



Illustration : Hélène Badault

Matrice d'Eisenhower

Gérer ses priorités

M. Mohamed NASSIRI

Résumé

Dwight David Eisenhower a dit « *Ce qui est important est rarement urgent et ce qui est urgent est rarement important* ». Il s'agit peut-être du meilleur résumé que l'on puisse faire de sa matrice qui est un formidable outil de priorisation.

La note suivante va tenter de vous expliquer cet outil et la distinction entre *urgent* et *important*.

1 La différence entre urgent et important

« Les tâches importantes chuchotent, tandis que les tâches urgentes hurlent. »

Michael Masterson

Avant de parler de la matrice d'Eisenhower, il est fondamental de distinguer les *tâches urgentes* et les *tâches importantes*.

Les tâches urgentes :

Ce sont les tâches qui nécessitent votre attention immédiate : appels téléphoniques, réunions, tâches avec des délais serrés et autres problèmes qui vous obligent à agir rapidement.

Les tâches urgentes nous mettent dans un état d'esprit défensif, négatif, pressé et étroitement concentré.

On est donc dans un *mode réactif*.

Les tâches importantes :

Ce sont les tâches qui aident à faire avancer les objectifs à long terme et à réaliser des projets sérieux. Habituellement, nous avons tendance à les mettre de côté et à traiter les tâches qui procurent un sentiment d'accomplissement rapide. Les tâches importantes ne sont pas toujours urgentes, nous sommes donc plus susceptibles de les reporter en faveur de celles qui nécessitent notre attention immédiate.

Les tâches urgentes nous mettent dans un état d'esprit calme, rationnel et nous sommes plus ouverts à de nouvelles opportunités.

On est donc dans un *mode actif*.

Bien que la distinction entre les deux semble assez simple, la plupart d'entre nous confondent souvent urgent et important. C'est un trait évolutif difficile à éliminer.

2 La matrice d'Eisenhower

2.1 Dwight David Eisenhower

Dwight David Eisenhower (14 octobre 1890, Denison (Texas) - 28 mars 1969, Washington), surnommé Ike, est un militaire et homme d'État américain membre du Parti républicain, 34^e président des États-Unis pour deux mandats, du 20 janvier 1953 au 20 janvier 1961. Durant la Seconde Guerre mondiale, il est General of the Army et commandant en chef du Supreme Headquarters Allied Expeditionary Force.

Il est chef d'État-Major général des Forces armées des États-Unis de 1945 à 1948 et commandant suprême des forces alliées en Europe du 2 avril 1951 au 30 mai 1952.

En tant que président des États-Unis, il supervise le cessez-le-feu en Corée, lance la course à l'espace, développe le réseau des autoroutes inter-États et fait du développement de l'armement nucléaire l'une de ses priorités dans le cadre de la guerre froide avec l'URSS.



2.2 Qu'est-ce que la matrice d'Eisenhower ?

La matrice d'Eisenhower se compose d'un carré divisé en quatre cases, ou quadrants, étiquetés ainsi : 1) Urgent / Important, 2) Pas Urgent / Important, 3) Urgent / Pas Important, et 4) Pas Urgent / Pas Important :

	Urgent	Pas urgent
Important	<p>Quadrant 1</p> <p>Urgent et important</p>	<p>Quadrant 2</p> <p>Important mais pas urgent</p>
Pas important	<p>Quadrant 3</p> <p>Pas important mais urgent</p>	<p>Quadrant 4</p> <p>Ni important ni urgent</p>

Entrons dans les détails de chaque quadrant.

2.2.1 Quadrant 1 : tâches urgentes et importantes

Ce sont des tâches qui nécessitent notre attention immédiate et qui travaillent également à la réalisation de nos objectifs et missions à long terme dans la vie.

Les tâches importantes et urgentes sont souvent le résultat d'une mauvaise planification. Avec une bonne planification, beaucoup de tâches qui appartiennent au quadrant 1 peuvent donc être éliminées.

Quelques exemples :

- Certains courriels (offre d'emploi, un courriel pour une nouvelle opportunité commerciale qui nécessite une action immédiate, etc.)
- Recevoir un appel du directeur de l'école de votre enfant disant que vous devez venir pour une réunion sur son comportement
- Payer les impôts le jour de la date butoir
- Se rendre à l'hôpital pour un proche

2.2.2 Quadrant 2 : tâches non urgentes mais importantes

Ce sont les activités qui n'ont pas de date limite pressante, mais vous aident néanmoins à atteindre vos objectifs personnels, scolaires et professionnels importants, ainsi qu'à vous aider à remplir votre mission globale en tant qu'Homme.

Les tâches du deuxième quadrant sont généralement centrées sur le renforcement des relations, la planification de l'avenir et l'amélioration de vous-même.

