



La matrice d'Eisenhower

Distinguer l'important de l'urgent pour choisir avec plus de recul.

UTILE SI Tout semble prioritaire	DURÉE 10 à 20 min	DIFFICULTÉ Facile	CODE ORG-EIS
--	-----------------------------	-----------------------------	------------------------

L'essentiel

La matrice répartit les tâches selon deux questions indépendantes : est-ce important au regard de mes responsabilités et objectifs ? Est-ce urgent en raison d'une échéance ou d'une conséquence réelle ? Elle aide à décider quoi faire, planifier, négocier ou abandonner.

Comment faire

1. Listez au maximum 10 à 15 éléments comparables.
2. Définissez ce qui rend une tâche importante dans votre situation.
3. Vérifiez l'urgence à partir d'une échéance ou conséquence réelle.
4. Classez chaque élément dans une seule zone.
5. Dotez les éléments importants non urgents et négociez les urgences peu importantes.

EXEMPLE EXPRESS	Sophie classe ses tâches avant une semaine chargée : le dossier à envoyer aujourd'hui est urgent et important ; la préparation de vendredi est importante mais peut être planifiée.
PARTICULIÈREMENT UTILE SI	PROBABLEMENT MOINS ADAPTÉ SI
Tout semble prioritaire	Les demandes dépassent réellement votre capacité

Repères et limites

La matrice ne crée pas de capacité supplémentaire. Si tout est réellement important et urgent, l'enjeu devient la renégociation du délai, du périmètre ou des ressources. Son succès populaire ne constitue pas une preuve scientifique directe.

COMMENCEZ MAINTENANT	Placez huit éléments dans la matrice, puis donnez une date à un élément important non urgent.
-----------------------------	--

Pour aller plus loin

Article associé à créer : « Pourquoi l'urgence prend-elle le contrôle de nos priorités ? »
Le lien apparaîtra automatiquement ici lorsqu'il sera publié sur le site.

EXEMPLE ENTièrement REMPLI | ORG-EIS

Voir comment le remplir

La matrice d'Eisenhower

SITUATION	Sophie prépare sa semaine. Elle vérifie l'échéance et la conséquence de chaque tâche avant de la classer.
-----------	---

Le remplissage de l'exemple

Tâche	Zone	Pourquoi ?	Décision
Envoyer le dossier signé avant 17 h	Important + urgent	Échéance réelle aujourd'hui	Le finaliser à 14 h
Préparer la réunion de vendredi	Important + non urgent	Enjeu élevé, délai disponible	Bloquer mercredi 10 h–11 h
Confirmer la réservation de salle	Peu important + urgent	Réponse attendue, faible enjeu	Déléguer ou répondre en 5 min
Réorganiser les icônes des dossiers	Peu important + non urgent	Aucune conséquence actuelle	Supprimer de la semaine

Ce qu'il faut retenir

LECTURE	Le point clé : Sophie ne confond pas une échéance proche avec l'importance. Elle protège dans l'agenda ce qui compte avant que cela devienne urgent.
---------	--

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 matrice d'Eisenhower

Date : _____ Contexte : _____

Placez chaque tâche dans une seule zone, puis prenez une décision.

IMPORTANT + URGENT Agir maintenant _____ _____ _____ _____	IMPORTANT + NON URGENT Planifier _____ _____ _____ _____
PEU IMPORTANT + URGENT Négocier, déléguer ou simplifier _____ _____ _____ _____	PEU IMPORTANT + NON URGENT Supprimer ou archiver _____ _____ _____ _____

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.