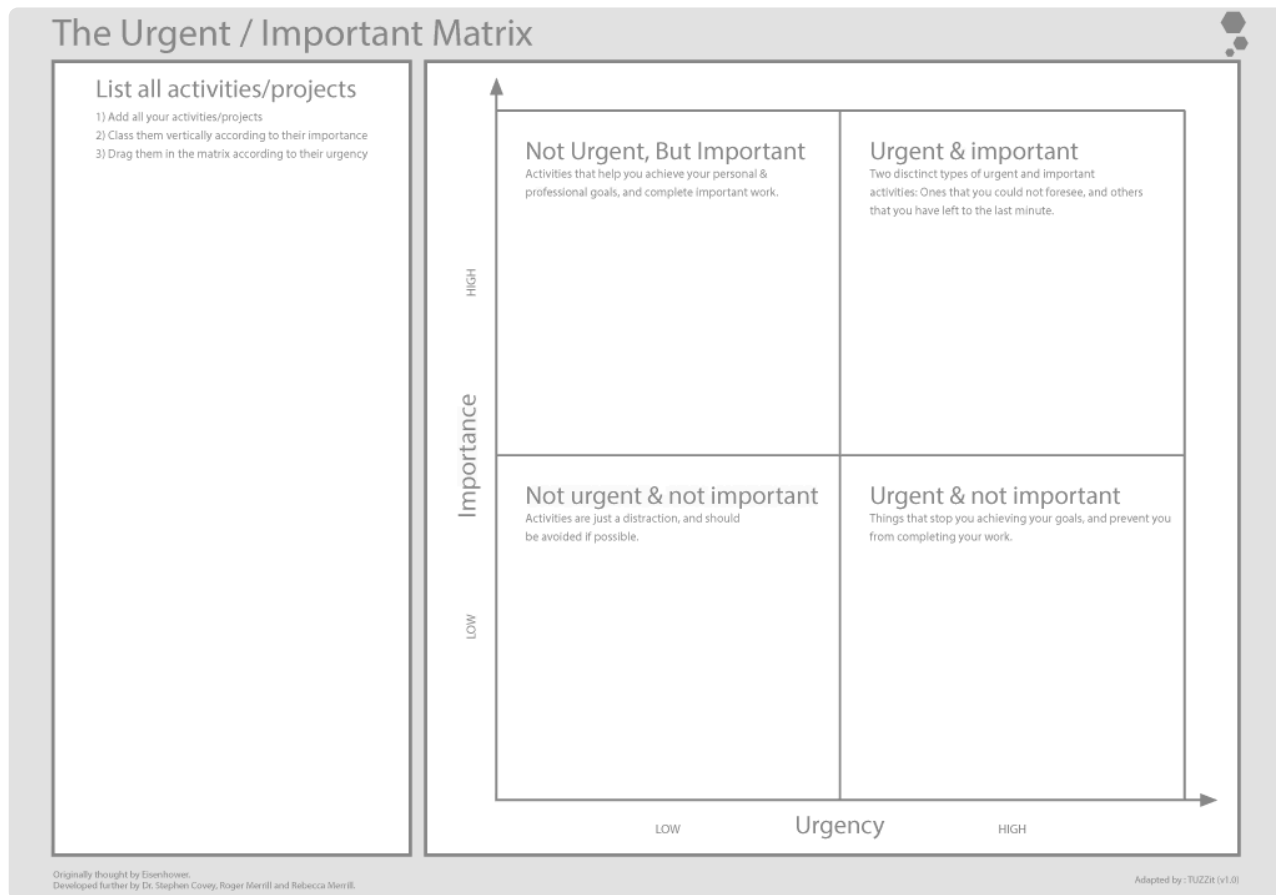


La Matrice Urgent/Important

Un outil simple et puissant pour mieux gérer votre temps, prioriser vos tâches et avancer vers vos objectifs — sans vous laisser submerger par l'urgence du quotidien.



Comprendre la matrice

La matrice Urgent/Important repose sur une distinction essentielle :

- **Tâches urgentes** : elles demandent une réaction rapide et nous obligent généralement à interrompre ce que nous faisons pour nous en occuper immédiatement dessus.
- **Tâches importantes** : elles nous rapprochent de nos objectifs professionnels ou personnels. Elles demandent de la planification, de l'organisation et de l'initiative.

❏ Cette technique a initialement été utilisée par l'ex-président des Etats-Unis Eisenhower pour organiser ses tâches. Ce fût ensuite Stephen Covey, auteur du Bestseller "les sept habitudes pour les gens efficaces", qui l'a popularisée

Méthodologie en 4 étapes

1

Faire une liste

Listez toutes vos activités, tâches et projets en cours. Utilisez l'espace à gauche de la matrice pour les placer dans n'importe quel ordre, sans vous soucier des priorités pour l'instant.

2

Ordonner par importance

Classez vos tâches en fonction de leur importance : dans quelle mesure vous aident-elles à atteindre vos buts ? Ne tenez pas compte de l'urgence à cette étape.

3

Evaluer le niveau d'urgence

Une fois vos éléments classés verticalement par importance, évaluez leur niveau d'urgence et placez-les dans la matrice.

4

Planifier votre stratégie

Tous les éléments sont en place. Vous pouvez maintenant définir votre ordre de priorités et organiser votre agenda en conséquence.

Conseils sur la stratégie

Activités Urgentes et Importantes

Certaines de ces tâches sont prévisibles, d'autres non. Dans les deux cas, l'objectif est le même : éviter de se retrouver à gérer l'important dans la précipitation. Planifiez en amont quand c'est possible, et quand l'imprévu s'impose, réorganisez en reportant ce qui peut l'être.

Activités Urgentes et non importantes

Ces tâches vous détournent de l'essentiel. Demandez-vous si vous pouvez les reporter ou les déléguer.

Activités Non Urgentes, mais importantes

Ce sont souvent les tâches les plus stratégiques — et les plus négligées. Réservez-leur du temps dans votre agenda avant qu'elles ne deviennent urgentes.

Activités non urgentes et non importantes

Ce sont des distractions. Supprimez-les dès que possible. Si elles vous sont demandées par d'autres, apprenez à décliner poliment.