

Fiche & Mémo express – Identifier l'essentiel

Objectif de l'outil

Le Mémo express « Identifier l'essentiel » permet de filtrer rapidement les tâches et activités pour se concentrer uniquement sur celles qui apportent un réel impact. En quelques questions, vous pouvez clarifier vos priorités et éviter la dispersion.

Quand l'utiliser ?

- Lorsque vous vous sentez submergé par trop de tâches.
- Avant de démarrer une nouvelle journée ou semaine.
- Lors de la préparation d'un projet ou d'un objectif.
- En cas de doute sur l'importance d'une tâche.

Comment l'utiliser ?

1. Passez en revue toutes vos tâches ou idées.
2. Posez-vous les 4 questions du mémo.
3. Conservez uniquement les tâches qui obtiennent des réponses positives aux questions d'importance.
4. Planifiez ces tâches dans votre agenda.

Astuces & erreurs à éviter

- ✓ Soyez honnête dans vos réponses.
- ✓ Utilisez cet outil régulièrement, pas seulement en période de surcharge.
- ✗ Ne gardez pas des tâches simplement parce qu'elles sont faciles ou rapides.
- ✗ Évitez de remplir le mémo sans ensuite agir.

Bénéfices rapides

- Clarté immédiate sur les priorités.
- Réduction du stress.
- Gain de temps en évitant l'inutile.
- Plus d'énergie pour les tâches à fort impact.

Mémo express – Identifier l'essentiel

Répondez aux questions ci-dessous pour définir vos actions prioritaires.

- Cette tâche contribue-t-elle directement à mes objectifs principaux ?
- L'impact de cette tâche sera-t-il important à long terme ?
- Puis-je déléguer ou supprimer cette tâche ?
- Qu'arrivera-t-il si je ne fais pas cette tâche ?

Actions prioritaires retenues :
