

Aide-mémoire – Matrice Eisenhower

+

Très important

Urgent
Important

À réaliser / À faire

- À être effectuées immédiatement et généralement, par vous-mêmes.
- Si non réalisées, de graves conséquences ou des impacts significatifs pourraient en découler.
- Régulièrement des sources de stress, de soucis ou d'inquiétudes.
- Quelques exemples de tâches urgentes et importantes:
 - Problèmes à régler, crises à gérer, échéanciers courts (projets, réunions, tâches) pour livrables importants, etc.

Non-urgent
Important

À planifier / À prévoir à l'agenda

- N'ont pas d'échéances à court terme et n'ont pas à être réalisées immédiatement.
- Ont un impact sur des projets plus long terme.
- Généralement de préparation, de planification ou de prévention.
- Quelques exemples de tâches non urgentes et importantes:
 - Planification des activités à venir (moyen et court termes), développement des compétences \ connaissances, exercice physique, etc.

Urgent
Non-important

À déléguer / À transférer à quelqu'un

- Fréquemment des demandes de collègues ce qui fait en sorte qu'elles sont urgentes.
- Ne permettent pas d'atteindre vos objectifs.
- À être traitées rapidement ou déléguées à quelqu'un d'autre afin de ne pas impacter le focus vers les quadrants "Très important".
- Quelques exemples de tâches urgentes et moins importantes:
 - Majorité des courriels, demandes de conseils ou d'avis de collègues, tâches non en lien avec votre description de poste, réunions d'informations, etc.

Non-urgent
Non-important

À abandonner / À laisser tomber

- Généralement des distractions ou du divertissement.
- Ne permettent pas d'atteindre vos objectifs ou vos buts à long terme.
- Devraient être éliminées ou limitées à moins de 5% de votre journée.
- Quelques exemples de tâches non urgentes et moins importantes:
 - Naviguer sur Internet, parcourir les médias sociaux, réunions à valeur non ajoutée, etc.

Moins Important

+

Très urgent

Moins urgent