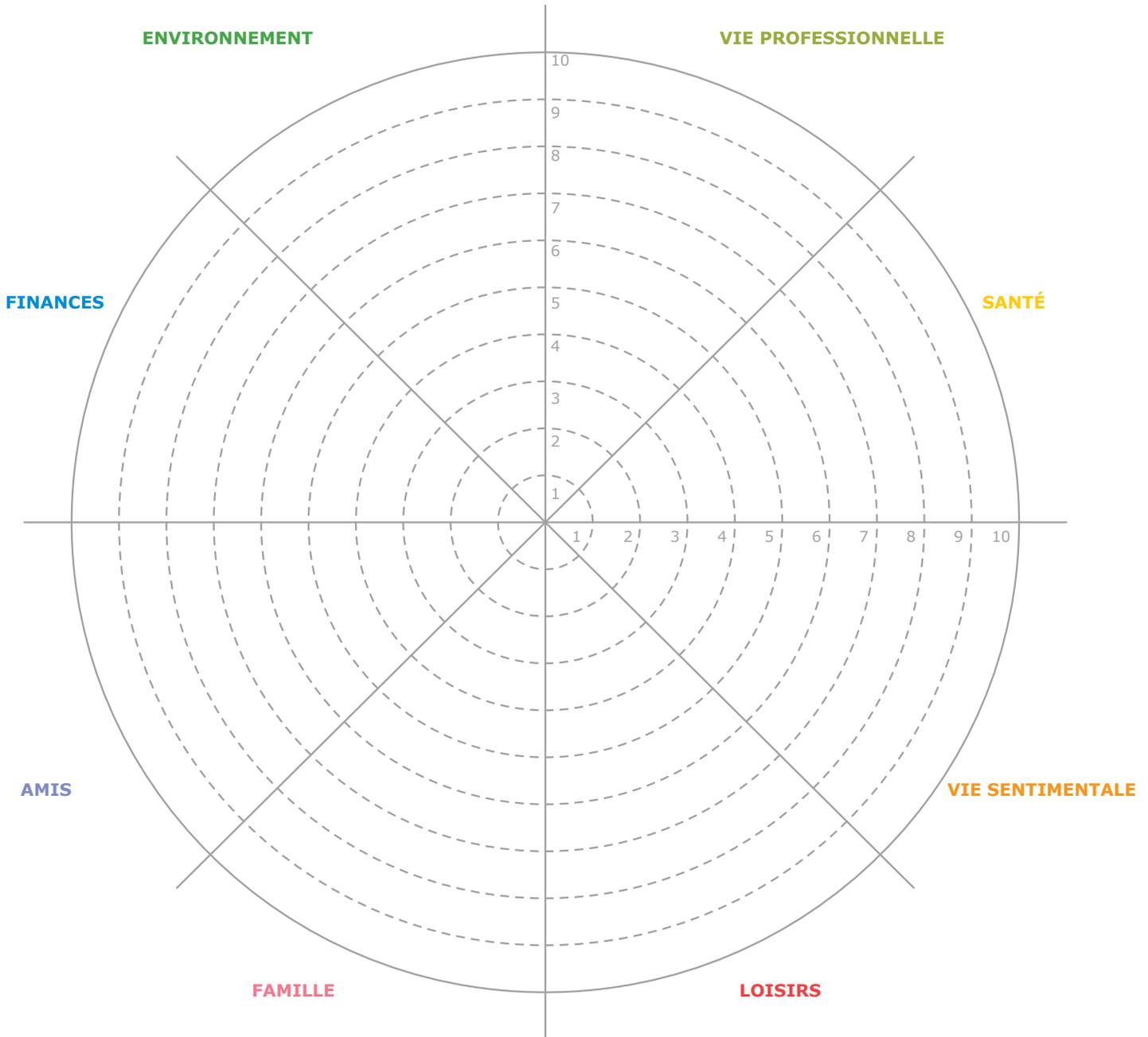
La roue de la vie est un outil qui permet de faire un bilan global. Vous pouvez bien sûr détailler les domaines ou les classer différemment.

L'idée est de vous interroger pour chaque domaine sur le niveau de satisfaction auquel vous jugez être pour l'instant en utilisant une échelle de 1 à 10. Demandez-vous ensuite pour chaque domaine : à quel niveau de satisfaction voulez-vous être ?

*En fonction de vos résultats, sur quel domaine allez-vous choisir de travailler ?  
Sur quel aspect en particulier ?*



# ROUE DES DOMAINES DE VIE



**Option 2 :** Les rêves... vous savez, ces trucs que vous regretterez si vous ne les réalisez pas, ne sont-ils pas quelque part, LA priorité ? C'est-à-dire que si vous voulez les voir prendre forme un jour, il s'agirait de s'en occuper avant tout.

