



La chronique d'Éléna Fourès, expert en leadership et multiculturalité, fondatrice du cabinet IDEM PER IDEM.

elena.foures@idem-per-idem.com

Choisir ses combats

Beaucoup d'entre nous, paradoxalement les plus efficaces, sont prédisposés à attraper le « virus mental » de « *Faire = Exister* ».

« *Facio, ergo sum* » (je fais donc j'existe), est un dérivé de ce virus, qui s'inspire de la célèbre maxime de René Descartes « *Cogito, ergo sum* » (Je pense donc j'existe), et qui est particulièrement virulent et dangereux pour la santé mentale et physique de ceux qu'il contamine. En effet, il les enferme dans une prison intérieure, les transformant en écureuils en cage courant dans une roue, sans s'arrêter, jusqu'à l'épuisement total et même jusqu'à la mort.

Cette course contre la montre, raison de tant de *burn-out*, est sous-tendue par la recherche de reconnaissance et par un défaut de vision, une sorte de myopie stratégique. Les tacticiens russes, généralement issus du KGB, qualifient avec ironie ce défaut de vision d'« idiotie kaléidoscopique des Occidentaux ». En fait, ils font référence à la vision mono focus, où l'observateur voit parfaitement chaque petite pierre de la mosaïque, mais pas son sens général : est-ce un paysage ou un portrait ?

Cette tendance est aussi une course contre le bon sens, et contre les intérêts de celui/celle qui se comporte de la sorte. Elle diffuse l'image d'un « petit animal », noyé dans ses « *to do* », complètement « au raz de pâquerettes », manquant de vision et... totalement dépassé ! « Il/Elle a atteint son seuil d'incompétence » dirait-on alors.

Comment s'en sortir ?

Le 34ème Président des Etats Unis d'Amérique, Dwight D. Eisenhower aurait déclaré un jour « *Ce qui est important est rarement urgent, et ce qui est urgent rarement important.* ».



Une méthode inspirée de cette maxime permet de classifier et réduire le nombre des tâches à accomplir, selon le tableau à double entrée suivant :

	NON IMPORTANT	IMPORTANT
URGENT	DELEGUER	FAIRE
NON URGENT	ELIMINER	PLANIFIER

Résultats attendus : réduire de 2/3 vos « *to do* » à condition de **DISCERNER**, car au début tout vous paraît urgent et important. Prenez du recul, de la hauteur afin de vous forcer à ne plus avoir la « tête dans le guidon ».

Montrez votre « calibre » de Leader en prouvant que vous savez choisir vos combats.

A FAIRE

❖ Lister toutes les tâches

Pour forcer le recul, faites une liste de tout ce que vous avez à faire, sans hiérarchiser. Il est important de créer une vision globale de tout le travail à accomplir sans filtres avant de passer à la classification.

❖ Classer par date et impact

L'urgence est fonction du temps. Notez les deadlines de vos tâches, et surlignez celles qui arrivent à échéance.

L'importance est corrélée à l'impact professionnel, donc en Fonction, sur vous, votre hiérarchie, votre équipe... Surligner dans une autre couleur les tâches qui vont avoir un impact significatif.

❖ Remplir le tableau et prendre du recul

Peu de tâches sont surlignées ou soulignées ? C'est normal. Remettez en question votre évaluation de l'importance et de l'urgence. Remplissez le tableau et agissez en conséquence. Vous vous sentirez libéré !

A EVITER

❖ Vouloir tout classer d'un coup

Ne remplissez pas immédiatement le tableau sans avoir pris le recul sur la quantité de choses que vous avez à faire. Si cela vous donne le tournis, c'est normal : c'est ce qui arrive quand on regarde d'une grande hauteur.

❖ Manquer de confiance pour déléguer

Déléguer est d'abord une question de survie, mais surtout un signal fort de leadership, car il démontre votre intelligence politique et sert au marketing de soi. Si vous avez le virus mental de « Tout doit être 100% parfait », entraînez-vous à accepter 40% d'imperfection de la part des autres.

❖ Confondre motivation et dévotion

Ouvrez les yeux, vous êtes rentré(e) dans une entreprise et non pas dans les ordres !

Choisir ses combats signifie assumer ses responsabilités en Fonction, savoir trancher... Montrez que vous êtes prêt à grandir professionnellement

