

URGENCES ET PRIORITÉS

Faire face à l'essentiel
sans se laisser submerger



Partie 1 – Pourquoi tout semble urgent (et pourquoi c’est un piège).....	3
Pourquoi c’est un vrai problème.....	3
La solution : apprendre à distinguer et prioriser.....	3
Partie 2 – Métaphore : Le capitaine dans la tempête.....	4
Partie 3 – Exercice : trier l’urgent, l’important... et le reste.....	4
Étape 1 : Liste toutes les choses que tu as en tête.....	4
Étape 2 : Classe-les dans le tableau ci-dessous.....	5
Astuce : repère les pièges.....	5
Partie 4 – 5 étapes simples pour reprendre le contrôle	6
Étape 1 – Décharge ton cerveau.....	6
Étape 2 – Classe tes tâches dans le tableau des priorités.....	6
Étape 3 – Supprime ou diffère ce qui peut attendre.....	6
Étape 4 – Agis tout de suite sur 1 tâche prioritaire.....	6
Étape 5 – Programme un second créneau dans 48h.....	6
Partie 5 – Outils prêts à l’emploi.....	7
1. Tableau des priorités (à imprimer ou reproduire).....	7
2. Mini-fiche “plan d’action 72h”	7
3. Mémo express : Comment identifier l’essentiel ?.....	7
Partie 6 – Mise en situation réaliste + erreurs fréquentes à éviter	8
Cas réel : Karim, créateur de site en freelance.....	8
Ce qu’il fait grâce au tableau de priorités.....	8
4 erreurs fréquentes à éviter	8
Partie 7 – Rituel de suivi pour rester maître de ton agenda.....	9
Rituel du vendredi (ou dimanche soir) : 10 minutes de recul.....	9

Astuce : rends le rituel agréable.....	9
Partie 8 – Conclusion et appel à l’action.....	10
Ce que tu peux faire dès aujourd’hui.....	10
Ce que tu peux faire ensuite.....	10

Partie 1 – Pourquoi tout semble urgent (et pourquoi c'est un piège)

Quand on entreprend, il y a toujours quelque chose à faire : un e-mail non répondu, une relance client, une facture oubliée, un dossier à rendre, une tâche en retard...

Peu à peu, tout finit par paraître **urgent**.

Et quand **tout est urgent**, on ne sait plus par où commencer. Résultat :

- On s'agite sans avancer vraiment
- On néglige des choses importantes
- On subit sa charge mentale
- On prend de mauvaises décisions dans la précipitation

Pourquoi c'est un vrai problème

Ce qui est urgent n'est pas toujours important.

Et ce qui est important n'est pas toujours urgent.

Les entrepreneurs débutants (et parfois les plus expérimentés) confondent souvent les deux. Ils passent leur temps à éteindre des feux, au lieu de bâtir leur activité.

La solution : apprendre à distinguer et prioriser

Ce guide va t'aider à :

- **Faire le tri** dans ce que tu crois devoir faire tout de suite
- Identifier ce qui mérite vraiment ton attention
- Poser une première action concrète
- Et surtout : **retrouver du calme** dans ta gestion quotidienne

Partie 2 – Métaphore : Le capitaine dans la tempête

Imagine que tu es capitaine d'un bateau en pleine mer.
Le ciel s'assombrit, les vagues montent, le vent se lève. Tout devient instable.
Chaque bruit te semble un signal d'alarme.
Tu dois agir vite, mais avec discernement.

Dans cette situation :

- Si tu paniques et essaies de tout faire en même temps (replier la voile, vider l'eau, changer de cap...), tu t'épuises.
- Si tu restes figé, tu dérives.
- Si tu choisis **une priorité claire** (stabiliser le gouvernail, jeter l'ancre, appeler de l'aide), tu reprends le contrôle.

Gérer les urgences en tant qu'entrepreneur, c'est la même chose :
Il faut **savoir quoi laisser de côté, quoi traiter en priorité**, et accepter que tout ne peut pas être fait en même temps.

