

## Etablir des Priorités

Gérer ses priorités :

	Urgent	Pas urgent
Important	A traiter en priorité <i>A faire soi-même</i>	A traiter rapidement <i>A faire soi-même</i>
	Tâches nécessaires	Tâches à planifier
Pas important	Peuvent attendre	A jeter
	Tâches à déléguer	Tâches à abandonner

**L'important en réfère aux tâches qui vous permettent d'avancer.** Elle se base sur les impacts de ces dernières sur d'autres éléments, mais également sur la valeur ajoutée que sa réalisation apporte.

**L'urgent fait référence aux tâches qui nécessitent votre attention immédiate** et se base sur le temps nécessaire à la réalisation de ces dernières ainsi que leurs échéances. Il est parfois dur de définir le caractère urgent ou non d'un élément, car il dépend souvent de facteurs externes. Par ailleurs, il est très subjectif : le degré d'urgence variera d'une personne à l'autre en fonction de son ressenti par rapport à la tâche en question, lié à son état de stress, ses compétences, son expérience, son mode de fonctionnement, etc.

Ainsi, pour remplir la matrice efficacement, il est essentiel de **faire preuve d'objectivité et de se baser sur des éléments factuels et concrets** dans la mesure du possible.

*A noter que l'importance prévaut sur l'urgence.*

## Quadrant 1 : tâches importantes et urgentes

- Qui requièrent une attention et une action ultra rapides - voire immédiates
- Qui ont un impact sur vos objectifs
- Qui ont des conséquences directes sur l'avancée d'un projet
- Un problème à résoudre urgemment - conflit, crise, etc.
- Les appels/courriels importants et devant être traités rapidement

Certaines tâches se retrouvent ici car non planifiées efficacement. Par exemple la réalisation d'un compte-rendu ou un rapport que vous n'avez cessée de reporter - qui aurait été initialement placée au sein du quadrant 2 ou 3 selon les cas - et dont l'échéance et l'importance ne vous laissent d'autre choix que d'en faire désormais une priorité, à positionner dans le quadrant 1.

## Quadrant 2 : tâches importantes, mais non urgentes

Cette partie concerne les tâches importantes, mais dont le degré d'urgence est inférieur à celles positionnées dans le quadrant 1.

- Les missions n'ayant pas d'échéance proche, mais qui ont un certain degré d'importance pour vous, votre équipe, votre entreprise, etc.
- Les éléments à planifier sur les semaines à venir
- L'élaboration d'un plan d'action, d'un projet
- La formation, le coaching etc.

Les tâches du Quadrant 2 sont des activités qui n'ont pas d'échéances pressantes, mais qui sont très importantes pour vous aider à atteindre vos buts. Ce sont **ces 20% de tâches essentielles qui produiront 80% des résultats** que vous désirez.

Nous devrions passer la majorité de notre temps à effectuer des activités de ce Quadrant 2, car c'est celui qui nous apporte le plus de bonheur, de succès.

Parce que ces activités ne sont pas perçues comme pressantes, nous les laissons s'entasser au fond de notre esprit en nous disant « Je ferais ces choses-là "un jour", après avoir fini ce que j'ai d'urgent. ». Il faut refuser de se laisser entraîner passivement par toutes les sollicitations extérieures.

## Quadrant 3 : tâches non importantes, mais urgentes

Figurent ici les éléments "perturbateurs" qui nécessitent une attention immédiate, mais qui n'ont pas réellement d'impact sur notre travail, comme :

- Le traitement de certains appels téléphoniques, mails, messages divers,
- La demande de collaborateurs/collègues/prestataires ayant besoin d'une information urgente, d'un conseil, d'un coup de main,
- Les tâches importantes pour d'autres, mais qui n'ont aucune importance pour vous et l'avancée de votre travail,
- Les éléments que vous pouvez déléguer à une tierce personne etc.

#### **Quadrant 4 : tâches ni importantes ni urgentes**

Cette dernière case concerne tous les éléments parasites et inutiles que vous devez abandonner pour plus d'efficacité :

- Mauvaises habitudes improductives ,
- Distractions vous empêchant d'avancer efficacement (internet, réseaux sociaux, etc.),
- Hésitations chronophages et dévoreuse d'énergie positive,
- Pensées sur des sujets que vous ne contrôlez pas etc.

Soyons honnête, il n'est pas possible ni sain d'éliminer toutes les activités du Quadrant 4 de nos vies. Après une journée bien remplie et épuisante, regarder notre série télé favorite ou se balader sur internet est exactement ce dont notre cerveau a besoin pour décompresser. Au lieu donc de viser à éliminer complètement les tâches non urgentes et non importantes, essayez plutôt d'y passer un temps limité que vous aurez planifié à l'avance. Disons qu'y consacrer **5% ou moins de votre journée** serait un bon compromis.

#### **Apprendre à passer plus de temps sur les tâches importantes**

Dans notre monde en perpétuel mouvement, être capable de faire la part des choses et distinguer l'urgent de l'important, est une compétence essentielle à avoir.

Votre défi cette semaine est d'appliquer la Matrice d'Eisenhower dans tous les aspects de votre vie. Lorsque vous faites face à une décision, prenez le temps de vous arrêter et de vous demander : « **Est-ce que je fais cela parce que c'est important, ou bien simplement parce que c'est urgent ?** »

Je vous assure que lorsque vous passerez plus de temps sur les **tâches Non Urgentes mais Importantes**, vous vous sentirez apaisé, et regagnerez le contrôle de votre vie. Vous ressentirez que vous progressez réellement dans ce que vous faites.

En passant plus de temps sur les activités du Quadrant 2, en planifiant et organisant vos activités, vous pourrez prévenir et éliminer beaucoup de crises et problèmes du Quadrant 1. Vous équilibrerez ainsi les sollicitations du Quadrant 3 avec vos propres besoins, et apprécierez à leur juste valeur les divertissements du Quadrant 4.

En faisant des tâches du Quadrant 2 vos priorités, quels que soient l'urgence, les soucis ou échéances qui vous tomberont dessus, vous aurez les capacités mentales, émotionnelles et physique **d'y répondre positivement**, plutôt que de réagir instinctivement sur la défensive.