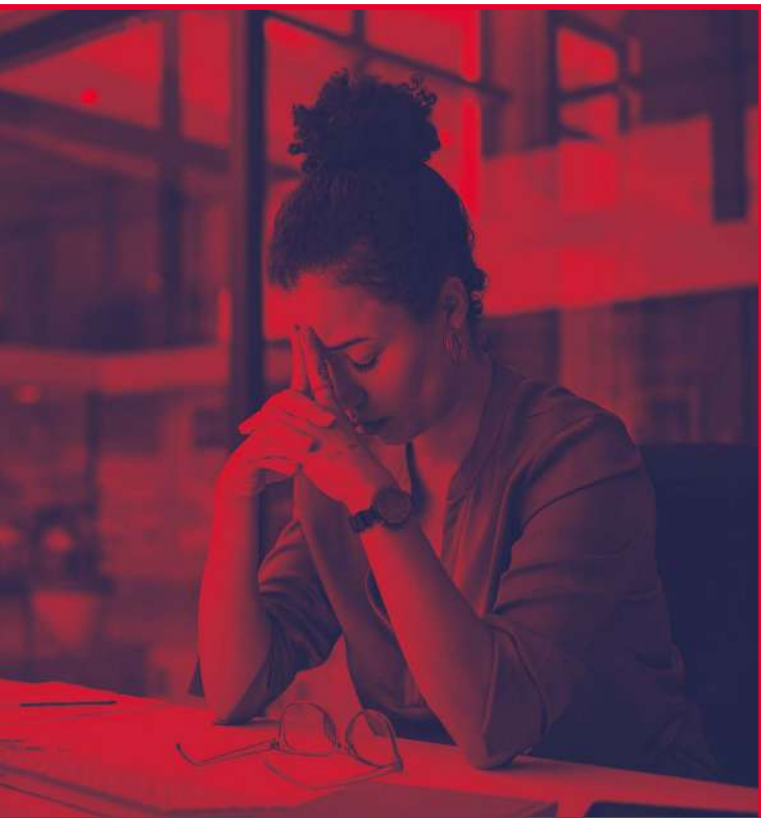


# LA TYRANIE DU QUOTIDIEN



Le monde complexe et incertain dans lequel nous évoluons renforce le rôle hautement stratégique des décideurs. Celui-ci exige d'opérer une prise de recul vis-à-vis des événements afin d'en construire une lecture éclairée, menant à des prises de décisions mieux adaptées et plus anticipatrices. Malgré la priorité accordée aux enjeux d'innovation et de compétitivité, les dirigeants se heurtent fréquemment aux défis du quotidien. Alors que la construction d'une stratégie d'entreprise nécessite une ouverture et une compréhension du monde, il n'est pas rare d'entendre que celui ou celle qui en est responsable se trouve «la tête dans le guidon».

Pour tenter d'y remédier, cette fiche présente quelques bonnes pratiques à adopter pour se défaire de cette tyrannie du quotidien.

## POUR NE PLUS AVOIR TROP LA « TÊTE DANS LE GUIDON »

Certaines des injonctions quotidiennes peuvent découler d'événements sur lesquels nous n'avons aucun contrôle, tandis que d'autres sont influencées par nos choix et notre mode de vie. Voici quelques idées afin de se dégager du temps et « relever le nez du guidon ».

### LES 4 D

Classez les tâches à réaliser suivant leur degré d'urgence. A faire ou ne pas faire...

**IMMÉDIATEMENT - DO**

**PLUS TARD - DEFER**

**A DÉLÉGUER - DELEGATE**

**A SUPPRIMER - DELETE**



## HIÉRARCHISER ET FAIRE CONFIANCE

En identifiant les responsabilités les plus cruciales et pressantes pour l'entreprise, puis de les classer par ordre de priorité.

Concrètement vous pouvez diviser les tâches en quatre catégories :

- urgent et crucial : nécessite une attention immédiate;
- important, mais non urgent : doit être planifié pour une date ultérieure;
- urgent, mais pas crucial : peut être délégué à d'autres;
- ni urgent ni crucial : peut être éliminé ou minimisé.

Pouvant être réalisée chaque jour, l'objectif de cette matrice est de vous aider à hiérarchiser vos tâches de manière simple afin que vous puissiez vous focaliser sur ce qui compte vraiment.



## EN BREF

Les défis de l'innovation et de la compétitivité peuvent être entravés par les contraintes et les imprévus quotidiens, ce qui peut conduire à une focalisation excessive sur les tâches immédiates plutôt que sur une vision stratégique globale de l'entreprise.

Or, le sentiment largement répandu d'avoir « la tête dans le guidon » n'est pas une fatalité. Il est toujours possible de traiter les tâches selon leurs degrés d'urgence et d'importance et en s'équipant d'outils de gestion du temps.

## S'ÉQUIPER

Il existe de nombreux outils et applications qui peuvent aider à planifier et à organiser son emploi du temps, tels que les agendas électroniques partagés, les listes de tâches, les rappels ainsi que des logiciels tels que : Trello, Toggl Track, TrackingTime, Everhour, actiTIME, Gryzzly, etc.

## CONTACTS

### • L'Agence de Développement pour la Normandie

<https://adnormandie.fr/contact/>

Tél. : 02 31 53 34 40

### • La Mission Stratégie Prospective Intelligence Économique de la Région Normandie

[spie@normandie.fr](mailto:spie@normandie.fr)

Tél. : 02 31 06 98 98

### • Les Délégués à l'Information Stratégique et à la Sécurité Économique

[dreets-norm.disse@dreets.gouv.fr](mailto:dreets-norm.disse@dreets.gouv.fr)

*Cette fiche est réalisée dans le cadre d'une thèse CIFRE, financée par la Région Normandie, dont les travaux de recherche bénéficieront à la démarche régionale en faveur de l'Intelligence économique.*