



OUTIL DE TRIAGE STRATÉGIQUE

Rétablir les priorités pendant la crise COVID-19

Approche proposée

Utilisez cet exercice de planification pour promouvoir la mobilisation et établir les priorités au travail avec votre équipe. En période de changement, cet outil peut aider à recentrer les priorités de l'équipe ou les priorités individuelles. Cet outil peut également être utilisé si vous travaillez actuellement sur un projet spécifique ou pour votre développement professionnel personnel.

Tout en réalisant l'exercice, n'oubliez pas de prendre un moment pour faire une pause et reconnaître comment vous ou votre équipe vous sentez — cela peut être stressant pour certains ou inspirant pour d'autres. Il est important de reconnaître les conséquences du rétablissement des priorités en cas de crise.

1

Présentez l'exercice à votre équipe

Si vous effectuez l'exercice en équipe de manière virtuelle, partagez l'outil sur votre écran. Vous pouvez également envoyer l'exercice par courriel aux membres de l'équipe pour qu'ils le complètent à l'avance.

2

Collaborez à l'établissement du mandat de votre équipe ou de votre projet

Cela peut se faire sous la forme d'une question directrice. La question doit être ouverte et orientée vers l'avenir. Exemple : Qu'est-ce que l'équipe essaie de réaliser ? Que faudra-t-il pour mener à bien le projet ? Où le projet se dirige-t-il ? Faites en sorte que les questions restent générales — évitez les réponses par oui ou par non.

Vous pouvez également reformuler les questions sous forme de déclaration. Exemple : Permettre la prestation de services; offrir des conseils d'experts sur la conception organisationnelle et la classification, etc.

S'il y a plusieurs questions ou déclarations d'orientation, veillez à les énumérer toutes. L'objectif de cet exercice est d'écouter les employés, ce qui peut signifier de multiples idées.

3

Triez et organisez

Invitez les membres de l'équipe à trier/organiser leurs projets en cours, leurs responsabilités et leurs principales activités dans les cinq cases ci-dessous.

Si les membres de l'équipe ont des difficultés à placer un élément, ajoutez-le dans la case « Inconnu ». Évitez de chercher à résoudre les problèmes à cette étape et prenez le temps de trier les éléments dans les boîtes.



Santé Mentale

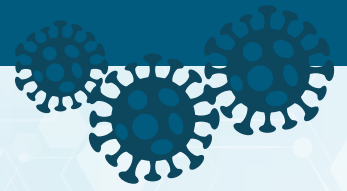
Un milieu de travail sain et respectueux.
C'est la responsabilité de tous.



Emploi et
Développement social Canada

Employment and
Social Development Canada

Canada



4

Réviser et adaptez

Une fois que chaque élément est trié, les membres de l'équipe peuvent réfléchir à chacun d'eux et en discuter. À la suite de la réflexion et de la discussion, certains éléments peuvent être placés dans des cases différentes. Veillez à prendre des notes pendant la discussion de groupe afin de recueillir et de synthétiser les idées. Ce processus peut devoir être répété une ou deux fois.

5

Classez les éléments par ordre de priorité

Dans le cadre d'une discussion de groupe, demandez aux membres de l'équipe de déterminer les éléments à traiter en priorité et de prendre des mesures dans les deux semaines à venir. Il peut s'agir des priorités actuelles de l'équipe (éléments actifs) ou de priorités émergentes. Il ne faut pas sélectionner plus de cinq éléments.

6

Passez en revue les éléments inconnus en tant que groupe

Encouragez les membres de l'équipe à réfléchir aux éléments de la catégorie « Inconnu » qu'il est urgent d'explorer ou de résoudre.

7

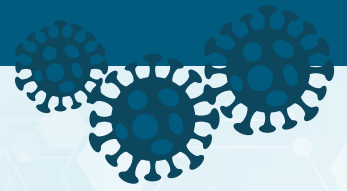
Déterminez les responsabilités

Établissez une répartition rapide des responsabilités en ce qui concerne certains éléments. Encouragez la flexibilité des rôles/attentes et incitez les membres de l'équipe à travailler ensemble.

8

Réfléchissez au processus en équipe

Demandez aux membres de l'équipe ce qu'ils pensent de l'activité. Il est normal de ressentir des émotions ou des pertes au cours de ce processus. Prenez le temps, en équipe, de réfléchir à ces émotions. Exemple : Cette activité a-t-elle contribué à recentrer les objectifs/priorités de l'équipe? Suis-je déçu que mon projet ait été redéfini comme une priorité?



Veillez remplir l'exercice ci-dessous

Priorité actuelle

(toujours d'actualité, se poursuit)

Ces éléments avanceront, mais peut-être pas comme prévu.

Pause et reprise

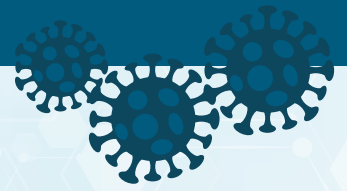
(lorsque la crise est terminée)

Ces éléments seront mis en pause pendant plus de 3-4 mois, soit parce qu'ils ne sont pas réalisables actuellement, soit parce qu'ils doivent être mis en pause pour faire place à des priorités émergentes.

Priorité émergente

(en raison de nouvelles conditions/réalités)

Ces éléments sont nouveaux ou nouvellement prioritaires en raison des conditions actuelles. Ils sont potentiellement maintenant plus nécessaires ou urgents et sont prioritaires.



Statut inconnu

(besoin de plus d'informations)

Ces éléments sont peu clairs ou trop fluctuants pour qu'on puisse en décider. Ces éléments pourraient nécessiter davantage de directives de la part de la gestion.

Valider et lâcher prise

(ne se concrétisera pas)

Les conditions actuelles ont rendu ces éléments impossibles à réaliser.

Inspiré de : [Reimagining Strategy in the Context of the COVID-19 Crisis: A Triage Tool](#) (anglais seulement)