

La matrice Eisenhower

A quoi ça sert ?

Faire le tri quand j'ai plusieurs choses à faire et décider par quoi commencer.

Le principe

Je classe mes tâches selon deux questions :

Est-ce important ?

Est-ce urgent ?

Cela donne 4 catégories.

Attention !



Urgent ne veut pas toujours dire important.

Ce qui réclame mon attention en premier n'est pas forcément ce qui compte le plus.

IMPORTANT

PEU IMPORTANT

URGENT

PAS URGENT

1

**JE FAIS
MAINTENANT**



Ce qui ne peut pas attendre et a de vraies conséquences.

2

**JE PLANIFIE
DANS MON AGENDA**



Ce qui compte, mais peut être anticipé.

3

**JE DÉLÈGUE
OU JE SIMPLIFIE**



Ce qui doit être fait rapidement mais ne mérite pas toute mon énergie.

4

**JE REPORTE
OU J'ÉLIMINE**



Ce qui peut attendre... ou ne pas être fait.

Exemples

1

Contrôle demain
→ Je fais maintenant

2

Exposé dans 10 jours
→ Je planifie

3

Faire signer un document pour demain
→ Je règle rapidement

4

Changer la présentation de mes dossiers
→ Ça peut attendre

A retenir

Je fais d'abord ce qui est important et urgent, puis je planifie le reste