

Je priorise mes tâches

Pourquoi ?

Au travail comme dans votre vie privée, il se peut que vous vous sentiez débordé·e ou que vous ayez des difficultés à savoir par où commencer. Ceci est une source de stress.

Comment ?

Utilisez « la matrice Eisenhower ». Il s'agit d'un tableau, conçu par le président Eisenhower, afin d'organiser ses tâches et d'établir des priorités. Même si vous n'êtes pas président des Etats-Unis, elle pourrait vous être utile !

La matrice se base sur deux notions :

- › l'important : la valeur ajoutée, un choix, un contexte économique, politique...
- › l'urgent : un fait lié au temps. Si vous avez trop d'urgence, revenez à ce qui est important et qui a de la valeur ajoutée.

Si vous avez des difficultés à déterminer si une tâche est urgente et/ou importante, n'hésitez pas à en parler avec votre responsable.

Afin de ne rien oublier, vous pouvez commencer par lister les tâches à faire sans réfléchir à l'importance et à l'urgence (une « to do liste »), puis les insérer dans la matrice.

	Important	Moins important
Urgent	A faire rapidement, en premier Zone de gestion de crise <i>Ex : problèmes urgents, situation de crise, date limite</i>	A déléguer rapidement Zone de turbulence <i>Ex : visite imprévue, appels téléphoniques</i>
Non urgent	A planifier Zone d'apprentissage et de développement, préparation de l'avenir <i>Ex : partir en formation, développer son réseau, répondre à un mail</i>	A éliminer ou garder pour des moments calmes Zone de procrastination, distraction <i>Ex : flâner sur Internet, discuter à la pause-café</i>

Un bon planning vous permettra d'éviter que les tâches importantes non urgentes (à planifier) se transforment en tâches urgentes/importantes.

Et après ?

Une fois vos tâches priorisées, vous pouvez les planifier. Consultez l'outil « Je planifie mes tâches ».



Ma matrice

	Important	Moins important
Urgent	A faire rapidement, en premier Zone de gestion de crise	Si possible à déléguer rapidement Zone de turbulence
Non urgent	A planifier Zone d'apprentissage et de développement, préparation de l'avenir	A éliminer ou garder pour des moments calmes Zone de procrastination, distraction