C'est en **posant des décisions simples, calmes et structurées** que tu redeviens pilote, même dans la tempête.

Partie 3 – Exercice : trier l'urgent, l'important... et le reste

Quand tout s'accumule, on a besoin de voir clair.
Cet exercice te permet de faire le tri dans tes tâches actuelles pour identifier ce qui mérite vraiment ton énergie.

Étape 1 : Liste toutes les choses que tu as en tête

Prends une feuille ou un carnet, et note sans filtre tout ce qui te semble à faire en ce moment :

- Appels à passer
- Tâches en retard
- Dossiers ouverts
- Messages à répondre
- Démarches administratives

- Idées à lancer
- Imprévus récents...

Étape 2 : Classe-les dans le tableau ci-dessous

Tâches / éléments	Urgent et important	Important mais pas urgent	Urgent mais pas important	Ni urgent ni important

Objectif : tu dois identifier **3 vraies priorités** dans la première colonne. Ce sont les premières à traiter.

Astuce : repère les pièges

- Une tâche urgente mais **pas vraiment importante** = souvent liée à la pression des autres.
- Une tâche importante mais **pas urgente** = souvent oubliée... alors qu'elle construit ton avenir (ex : stratégie, formation, automatisation).
- Ce qui est ni urgent ni important = à **supprimer ou archiver** sans culpabilité.

Partie 4 – 5 étapes simples pour reprendre le contrôle

Pas besoin de tout faire d'un coup. Le but est de **poser des décisions simples** et de créer un espace pour l'action utile.

Voici une méthode en 5 étapes pour faire face quand tu es submergé :

Étape 1 – Décharge ton cerveau

Note tout ce qui tourne en boucle dans ta tête. Ne juge pas, ne trie pas encore. Juste vider le sac pour mieux y voir clair.

Étape 2 – Classe tes tâches dans le tableau des priorités

Utilise le tableau de la partie précédente. Prends 10 minutes pour répartir tes éléments selon leur **urgence** et leur **importance**.

Étape 3 – Supprime ou diffère ce qui peut attendre

- Barre ou reporte ce qui est ni urgent ni important
- Choisis une tâche « non essentielle » que tu décides consciemment de **laisser tomber**

Se libérer, ce n'est pas tout faire. C'est savoir ce qu'on **choisit de ne pas faire**.

Étape 4 – Agis tout de suite sur 1 tâche prioritaire

Ne cherche pas à tout régler.

Choisis **une seule tâche urgente + importante** et fais-la en entier dans la journée. Cela suffit pour créer un élan.

Étape 5 – Programme un second créneau dans 48h

Note un créneau dans ton agenda pour reprendre le tri ou gérer la suite. C'est ce qui t'évite de replonger dans la dispersion.

Partie 5 – Outils prêts à l’emploi

1. Tableau des priorités (à imprimer ou reproduire)

Tâche à faire	Urgent et important	Important mais pas urgent	Urgent mais peu important	Ni urgent ni important

À remplir une fois par semaine, ou dès que tu sens que tu perds le fil.

2. Mini-fiche “plan d’action 72h”

Objectif prioritaire	Tâche concrète à faire aujourd’hui	Durée estimée	Fait ?

Cette fiche t’aide à passer à l’action même dans le flou : 1 objectif + 3 tâches simples max sur 3 jours.

3. Mémo express : Comment identifier l’essentiel ?

- Est-ce que cette tâche **rapporte du résultat concret** à court ou moyen terme ?
- Est-ce qu’elle est liée à **un engagement réel** (client, partenaire, délai légal) ?
- Est-ce que **je peux la déléguer, simplifier ou supprimer** ?
- Est-ce que je **le fais par réflexe ou par choix stratégique** ?

Si tu réponds “non” à tout... c’est sûrement une tâche à abandonner ou différer.

