



Développez votre savoir-être

Nom de la compétence : GESTION DES PRIORITÉS

Définition : Identifier clairement les éléments prioritaires d’un mandat ou d’une tâche à accomplir et réaliser le travail dans les délais prévus à cette fin.

Quelques questions qui vous branchent...	Oui	Non
– Lorsque vous avez un objectif à atteindre, concentrez-vous votre travail vers celui-ci?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Évitez-vous d’aller d’une tâche à l’autre en passant peu de temps sur chacune à chaque fois?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Êtes-vous capable de refuser des demandes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Savez-vous faire face aux difficultés?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Évitez-vous les pertes de temps, tant pour vous que pour les autres?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Êtes-vous capable de faire ressortir les éléments les plus importants et d’éliminer les préoccupations sans plus-value, afin d’atteindre votre objectif?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Êtes-vous reconnu comme une personne qui gère bien son temps?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Si vous accumulez les « non », lisez ceci!

Quelques trucs qui portent fruit ...

- Il est primordial d’effectuer une bonne planification. Même si vous avez l’impression que cela retarde le travail et malgré les contraintes de temps, cela rend plus efficace à long terme.
- Établissez vos buts et objectifs avec rigueur et précision.
- Déterminer les éléments nécessaires à l’atteinte de ces buts et objectifs (tâches à faire, ressources matérielles et humaines, etc.).
- Tout en gardant vos objectifs en tête, classez les éléments suivants par ordre de priorité :
 - les éléments fondamentaux et non négociables pour l’atteinte des résultats;
 - les éléments importants;
 - les éléments intéressants si les échéanciers et les budgets le permettent;
 - les éléments sans plus-value pour le travail à accomplir.
- Le manque d’information est parfois inévitable lorsque vous établissez vos priorités. Dans ce cas, tentez d’obtenir un délai afin d’aller chercher de l’information; ensuite, foncez et faites pour le mieux.
- Quand vous ne maîtrisez plus la situation (plusieurs urgences en même temps), n’hésitez pas à consulter les gens qui vous entourent. Vous pourrez ainsi comparer leurs points de vue et votre propre opinion et prendre éventuellement de meilleures décisions, éviter des pertes de temps et du stress inutile.
- Dans le choix des priorités, ne considérez pas vos goûts personnels au risque de diminuer votre efficacité.
- Devant un choix difficile, faites la liste des pour et des contre. Pour chaque élément, valider les conséquences à court et à long termes.
- Ne remettez pas au lendemain une décision que vous pouvez prendre aujourd’hui au risque de compliquer les choses à long terme et même de perdre une opportunité.

1- Si vous le souhaitez, effectuez cette réflexion personnelle :

En lien avec la compétence ciblée, énumérez les aspects dont vous êtes satisfait et que vous souhaitez maintenir.

Énumérez les aspects dont vous êtes partiellement satisfait et que vous souhaitez améliorer.

Énumérez les aspects dont vous êtes insatisfait et que vous souhaitez modifier.

2- Partagez vos réponses avec un collègue afin de valider votre perception de vous-même.

Réalisé par



Ce projet a été réalisé dans le cadre du programme « Initiative d’appui aux conseillers agricoles » selon les termes de l’entente Canada-Québec sur le Renouveau du Cadre stratégique agricole.

