

LA MATRICE D'EISENHOWER

LA MATRICE D'EISENHOWER

CE QU'ELLE EST

FACILE ●●●●

LUDIQUE ●○○○

EFFICACE ●●●●

VISUEL ●●○○



**VIDÉOS D'USAGE
ET TEMPS DE LECTURE**

Matrice Eisenhower
| 02:47 min | par S. Besson
<https://youtu.be/t6DAAVwYwIA>

ELLE SERT À

Vous organiser dans votre travail.

Gagner en efficacité.

Trier et classer vos tâches par ordre.

Diminuer le stress, gagner en sérénité.



NOTRE AVIS

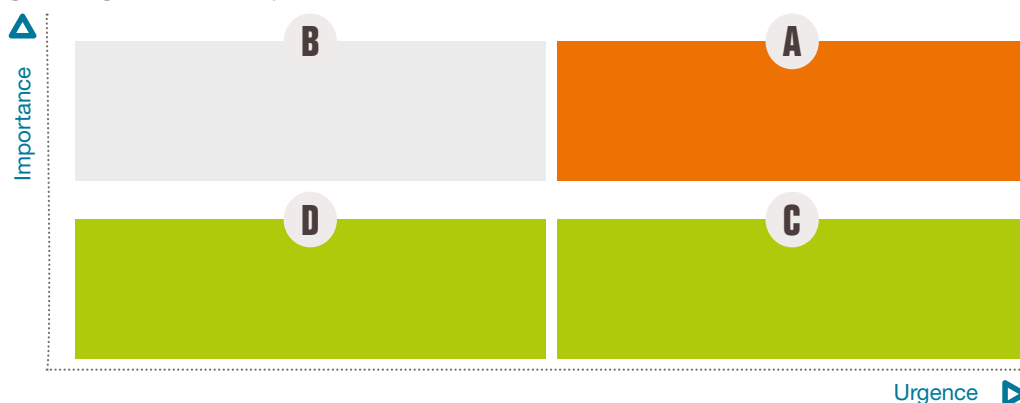
L'outil est simple, très efficace et relativement facile à utiliser seul ou en groupe. Vous pouvez aussi trouver des outils en ligne, parfois inclus dans des outils globaux de gestion de projet (Trello ou manager Go...).



DESCRIPTION DE L'OUTIL

Vos activités, vos tâches quotidiennes (professionnelles et/ou personnelles) s'accumulent et vous ne savez plus par où commencer, ni comment faire pour toutes les réaliser ? La Matrice d'Eisenhower est l'outil parfait à utiliser pour trier, classer et prioriser ses actions !

Il a été inventé par le commandant en chef des armées américaines en Europe pendant la 2^e guerre mondiale devenu ensuite Président des États-Unis : « Ce qui est important est rarement urgent et ce qui est urgent rarement important ». La matrice s'appuie donc, sur 2 axes : le degré d'importance et le degré d'urgence de chaque tâche. Cela donne 4 situations :



L'objectif pour gagner en efficacité :

- Anticiper et planifier les tâches importantes et non urgentes (B) afin d'éviter qu'elles ne deviennent trop nombreuses et donc urgentes (elles basculeraient dans le A).
- Réduire (et non les éliminer) les tâches ni urgentes, ni importantes : les planifier et y passer un temps limité (moins de 5 % de votre journée).



COMMENT METTRE EN PRATIQUE L'OUTIL ?

Voici les étapes proposées :

- 1) Accordez-vous sur les notions d'importance et d'urgence : si vous êtes seul ou si vous travaillez en équipe ou avec un supérieur sur les missions-clés ou prioritaires, sur les résultats à atteindre et les délais qu'est ce que l'urgence : 1h, une journée, une semaine. Éclaircissez les choses si besoin. Attention distinguez l'urgence, l'importance de ce que vous aimez faire !
- 2) Listez vos tâches à faire. Rangez-les par cases. Exemples :
 - A - **Importance urgent à faire**
Souci technique à résoudre, enfant malade, note urgente à faire pour le ministre...
 - B - **Important non urgent à planifier**
Se former, passer du temps en famille, faire du sport...
 - C - **Urgent pas important à déléguer, faire + tard ou vite**
Réserver un hôtel, partager des articles, téléphoner, aider son collègue, répondre à des mails...
 - D - **Pas urgent pas important à différer - éliminer ?**
Questionner des prestataires ou fournisseurs, scroller sur les réseaux sociaux, ranger ses mails...
- 3) Questionnez vous sur les tâches de la case D : faut-il les faire ou sont-elles à jeter ? Sinon les faire vite.
- 4) Au travail ! Vite ;)



LES RÉSULTATS OBTENUS :

Vos tâches organisées, votre plan d'actions en place
Vous êtes plus zen

JE PRÉPARE LA MISE EN ŒUVRE

Nombre de personnes nécessaire pour appliquer l'outil :

- Seul pour soi même voire pour le manager d'une équipe.

