

Quelle tâche faire en premier quand tout semble urgent ?

Auteur : Hugo BONNET Publié le : 05/10/2026

[Surcharge & priorités](#)

Quand tout semble urgent, tu n'as pas besoin de trier toute ta vie

Il est 18 h 30. Tu as un DM à rendre, un chapitre à réviser, un mail administratif qui attend une réponse et un projet de groupe qui n'avance pas.

Tu sais que tout compte. Mais aucune de ces lignes ne te dit quoi ouvrir **maintenant**. Alors tu relis ta liste, tu changes d'onglet, tu essaies de construire le meilleur ordre possible... et tu finis par ne rien commencer.

Ce blocage ne veut pas dire que tu manques de volonté. Souvent, ta tête mélange quatre choses différentes : une échéance, une conséquence, une information inconnue et une tâche trop vague. Elles prennent toutes la même place.

Tu n'as pas besoin de décider de toute ta semaine. Tu as seulement besoin de choisir la prochaine chose à **clarifier ou faire**, puis un geste assez concret pour commencer.

Pourquoi tout semble important à la fois

Une notification, un message du groupe ou un mail marqué « important » font du bruit. Mais ce bruit n'indique pas toujours ce qui devient pénalisant le plus vite.

Avant de choisir, distingue ces trois éléments pour chaque tâche qui tourne dans ta tête :

1. **L'échéance réelle** : quelle date ou quelle heure précise est en jeu ?
2. **La conséquence de demain** : qu'est-ce qui devient plus difficile si tu ne t'en occupes pas aujourd'hui ?
3. **La dépendance** : est-ce qu'une personne, un document ou la prochaine décision attend cette tâche ?

« Réviser le chapitre 2 » peut être important, mais un contrôle vendredi laisse peut-être encore du temps pour y revenir. À l'inverse, un mail administratif qui ferme ce soir peut demander dix minutes et révéler un document à fournir. Le premier choix est parfois celui qui rend le reste plus clair.

Ne cherche pas la priorité parfaite

Chercher la tâche objectivement la plus importante est une question trop large pour une soirée chargée. Elle te pousse à comparer sans fin un devoir, des révisions, un projet et un mail qui n'ont pas la même

nature.

La bonne question est plus modeste :

> Quelle action réduit le plus un risque proche ou un flou qui bloque la suite ?

Ce n'est pas une règle universelle. Une tâche courte n'est pas automatiquement prioritaire, et la tâche qui t'angoisse le plus n'est pas forcément celle à commencer. Tu regardes les faits disponibles, puis tu prends une décision provisoire que tu pourras réviser après avoir obtenu une information de plus.

La méthode courte : conséquence, dépendance, premier geste

Prends une feuille ou une note. Écris seulement les tâches qui semblent urgentes aujourd'hui. Puis passe-les dans ces trois questions.

1. Quelle conséquence arrive le plus vite ?

Demande-toi : « Si je laisse cette tâche à demain, qu'est-ce qui devient plus difficile à éviter ? »

Par exemple :

- le DM doit être déposé demain matin ;
- le formulaire administratif ferme à minuit ;
- le cours de demain suppose d'avoir compris une notion ;
- le groupe attend une réponse pour répartir le projet.

Une échéance proche ne signifie pas qu'il faut finir toute la tâche immédiatement. Elle signifie qu'il faut au moins la regarder assez tôt pour savoir ce qui est réellement demandé.

2. Qu'est-ce que cette tâche débloque ?

Une petite action peut être le meilleur premier choix si elle enlève une incertitude.

Ouvrir le mail peut confirmer le justificatif à envoyer. Lire la consigne du projet peut te permettre d'écrire la première question au groupe. Vérifier le DM peut montrer qu'il ne reste qu'un exercice — ou qu'il faut vraiment commencer ce soir.

Donne souvent la priorité à ce qui débloque une personne, une information ou la prochaine décision. Tu ne résous pas tout ; tu empêches la situation de rester floue.

3. Quel geste peux-tu terminer sans redécider ?

« Faire le DM », « réviser » et « avancer le projet » cachent encore plusieurs choix. Pour les commencer, il faut décider du document, du chapitre, de la partie et du résultat attendu.

Transforme donc ton choix en geste observable. Par exemple :

- ouvrir le mail et noter exactement ce qui est demandé ;
- ouvrir le sujet du DM et compter les exercices restants ;
- lire le chapitre 2 et écrire les deux titres que tu ne comprends pas ;
- écrire au groupe : « Je lis la consigne et je vous propose un découpage dans 15 minutes » ;
- télécharger le justificatif demandé et vérifier son nom.

Un bon premier geste n'est pas minuscule pour le principe. C'est une action dont tu peux voir la fin, sans avoir à prendre une nouvelle décision avant de la lancer.

