

# ORGANISATION *de son temps*



PRINTABLE



# Conseils

## Comment utiliser cet outil ?

Nous avons parfois du mal à faire la différence entre ce qui est urgent, ce qui est important et ce qui ne l'est pas. La matrice suivante, appelée Eisenhower, te permettra de classer tes activités en 4 catégories par ordre d'urgence et d'importance. Ce qui t'aidera à faire le tri dans les priorités de tes tâches et à t'organiser sereinement.



“  
Ce qui est important  
est rarement urgent et  
ce qui est urgent  
rarement important.

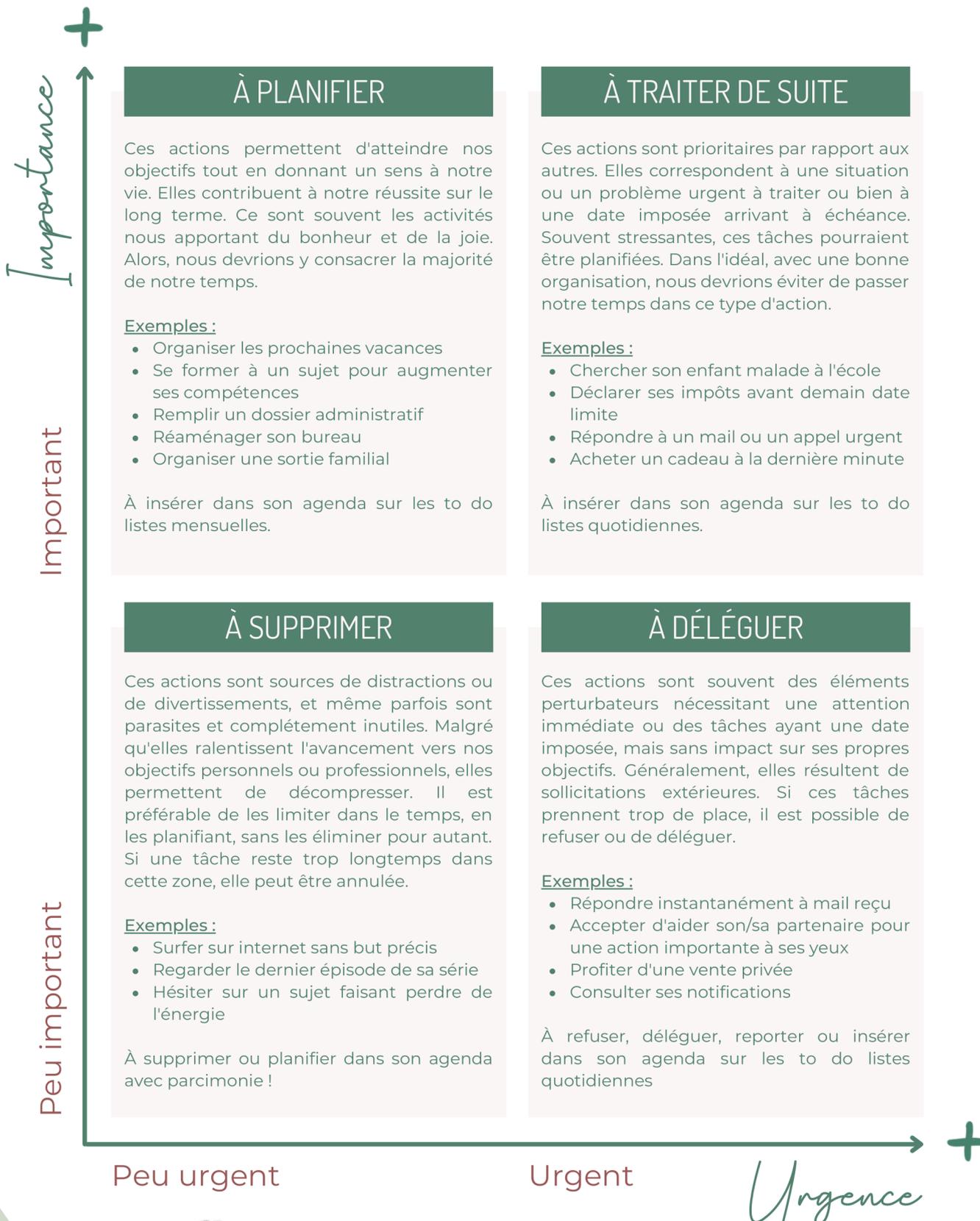
*Dwight David Eisenhower*

## PROCESS

- Imprimer les pages de modèles.
- Dresser une liste des tâches et de tout ce que tu as dans la tête est la première étape. Je te conseille d'utiliser la to do liste vide cerveau pour cela.
- Vider son cerveau de toutes les actions à mener, les envies, les obligations...
- Réfléchir au degré d'importance et d'urgence de chacune en cochant les cases, spécifiques de la matrice Eisenhower, sur le tableau to do liste. Tu peux t'aider de la présentation de la matrice, qui détaille les différents niveaux de hiérarchisation.
- Noter le temps nécessaire à l'exécution de chacune des tâches, en rentrant dans la case de la colonne avec le sablier, la durée estimée.
- Inscrire la date limite, maximum ou estimée, pour effectuer la tâche, dans la case de la colonne avec le calendrier.
- Identifier les tâches les plus urgentes à réaliser en regardant rapidement cette liste ou en utilisant directement la matrice vierge.
- Suivre la réalisation des tâches, en cochant dans les cases de la colonne avec la coche, une fois l'action faite, ou bien en barrant si l'action est annulée.



# Matrice EISENHOWER



*à retenir*

À toi de définir tes priorités ! Car chacun a sa propre notion d'importance.

# Matrice EISENHOWER

