



La méthode ABCDE

Hiérarchiser une liste en reliant chaque tâche à la conséquence de la faire ou non.

UTILE SI Votre liste mélange enjeux majeurs et tâches secondaires	DURÉE 10 à 20 min	DIFFICULTÉ Facile	CODE ORG-ABCDE
---	-----------------------------	-----------------------------	--------------------------

L'essentiel

ABCDE classe les tâches par niveau de conséquence. A : conséquence importante ; B : conséquence modérée ; C : agréable mais sans conséquence majeure ; D : à déléguer ou négocier ; E : à éliminer. À l'intérieur d'une même lettre, numérotez A1, A2, A3. L'outil sert à arbitrer, non à juger votre valeur personnelle.

Comment faire

1. Rassemblez une liste courte pour la journée ou la semaine.
2. Évaluez la conséquence réaliste de faire ou ne pas faire chaque tâche.
3. Attribuez A, B, C, D ou E.
4. Numérotez les tâches d'une même catégorie.
5. Commencez par A1 ou programmez-la explicitement.
6. Réexaminez les D et E au lieu de les conserver par habitude.

EXEMPLE EXPRESS	Claire donne A1 à une réponse attendue avant midi, D1 à la réservation d'une salle délégable et E1 à une recherche de modèles sans utilité immédiate.		
PARTICULIÈREMENT UTILE SI	PROBABLEMENT MOINS ADAPTÉ SI		
Votre liste mélange enjeux majeurs et tâches secondaires	Vous avez déjà choisi mais n'arrivez pas à commencer		

Repères et limites

Les lettres dépendent de critères subjectifs et du pouvoir réel de déléguer ou de supprimer. La méthode peut survaloriser les conséquences immédiates. Elle possède surtout un appui pratique ; son efficacité spécifique doit être documentée avec prudence.

COMMENCEZ MAINTENANT	Attribuez une lettre à vos cinq tâches principales et choisissez votre A1.
-----------------------------	---

Pour aller plus loin

Article associé à créer : « Comment hiérarchiser une liste sans transformer chaque tâche en urgence ? »
Le lien apparaîtra automatiquement ici lorsqu'il sera publié sur le site.



EXEMPLE ENTIÈREMENT REMPLI | ORG-ABCDE

Voir comment le remplir

La méthode ABCDE

SITUATION

Claire prépare sa journée en évaluant la conséquence réelle de chaque tâche, puis elle ordonne les tâches d'une même catégorie.

Le remplissage de l'exemple

Tâche	Classement	Conséquence / raison	Prochaine action
Envoyer la réponse avant midi	A1	Délai ferme et enjeu client	Relire les deux points sensibles
Préparer la réunion de demain	A2	La qualité de la réunion en dépend	Écrire l'objectif et l'ordre du jour
Appeler le fournisseur	B1	Retard possible, mais récupérable	Appeler à 14 h
Ajuster les couleurs des diapositives	C1	Amélioration agréable, faible conséquence	Seulement si marge disponible
Réserver la salle	D1	Une collègue dispose des informations	Transmettre la demande
Parcourir de nouveaux modèles	E1	Aucun besoin défini	Retirer de la liste

Ce qu'il faut retenir

LECTURE

Le point clé : les lettres servent à décider, pas à remplir toutes les catégories. Claire commence par A1 et accepte que C1 puisse ne pas être fait.

Cet exemple montre une possibilité de remplissage. Vos critères, vos contraintes et votre niveau d'énergie peuvent conduire à d'autres choix.



Mettre en pratique : La méthode ABCDE

Date : _____ Contexte : _____

Tâche	A-B-C-D-E	Conséquence / raison	Ordre	Prochaine action

Mon engagement

Ce que je choisis	Première action	Quand ?

Cette feuille est un support d'expérimentation. Adaptez-la à votre contexte et à votre énergie.