Partie 6 – Mise en situation réaliste + erreurs fréquentes à éviter

Cas réel : Karim, créateur de site en freelance

Karim est sur tous les fronts :

- Un client mécontent qui réclame des modifications
- Des devis à envoyer
- Sa comptabilité en retard
- Trois prospects qui attendent une réponse
- Un post LinkedIn qu'il veut publier aujourd'hui

Il a l'impression que **tout est urgent**, il tourne en rond, perd du temps, et se sent en échec en fin de journée.

Ce qu'il fait grâce au tableau de priorités

Tâche	Urgent et important	Important mais pas urgent	Urgent mais peu important	Ni urgent ni important
Gérer la demande du client mécontent	✓			
Répondre aux 3 prospects		✓		
Comptabilité		✓		
Publier sur LinkedIn				

Il traite d'abord **le client mécontent**, ce qui libère son esprit.

Il planifie les devis pour demain matin.

Il reporte la publication LinkedIn, qui n'est ni urgente ni capitale.

En 30 minutes de tri, il a regagné 2 heures de clarté et retrouvé de l'énergie.

4 erreurs fréquentes à éviter

Erreur courante	Conséquence	Bonne pratique à adopter
Vouloir tout faire en même temps	Blocage mental, fatigue	Hiérarchiser en traitant 1 tâche à la fois
Réagir au stress des autres	Se laisser dicter son agenda	Identifier les vraies urgences contractuelles
Se focaliser sur ce qui est	Avancer dans le vide	Prioriser les actions à impact

Erreur courante	Conséquence	Bonne pratique à adopter
visible (réseaux...)		concret
Penser que "reporter = échec"	Culpabilité inutile	Assumer ses choix de gestion stratégique

Partie 7 – Rituel de suivi pour rester maître de ton agenda

Gérer les urgences n'est pas un exercice ponctuel.

C'est un **rythme à installer** pour garder le contrôle et éviter la surcharge chronique.

Ce rituel de suivi t'aide à reprendre le fil **chaque semaine**.

Rituel du lundi matin : 15 minutes de tri

Liste les tâches prévues ou en attente

Classe-les dans le tableau des priorités

- Supprime ou reporte ce qui n'est ni urgent ni important
- Choisis **une action prioritaire pour la journée**
- Planifie 2 autres tâches importantes sur la semaine

Rituel du vendredi (ou dimanche soir) : 10 minutes de recul

- Qu'ai-je réellement accompli ?
- Qu'est-ce que j'ai laissé m'envahir ?
- Quelle est **ma victoire de la semaine** ?
- Qu'est-ce que je peux simplifier pour la semaine prochaine ?

Astuce : rends le rituel agréable

- Installe-toi avec un café, dans un lieu calme
- Utilise toujours le même carnet ou document
- Note tes réponses pour observer ta progression au fil des semaines

Partie 8 – Conclusion et appel à l'action

Quand on se sent débordé, le premier réflexe est souvent de vouloir tout faire.

Mais **ce n'est pas la quantité d'actions qui crée l'efficacité**, c'est la capacité à **faire les bons choix au bon moment**.

Gérer les urgences et les priorités n'est pas un talent inné.

C'est une **compétence qu'on développe**, avec :

- des outils simples,
- une méthode régulière,
- et un peu de bienveillance envers soi-même.

Ce que tu peux faire dès aujourd'hui

- Faire le tri dans tes tâches grâce au tableau des priorités
- Supprimer ou différer 1 tâche qui ne sert à rien
- Choisir une seule action importante pour avancer dans la journée
- Planifier ton prochain point de tri (dans 7 jours)

Ce que tu peux faire ensuite

- Créer ton propre rituel hebdo (15 min le lundi, 10 min le vendredi)
- Reprendre ce guide chaque fois que tu te sens dépassé
- Partager cette méthode à un collègue ou partenaire qui s'épuise
- Adapter le modèle à ton activité (fiche papier, outil numérique, appli...)

Retrouver la maîtrise de ton temps, ce n'est pas une question de productivité à tout prix.

C'est une question de **clarté**, de **choix**, et de **calme**.

Tu as maintenant les bases. Il ne reste plus qu'à les utiliser.