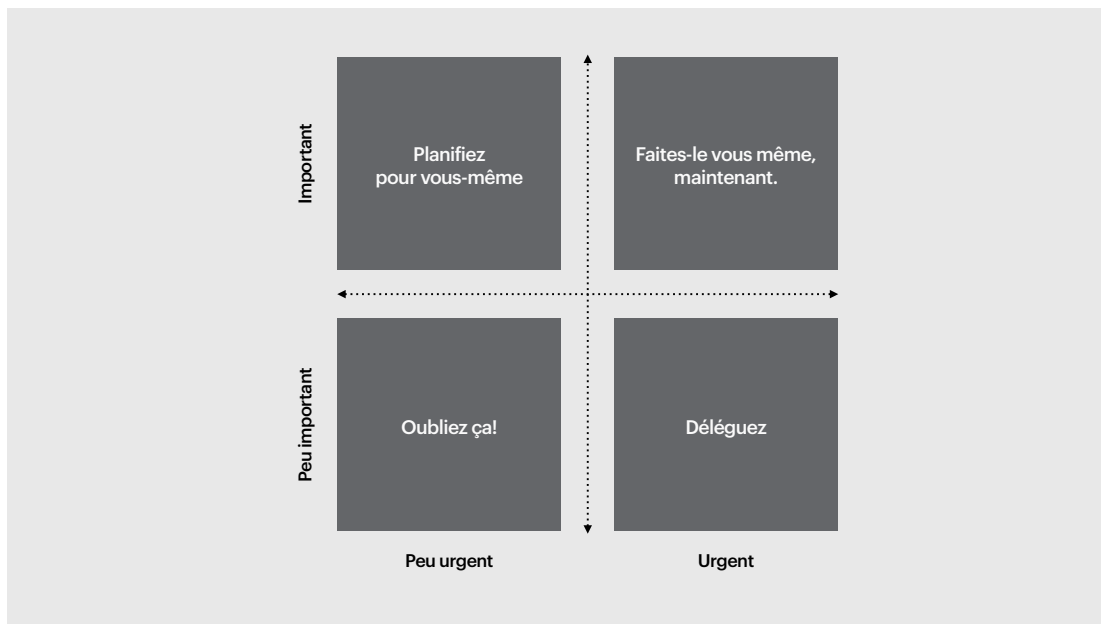


# LA MATRICE D'EISENHOWER

La matrice d'Eisenhower est un outil simple pour prioriser vos tâches selon deux critères : **l'urgence** et **l'importance**. Elle vous aide à décider rapidement si vous devez agir immédiatement, planifier, déléguer ou abandonner une tâche. En classant vos projets dans l'une des quatre cases, vous gagnez en clarté et en efficacité au quotidien.



© Perrier Jablonski

## Un exemple concret

**Urgent & important** : gérer une crise client, respecter une échéance critique.

**Important mais non urgent** : préparer une présentation stratégique, développer une nouvelle compétence.

**Urgent mais non important** : répondre à certains courriels ou appels, tâches administratives rapides.

**Ni urgent ni important** : scroller sur les réseaux sociaux, réunions sans objectif clair.

## À qui doit-on l'outil ?

Inspirée de la méthode de gestion de Dwight D. Eisenhower, président des États-Unis (1953-1961), cette matrice a été popularisée dans les années 1980 par Stephen Covey dans *Les 7 habitudes de ceux qui réalisent tout ce qu'ils entreprennent*.

# À VOUS DE JOUER!

Listez vos tâches actuelles et placez-les dans la matrice selon leur urgence et leur importance. Supprimez ou réduisez celles qui n'apportent aucune valeur, déléguez ce qui n'est pas essentiel, et concentrez-vous sur ce qui compte vraiment pour atteindre vos objectifs.

	Urgent	Pas urgent
Important	<b>Faire</b>	<b>Planifier</b>
Pas important	<b>Déléguer</b>	<b>Oublier</b>