*Quelles sont les choses qui vous tiennent à cœur de réaliser dans votre vie ? Ou les activités que vous aimeriez débiter ou reprendre ?*

*Listez-en trois. Choisissez soit ce qui vous semble le plus simple à mettre en place, soit ce que vous avez le plus envie de faire.*

**Option 3 :** Vous avez déjà défini votre objectif.

## **2. LE SMART**

Vous pouvez, pour cet exercice, prendre le projet choisi ci-dessus ou un autre objectif qui vous tient à cœur dans un domaine de vie précis.

Clarifiez votre objectif.

### **OUTIL SMART :**

**S comme « Spécifique » :** il s'agit d'exprimer votre objectif de manière simple et précise, à tel point que même un enfant pourrait le comprendre.

**M comme « Mesurable » :** tout peut se mesurer, l'argent est le plus facile, mais cela est aussi valable pour les émotions, la qualité des relations, etc. L'échelle de 1 à 10 est très facile à utiliser.

**A comme « Atteignable » :** il est important que votre objectif soit ambitieux (pour vous challenger) mais il doit rester accessible. Définissez des étapes, des paliers à atteindre pour faciliter votre réussite.

**R comme « Réaliste » :** cet élément est subjectif. Surtout ne vous laissez pas décourager par les autres et inspirez-vous des gens qui y sont déjà parvenus, quitte à leur demander des conseils.

**T comme inscrit dans le « Temps » :** il s'agit probablement de l'élément le plus important, quand souhaitez-vous avoir atteint cet objectif ?

*À vous !*

**S  
M  
A  
R  
T**

Ensuite, et surtout s'il s'agit d'un objectif prioritaire, découpez-le en étapes et arrêtez-vous sur la première : *Quelles tâches devez-vous accomplir ?*

- 
- 
- 
- 
- 

Pour être sûr.e que votre projet ne passe pas à la trappe face à la réalité du quotidien et aux urgences, vous pouvez utiliser la matrice d'Eisenhower.

### 3. LA MATRICE D'EISENHOWER

Utilisez-la lorsque vous ne savez pas par quoi commencer.

Je l'ai adaptée, n'hésitez pas à en faire de même.

	IMPORTANT	NON IMPORTANT
URGENT	<p><b>À FAIRE</b></p> <p>Planifiez pour le plus tôt possible : dans 10 minutes, 1 heure, ou demain. En cas d'empêchement, reportez sans tarder.</p> <p><b>Conseil :</b> si besoin, prévenez votre entourage de votre indisponibilité temporaire. Ne vous laissez pas distraire ou déranger. Éteignez votre téléphone si c'est approprié.</p>	<p><b>À PLANIFIER</b></p> <p>Estimez la durée de la tâche et choisissez un moment pour l'exécuter.</p> <p><b>Conseil :</b> jugez s'il est intéressant de demander de l'aide ou une expertise externe pour gagner du temps ou éviter des erreurs de stratégie.</p>
NON URGENT	<p><b>À DÉLÉGUER</b></p> <p>Donnez cette tâche à faire à quelqu'un d'autre et récupérez du temps disponible.</p> <p><b>Attention :</b> déléguer demande un investissement en temps préalable (formation/informations) pour s'assurer de la bonne réalisation de la tâche en question.</p>	<p><b>À ÉLIMINER</b></p> <p>C'est inutile, ou vous n'avez pas envie de le faire et ça traîne.</p> <p><b>Conseil :</b> vérifiez quelles sont les conséquences à court, moyen et long termes si vous ne le réalisez pas. Cela peut modifier vos priorités et vous remotiver.</p>

Dans le cadre de votre objectif ou d'une manière plus générale, quelles sont les tâches ennuyeuses que vous devez effectuer ?

Si vous ne pouvez ni déléguer ni vous en débarrasser, alors automatisez.

L'automatisation de tâches pénibles permet de concentrer notre attention et de réduire le temps que l'on y dévoue (et de fait la mauvaise humeur que cela peut engendrer).

**Conseil :** appel à un ami. Lorsque vous rencontrez des difficultés à commencer certaines activités qui sont bonnes pour vous et que vous appréciez (exemple typique : le sport), acceptez du soutien en proposant par exemple à un ami de vous accompagner.

*Pendant une semaine, réalisez des bilans d'activité quotidiens (en fin de journée) pour que vous puissiez vous rendre compte de la quantité de travail accompli.*

*Cela augmentera votre estime de vous et votre motivation, et vous permettra de mesurer votre rythme de travail avec plus d'objectivité.*

*On accomplit souvent beaucoup plus de choses que ce que l'on croit...*

## LA MATRICE D'EISENHOWER

	<b>IMPORTANT</b>	<b>NON IMPORTANT</b>
<b>URGENT</b>	<b>À FAIRE</b>	<b>À PLANIFIER</b>
<b>NON URGENT</b>	<b>À DÉLÉGUER</b>	<b>À ÉLIMINER</b>