

Matrice d'Eisenhower – Gestion des tâches et du temps

Jörg Wetzel

14.04.2020

	Urgent	Pas urgent
Important	Q1: À TRAITER EN PRIORITÉ!	Q2: À PLANIFIER!
Pas important	Q3: À DÉLÉGUER!	Q4: À ABANDONNER OU À ÉLIMINER!

**Quadrant 1: Tâches A:
NÉCESSITÉ**

Toutes les choses qui revêtent une grande importance et qui doivent être traitées rapidement.

**Quadrant 2: Tâches B:
QUALITÉ**

Tâches non urgentes mais importantes. Elles offrent une marge de manœuvre et la possibilité, pour celui qui en est chargé, de passer de la réaction à l'action.

**Quadrant 3: Tâches C:
ILLUSIONS**

Ces tâches ne sont pas du tout simples à identifier car elles ont souvent l'air importantes alors qu'elles ne le sont pas.
→ il faut distinguer ses propres priorités de celles des autres.

**Quadrant 4: Tâches D:
PERTE DE TEMPS**

Tâches qui ne sont ni importantes ni urgentes donc superflues.

«Il ne s'agit pas de travailler dur mais de travailler intelligemment.»