Exemple : DM, révisions, mail et projet de groupe

Imaginons ta soirée :

- un DM à rendre mercredi à 8 h ;
- le chapitre 2 à réviser pour un contrôle vendredi ;
- un mail de la scolarité avec une réponse demandée avant minuit ;
- un projet de groupe dont personne n'a encore réparti les parties.

Commence par les faits, pas par la culpabilité :

Tâche	Ce qui devient pénalisant vite	Ce qui dépend d'elle	Premier geste possible
Mail administratif	La date limite de réponse	Savoir si un document doit être ajouté	Ouvrir le mail et noter la demande exacte
DM	Le dépôt demain matin	Savoir combien d'exercices restent	Ouvrir le sujet et les compter
Projet de groupe	Le groupe reste bloqué	La répartition du travail	Lire la consigne et envoyer une première question

Chapitre 2	Le contrôle de vendredi	La compréhension du cours suivant	Ouvrir le chapitre et relever les notions floues
------------	-------------------------	-----------------------------------	--

Dans cette situation, commencer par le mail est raisonnable : l'échéance est la plus proche et sa lecture peut révéler une contrainte. Ensuite, le DM mérite probablement ton vrai bloc de travail. Le message au groupe peut être envoyé une fois la consigne lue, et le chapitre 2 reste visible pour le lendemain ou après le DM.

Ce n'est pas un ordre à copier à chaque fois. Si le mail demande seulement un accusé de réception et que le DM contient encore deux exercices longs, le DM reprend la tête. La méthode sert à voir ce qui change la décision, pas à appliquer une formule.

Si deux tâches restent à égalité

Ne passe pas vingt minutes à chercher le meilleur choix théorique. Choisis la tâche dont le premier geste :

- te donne une information utile pour décider de la suite ;
- enlève un blocage pour quelqu'un d'autre ;
- ou peut être commencé sans une nouvelle décision.

Par exemple, entre « avancer le projet » et « réviser l'histoire », ouvre d'abord le document du projet et identifie la partie attendue si ton groupe attend cette information. Puis choisis un bloc de révision précis, comme « lire les pages 34 à 38 et écrire trois questions », plutôt que « faire de l'histoire ».

L'objectif n'est pas de choisir la tâche qui donne la meilleure impression. C'est d'arrêter la comparaison infinie et de créer un mouvement utile.

Quand tout est vraiment urgent

Parfois, il y a réellement plus de travail que de temps. Une méthode de priorité ne peut pas faire tenir quatre heures de travail dans une heure.

Elle peut quand même t'éviter deux pièges : traiter uniquement ce qui fait le plus de bruit et garder tous les problèmes dans ta tête. Dans ce cas :

1. choisis une tâche à **clarifier maintenant** ;
2. choisis une tâche à **faire ensuite** ;
3. écris ce que tu ne feras pas ce soir et quand tu y reviendras ;
4. si une échéance rend la situation impossible, préviens la personne concernée selon les règles de ton établissement ou de ton groupe.

Lire un mail attentivement, vérifier un dépôt ou envoyer un message clair au groupe peut être une avancée réelle. Tu n'as pas besoin de simuler un planning parfait pour reprendre la main.

Garde ton choix visible

Une fois ta première action choisie, laisse les autres tâches exister quelque part. Sinon, elles reviennent toutes dans ta tête au moment où tu essaies de travailler.

Une simple note suffit. L'important est de séparer :

- **ce qui existe** : DM, chapitre, mail, projet ;
- **ce que tu fais maintenant** : lire le mail, compter les exercices, écrire au groupe ou ouvrir le chapitre.

Quand le premier geste est visible, tu n'as pas besoin de reconstruire toute ta situation après une pause. Tu peux revenir, voir ce que tu avais choisi et décider de la suite avec davantage d'informations.

Flowdo, pour garder le premier geste à portée de vue

Cette méthode fonctionne avec un cahier, une note ou n'importe quelle liste simple. Flowdo peut servir à garder tes tâches et le premier geste que tu as choisi visibles au même endroit, pour les retrouver plus facilement quand tu reviens travailler.

La bêta ne choisit pas automatiquement la meilleure tâche à ta place. C'est toi qui regardes les échéances, les conséquences et les dépendances. Flowdo peut surtout t'aider à ne pas repartir d'une liste vague.

Un premier geste concret reste visible parmi les tâches du jour.

Si tu veux essayer cet usage avec tes cours et projets, tu peux **Tester la beta Flowdo**. Sinon, commence par écrire une seule phrase observable : « ouvrir le mail et lire la consigne », « ouvrir le chapitre 2 » ou « écrire la première question au groupe ».

Tu n'as pas besoin de résoudre toute ta semaine pour commencer. Tu as besoin de voir le prochain geste.