

LA MATRICE D'EISENHOWER

GÉRER SON PROJET

CET OUTIL EST :

Facile : 
Ludique : 
Efficace : 
Visuel : 

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...). »



VIDÉOS TECHNIQUES &

TEMPS DE LECTURE :

• Matrice Eisenhower par S. Besson (02:47 min)

<https://youtu.be/t6DAAVwYwIA>

ELLE SERT À :

Vous organiser dans votre travail

Gagner en efficacité

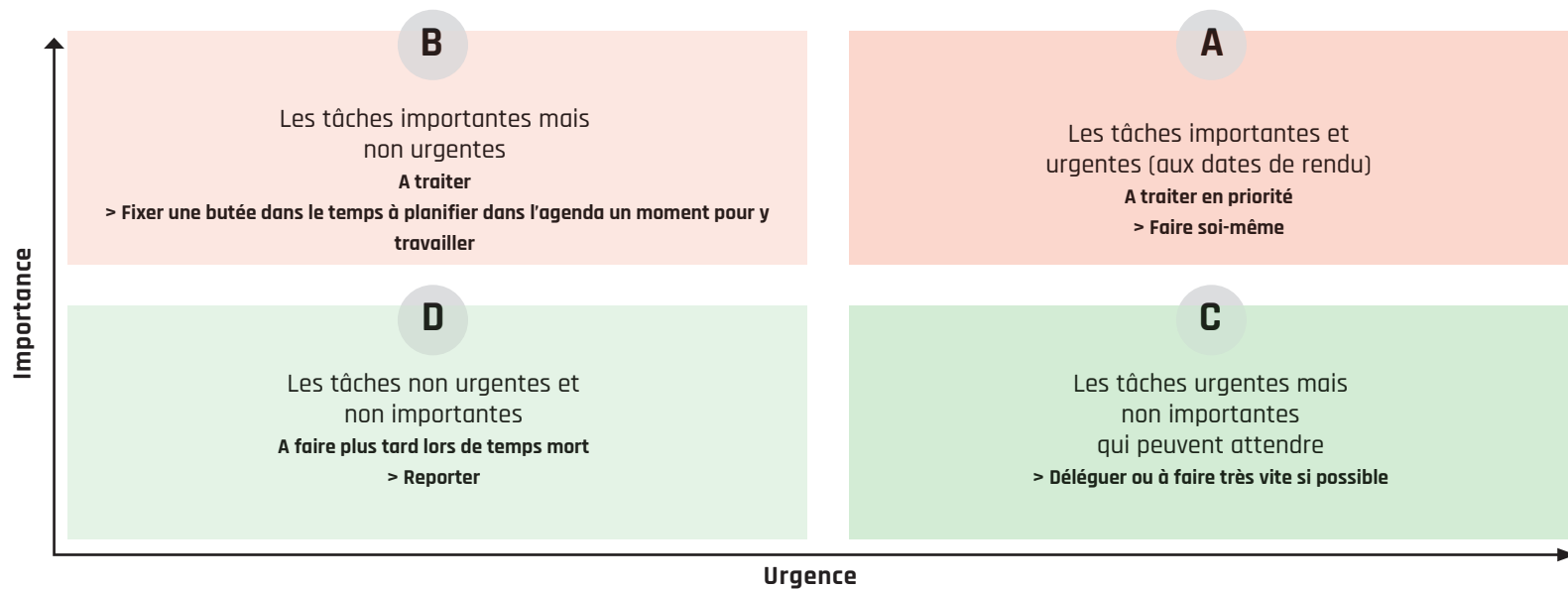
Trier et classer vos tâches par ordre

Diminuer le stress, gagner en sérénité

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 2ème guerre mondiale devenu ensuite Président des Etats-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 :

Nb 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



10 min

Matériel nécessaire : son cerveau et ...

- Une feuille de papier, une trame à remplir
- Outils sur ordinateur ou smartphone



NOTRE ASTUCE :

Pour les grosses tâches passez ensuite pour leur réalisation et suivi avec l'outil « poker planning » qui permet de suivre l'état d'avancement de la tâche : qui part de « à faire », à « en cours », à « faite », à « validée », et enfin « terminée ».



VIDÉOS D'USAGE ET TEMPS DE LECTURE:

- Ranger ses Tâches avec Europe 1 (03:40 min)

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



TÉLÉCHARGER NOS MODÈLES ET POSTERS :

Rendez-vous sur :

www.innovonslareunion.com/innover/outils-pratiques/

- Matrice d'Eisenhower / Poster



VOS RÉFÉRENTS POUR CET OUTIL :

TECHNOPOLE St-Denis L. GABORIAU > 0262 90 71 80

CB-Tech by CYROI St-Denis V. TIRVASSEN > 0262 93 88 44

NEXA St-Denis V. STERN > 0262 20 21 21