Durée d'utilisation de l'outil :

- Une fois les définitions claires, 5 à 10 min par jour suffisent.



Matériel nécessaire :

son cerveau et...

- une feuille de papier, une trame à remplir ;
- outils sur ordinateur ou smartphone.



VIDÉOS D'USAGE ET TEMPS DE LECTURE

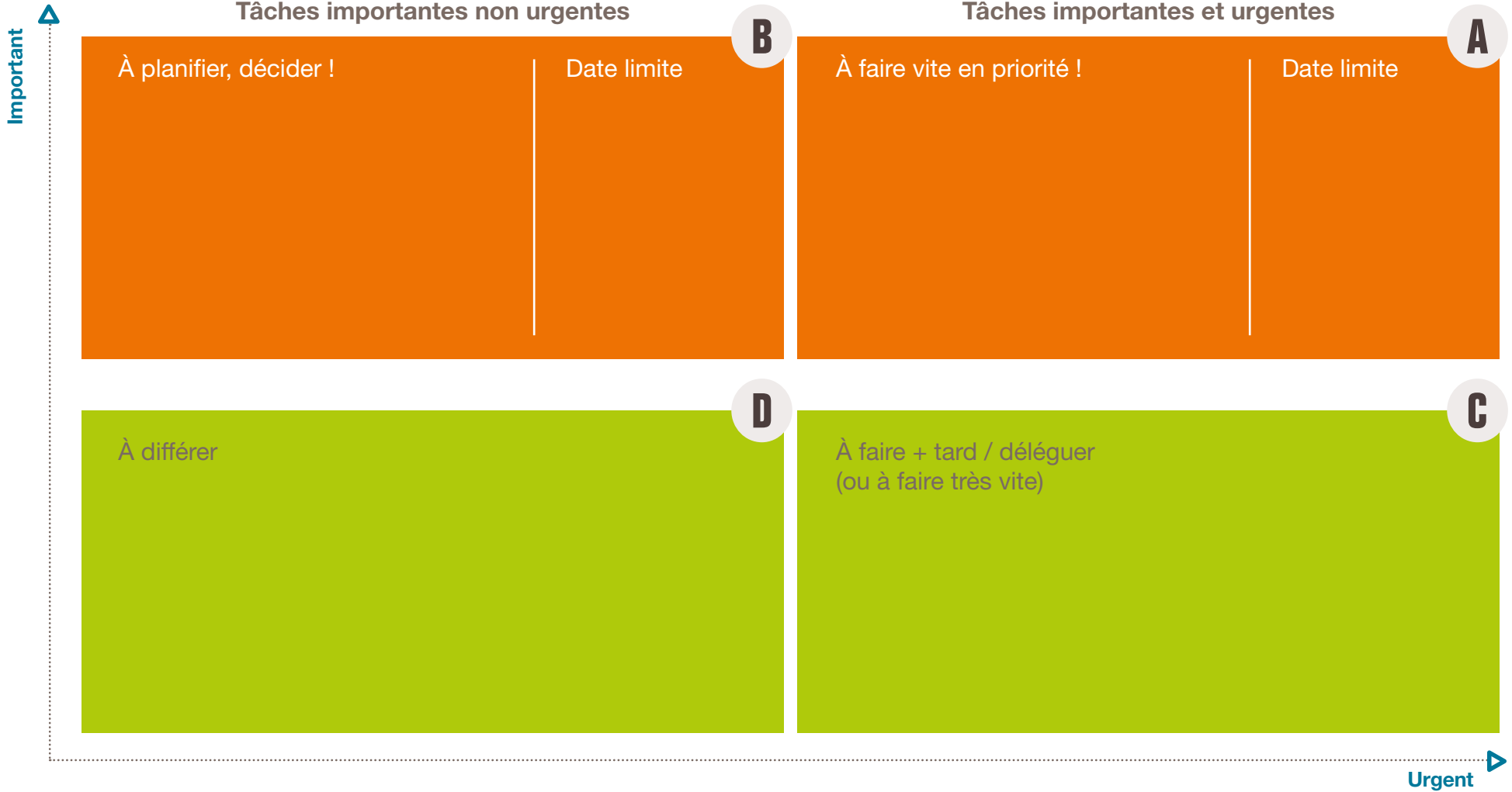
Ranger ses Tâches avec Europe 1 | 03:40 min |

<https://youtu.be/1rPeDMAegIA>



LA MATRICE D'EISENHOWER / POSTER

Rappels, mes priorités sont :



DATE : ÉQUIPE DE TRAVAIL :