

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.

To do liste

Vidage de cerveau du

NOTES

Blank area for notes with decorative star and dot icons on the left side.

Matrice EISENHOWER



À PLANIFIER

Ces actions permettent d'atteindre nos objectifs tout en donnant un sens à notre vie. Elles contribuent à notre réussite sur le long terme. Ce sont souvent les activités nous apportant du bonheur et de la joie. Alors, nous devrions y consacrer la majorité de notre temps.

Exemples :

- Organiser les prochaines vacances
- Se former à un sujet pour augmenter ses compétences
- Remplir un dossier administratif
- Réaménager son bureau
- Organiser une sortie familial

À insérer dans son agenda sur les to do listes mensuelles.

À TRAITER DE SUITE

Ces actions sont prioritaires par rapport aux autres. Elles correspondent à une situation ou un problème urgent à traiter ou bien à une date imposée arrivant à échéance. Souvent stressantes, ces tâches pourraient être planifiées. Dans l'idéal, avec une bonne organisation, nous devrions éviter de passer notre temps dans ce type d'action.

Exemples :

- Chercher son enfant malade à l'école
- Déclarer ses impôts avant demain date limite
- Répondre à un mail ou un appel urgent
- Acheter un cadeau à la dernière minute

À insérer dans son agenda sur les to do listes quotidiennes.

À SUPPRIMER

Ces actions sont sources de distractions ou de divertissements, et même parfois sont parasites et complètement inutiles. Malgré qu'elles ralentissent l'avancement vers nos objectifs personnels ou professionnels, elles permettent de décompresser. Il est préférable de les limiter dans le temps, en les planifiant, sans les éliminer pour autant. Si une tâche reste trop longtemps dans cette zone, elle peut être annulée.

Exemples :

- Surfer sur internet sans but précis
- Regarder le dernier épisode de sa série
- Hésiter sur un sujet faisant perdre de l'énergie

À supprimer ou planifier dans son agenda avec parcimonie !

À DÉLÉGUER

Ces actions sont souvent des éléments perturbateurs nécessitant une attention immédiate ou des tâches ayant une date imposée, mais sans impact sur ses propres objectifs. Généralement, elles résultent de sollicitations extérieures. Si ces tâches prennent trop de place, il est possible de refuser ou de déléguer.

Exemples :

- Répondre instantanément à mail reçu
- Accepter d'aider son/sa partenaire pour une action importante à ses yeux
- Profiter d'une vente privée
- Consulter ses notifications

À refuser, déléguer, reporter ou insérer dans son agenda sur les to do listes quotidiennes



à retenir

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



Matrice EISENHOWER

