



1) DESCRIPTION OF THE TOOL

Établissement de priorités au moyen de la matrice d'Eisenhower.

Il s'agit d'une représentation graphique, dans un quadrant de deux axes, des différents niveaux d'importance et d'urgence d'une tâche spécifique. Grâce au principe d'Eisenhower, vous disposerez d'une base pour définir judicieusement les priorités et optimiser la gestion de votre temps. Cela vous permettra d'atteindre vos objectifs plus rapidement.

Eisenhower a développé une méthode de priorisation dans laquelle une matrice est utilisée pour classer les tâches à effectuer. Eisenhower fait la distinction entre l'importance et l'urgence des tâches. L'utilisation de cette matrice simple, composée au total de quatre quadrants, garantit une meilleure productivité à long terme. Si vous suivez la méthode d'Eisenhower, vous exécuterez d'abord les tâches importantes et urgentes, puis vous consacrerez du temps aux projets importants, mais moins urgents. En ce qui concerne les tâches classées comme moins importantes, la matrice d'Eisenhower indique qu'elles doivent être déléguées, voire mises de côté.

2) OBJECTIFS DE L'OUTIL

Les objectifs suivants peuvent être atteints grâce à la mise en œuvre de cette matrice :

- Améliorer votre capacité à établir des priorités
- Établir des priorités claires et correctes qui vous permettent de mener à bien les projets les plus importants en premier lieu.
- Déléguer les tâches moins importantes

3) LIEN ENTRE L'OUTIL ET LA COMPÉTENCE

Lorsque l'on se concentre sur ce qui est important, l'établissement de priorités est donc le seul moyen de s'assurer que l'on s'occupe correctement des tâches et des objectifs principaux, en laissant de côté tous les éléments secondaires.

Il s'agit d'une classification quotidienne des questions en attente d'exécution, réparties en quatre blocs différenciés qui illustrent différents degrés de priorité.

De cette façon, d'un simple coup d'œil, nous pouvons voir tout ce que nous avons sur la table et ce à quoi nous devons prêter attention en premier.

4) RESSOURCES DOCUMENTAIRES

Quadrant des priorités

<p>1 Important / Urgent</p> <ul style="list-style-type: none"> • _____ 	<p>2 Important / Not Urgent</p> <ul style="list-style-type: none"> • _____
<p>3 Not Important / Urgent</p> <ul style="list-style-type: none"> • _____ 	<p>4 Not Important / Not Urgent</p> <ul style="list-style-type: none"> • _____

Notes

5) COMMENT APPLIQUER L'OUTIL

Les étapes à suivre :

1. Il s'agit d'un quadrant composé de deux axes : l'importance et l'urgence.

Ce sont les deux facteurs sur lesquels nous devons mesurer chaque tâche, en leur attribuant une valeur absolue (oui important / urgent ou non).

La combinaison de ces deux axes aboutira à l'un des carrés.

- Qu'entendons-nous par "important" ? Les activités qui nous rapprochent des objectifs de notre travail.
- Qu'entendons-nous par urgent ? Nous parlons d'activités qui requièrent une attention immédiate.

2. Une fois nos tâches placées dans chacun des quadrants, il suffit de comprendre ce que chacun d'entre eux signifie et comment s'organiser par rapport à cette méthode de hiérarchisation des tâches.

Quadrant I (Important et urgent) : Bien que cela semble contradictoire, c'est à ce quadrant qu'il faut consacrer le moins de temps : cela signifie que nous avons mal planifié notre attention pour les autres quadrants et que nous avons laissé le travail le plus important à la dernière minute.

I&F

Quadrant II (Important mais PAS urgent) : C'est justement le domaine où il faut accorder plus d'attention et d'efforts pour éviter d'être pris au dépourvu. Les personnes efficaces ne sont pas orientées vers les problèmes/urgences mais vers les opportunités et agissent de manière proactive.

Quadrant III (PAS important mais urgent) : son importance est moindre, il est donc recommandé de déléguer ces tâches autant que possible.

Quadrant IV (Ni important ni urgent) : les tâches qui s'y trouvent ne doivent être abordées que lorsque toutes les autres ont été résolues.

Temps alloué : il dépend de la complexité de la tâche, mais 5 à 10 minutes par quadrant devraient suffire.

6) CE QUE VOUS APPRENDREZ

Vous apprendrez à améliorer votre productivité.

La matrice d'Eisenhower est une technique simple qui permet d'établir des priorités, afin d'optimiser au maximum la journée de travail et d'être le plus productif possible.

Vous apprendrez à choisir de la bonne manière les priorités et à savoir quelles sont les tâches à effectuer en priorité.