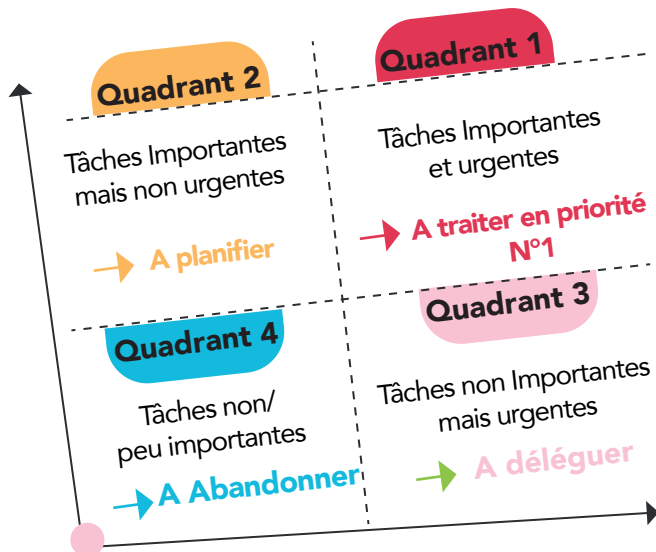


MATRICE DES PRIORITÉS



C'est un outil est appelé aussi la matrice d'Eisenhower du nom de son inventeur Dwight David Eisenhower, 34ème président des Etats-Unis. C'est un outil qui aide à la prise de décision dans une dynamique d'actions ou de tâches, à mener. Ce tableau peut être utilisé par jour par semaine ou par mois. Elle est aussi appelée matrice « urgence-importance ».

Ainsi on aura 4 zones ou quadrants :

- Très important et peu urgent.
- Peu important et très urgent.
- Peu urgent et peu important.
- Très urgent et très important.



Utilité, objectifs et champs d'utilisation

La matrice est utilisée pour :

- Prioriser plusieurs tâches/actions à réaliser et savoir celles qui doivent être traitées par soi-même et celles qui peuvent être déléguées.

Il s'agit particulièrement de :

- Trier les tâches à réaliser.
- Gérer, planifier et organiser le travail.
- Mieux gérer son temps.
- Identifier les tâches à déléguer.
- Prendre des décisions.



Mode d'emploi

1ère étape

Il s'agit de dresser deux axes : un axe des abscisses et un axe des ordonnées. Sur l'axe des abscisses, on classe l'ordre d'importance sur une échelle de 1 à 10 et sur l'axe des ordonnées, on classe l'ordre d'urgence sur une échelle de 1 à 10 aussi.

2ème étape

Lister les différentes actions ou tâches à réaliser.

3ème étape

Classer les tâches /actions selon leur degré d'urgence et d'importance.

4ème étape

- Une fois toutes les tâches classées, on pourra les lire selon les 4 quadrants :
- Tâches très importantes et peu urgentes.
 - Tâches peu importantes et peu urgentes.
 - Tâches très urgentes et très importantes.
 - Tâches très urgentes et peu importantes.

5ème étape

L'ordre d'exécution des tâches est le suivant :

- Tâches très urgentes et très importantes à assurer par soi-même.
- Tâches très importantes et peu urgentes à traiter suite à une planification.
- Tâches très urgentes et peu importantes il est vivement recommandé de les déléguer à d'autres personnes.
- Tâches peu importantes et peu urgentes c'est important de prendre conscience de ces tâches pour ne pas s'emporter à les réaliser ce qui correspond à une vraie perte de temps.

6ème étape

A force de s'habituer à cet outil, il serait possible de ne pas se trouver au quotidien coincé avec des tâches :

- Très urgentes et très importantes qui limitent notre liberté et nos champs d'action et nous enferme dans de l'énergie négative et du stress négatif.
- Très urgentes et peu importantes qui nous stressent et qui se réalisent au dépens des tâches importantes et peu urgentes avant qu'elles ne deviennent urgentes et importantes ; ce qui limite leur exécution avec l'efficacité requise.

Ordre
d'importance



Faible



Moyen



Elevé

Ordre
de complexité



Faible



Moyen



Elevé

Notes personnelles :



Large empty rectangular box for personal notes.



Liens utiles :

<https://cutt.ly/pkVplXV>

<https://cutt.ly/bkVpxFP>

<https://cutt.ly/DkVpvEq>

<https://cutt.ly/xkVpncl>



- S'assurer de bien classer les actions selon le degré d'urgence et d'importance.
- Le classement suivant deux critères avec deux alternatives (oui ou non) sans graduation possible.
- Faire preuve d'objectivité et se baser sur des éléments factuels et concrets pour réduire la subjectivité du classement.