



LA MATRICE EISENHOWER

L'outil idéal pour prioriser sa ToDo List

Avant de commencer...

La matrice Eisenhower a été développée afin d'aider à prioriser ses tâches et nous rendre ainsi plus productifs. Il s'agit d'un outil d'analyse qui permet de classer les tâches à effectuer en fonction de leur importance et de leur urgence.

Ce qui est important est rarement urgent et ce qui est urgent rarement important - Dwight David Eisenhower

N'oublie pas...

- Cela ne sert à rien de remplir une interminable todo list au quotidien. Il vaut mieux faire peu de choses, mais que ces tâches t'amène vers tes objectifs
- Prioriser sa Todo List est sûrement la partie la plus difficile. Il faut savoir ce qui doit être fait en premier, ce qui peut attendre... Courage avec un peu d'exercice, il est beaucoup plus facile de bien identifier ses priorités

Laure.



Comment utiliser la matrice

La première étape pour prioriser les actions que tu souhaites faire est d'avoir une todo list (je te fournis un template sur les 2 dernières pages du PDF, n'hésite pas à faire une impression recto-verso)

Avoir une multitude de post-its de partout n'est pas vraiment efficace. Je te conseille d'avoir une seule todo list générale, quitte à classer les tâches par catégories, et ensuite se faire une todo list pour la journée ou pour la semaine

Une fois la todo list prête il va te falloir distinguer les tâches urgentes et les tâches importantes.

Les tâches importantes

Elles nous permettent de progresser dans nos objectifs, qu'ils soient professionnels ou personnels.

Cette importance se mesure par l'ampleur des conséquences négatives si nous ne les réalisons pas.



Tout le monde n'a pas la même notion d'importance, c'est ta liste à toi, à toi de définir tes priorités.



Par exemple, dans cette catégorie, tu peux retrouver : un dossier administratif à remplir, un devoir à rendre, un article à publier...

Les tâches urgentes

Ce sont les tâches à réaliser avant une date imposée, une deadline.

Elles ont une échéance donnée avant d'être irréalisables, ou avec des conditions dégradées.

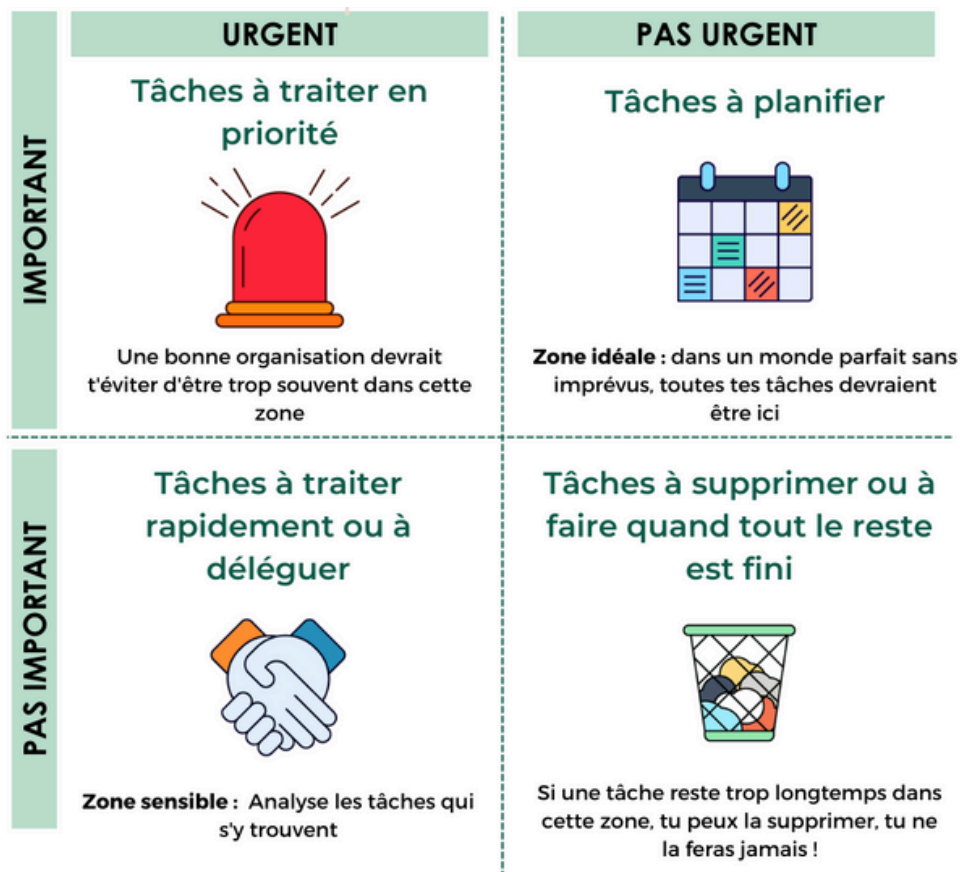


Par exemple, tu peux avoir : acheter un billet de concert, déclarer ses impôts, acheter un cadeau pour Noël, rentrer le citronnier avant les premières gelées....

Les tâches importantes et urgentes

tu vas vite remarquer que certaines tâches sont en même temps Importantes et Urgentes .Ce sont celles qu'il va falloir traiter en priorité !

La matrice Eisenhower



LES TÂCHES IMPORTANTES ET URGENTES

➔ A traiter en priorité

LES TÂCHES IMPORTANTES MAIS PAS URGENTES

➔ A planifier

LES TÂCHES PAS IMPORTANTES ET URGENTES

➔ A traiter rapidement ou à déléguer

LES TÂCHES NON IMPORTANTES ET PAS URGENTES

➔ A supprimer



Astuce supplémentaire

Pour bien identifier les tâches urgentes et importantes, dans la todo list vierge que je t'ai fournie, utilise les dernières colonnes pour noter les deadlines et les tâches importantes.

Ma todo list pour ne rien oublier

LISTE

Important?

Deadline

[illegible]

Liste établie le _____

Ma todo list pour ne rien oublier

LISTE

Important?

Deadline

[illegible]

Liste établie le _____

Productivité

Le kit

Tous les outils dont tu as besoin
pour être plus productive et efficace
au quotidien au bureau ou à la maison

Le kit qui aide à dire

Bye bye

aux projets qui n'avancent
pas

& bonjour

à une todo list toute légère

En savoir plus



BESOIN D'AIDE POUR LA SUITE ?

Rejoins-moi sur Instagram
[@laureganisatrice](#)

**Retrouve toutes mes fiches
à télécharger gratuitement**
[Accède à ma bibliothèque
privée](#)

Découvre mes services
www.laureganisatrice.fr

À bientôt !