Quelques exemples :

- Planification hebdomadaire
- Lire des livres enrichissants
- Planification à long terme
- Prendre un cours pour améliorer une compétence
- Exercice
- Méditer
- Du temps en famille
- Entretien de voiture et de maison

Vous l'aurez compris, nous devons chercher à consacrer la majeure partie de notre temps aux activités du deuxième quadrant, car ce sont elles qui nous procurent un bonheur, un épanouissement et un succès durables. Malheureusement, deux obstacles clés nous empêchent d'investir suffisamment de temps et d'énergie dans les tâches du deuxième quadrant : nous ne savons pas toujours ce qui est vraiment important pour nous et nous avons tous tendance à nous concentrer sur ce qui est le plus urgent sur le moment.

2.2.3 Quadrant 3 : tâches urgentes et non importantes

Ce sont des activités qui nécessitent notre attention maintenant (urgentes), mais ne nous aident pas à atteindre nos objectifs ou à remplir notre mission (pas important). La plupart des tâches du troisième quadrant sont des interruptions d'autres personnes et impliquent souvent de les aider à atteindre leurs propres objectifs et à réaliser leurs propres priorités.

Quelques exemples :

- Collègue qui vient à votre bureau pendant votre temps de travail pour demander une faveur
- La plupart des appels, messages et emails

La plupart de ces tâches sont tangibles et ont des résultats immédiats, vous donnant un faux sentiment d'accomplissement. Mais, voici la dure vérité : pendant que vous dites oui à chaque demande qui vous parvient, en pensant que vous accomplissez tant, vous ne le faites pas. Vous sabotez en fait vos progrès, votre réussite et votre bonheur.

Les personnes qui passent la plupart de leur temps à travailler sur des tâches urgentes mais non importantes souffrent souvent du « *syndrome du gars sympa* » et veulent constamment plaire aux autres au détriment de leur propre bonheur.

Si c'est vous, la solution est simple : devenez plus sûr de vous et commencez à dire fermement (mais poliment quand même) « *non* » à la plupart des demandes.

2.2.4 Quadrant 4 : tâches non urgentes et non importantes

Ces sont des activités qui ne sont pas urgentes et ne vous aident pas à atteindre des objectifs à long terme ou à remplir votre mission en tant qu'Homme. Ce sont principalement des distractions.

Quelques exemples :

- Regarder la télévision
- Surfer sur le Web sans réfléchir
- Faire défiler Facebook, Twitter, Instagram

Nous consacrons une quantité excessive de temps aux activités du quatrième quadrant. Il ne faut pas éliminer complètement les activités Q4 de notre vie. Après une journée particulièrement mouvementée et occupée, naviguer au hasard sur Internet ou regarder une émission de télévision préférée pendant une demi-heure est exactement ce dont mon cerveau a besoin pour décompresser.

Au lieu de viser à vous débarrasser complètement des tâches non urgentes et non importantes, essayez de ne consacrer qu'un temps très limité à ces tâches : 5% ou moins de vos heures d'éveil est un bon objectif.

3 Quelques outils

- **Ike - To-Do List, Task List (Android) et Eisenhower App (iPhone)** : Il s'agit d'applications Android/iPhone qui vous permet d'organiser facilement votre tâche en fonction de la matrice d'Eisenhower.

- **Votre matrice d'Eisenhower** : J'ai créé une matrice d'Eisenhower disponible en annexe.

Faites une liste des tâches que vous passez le plus de temps et affectez-les à un quadrant approprié dans la matrice. Cela vous donnera une idée approximative de si vous passez du temps sur des activités qui sont réellement importantes.

Mais surtout, réfléchissez aux moyens de réduire le temps que vous passez sur les tâches Q1, Q3 et Q4 et d'augmenter le temps que vous passez sur les activités du Q2.

Références

Illustration de la page de garde : Hélène Badault, illustratrice, aufildelene.com

Dwight D. Eisenhower – Wikipédia.

[KAY13] Brett & Kate McKay « *The Eisenhower Decision Matrix : How to Distinguish Between Urgent and Important Tasks and Make Real Progress in Your Life* ». The Art of Manliness (2013)

[AND10] Marius Andra, « *What is the Eisenhower Matrix ?* », TimeGT (2010)

[FKU20] « *Urgent vs. Important Tasks : What's the Difference ?* », Fluxes (2020)

Annexe : La matrice d'Eisenhower

« Ce qui est important est rarement urgent et ce qui est urgent est rarement important. »

Dwight David Eisenhower

Q1 : Urgent et Important

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Q2 : Important mais pas urgent

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Q3 : Urgent mais pas important

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Q4 : Ni urgent, ni important

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Mode d'emploi :

1. Faites une liste de vos activités quotidiennes courantes.
2. Attribuez chaque activité à un quadrant approprié dans la matrice.
3. Recherchez des moyens de réduire le temps consacré aux tâches Q1, Q3 et Q4 et recherchez à consacrer plus de temps aux activités du deuxième quadrant.