

Grille d'Eisenhower

Augmentez votre productivité. Utilisez cette grille pour vous aider à mettre vos mesures à prendre en ordre de priorité.

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

(Dwight D. Eisenhower)



Tâches de niveau A : urgentes et importantes
Le but de la gestion du temps est de consacrer tout son temps à accomplir des tâches importantes. L'importance l'emporte sur l'urgence, mais quand les tâches sont à la fois importantes et urgentes, elles méritent votre attention immédiate.

Tâches de niveau B : importantes, mais non urgentes
Catégorie la plus productive pour utiliser son temps. Efforcez-vous de gérer vos tâches importantes de façon à ce qu'elles ne deviennent pas également urgentes.

Tâches de niveau C : urgentes, mais non importantes
Les tâches de cette catégorie sont habituellement importantes ou urgentes pour d'autres personnes. Montrez-leur à se débrouiller par elles-mêmes ou prévoyez un moment précis pour régler toutes les questions rapidement, les unes à la suite des autres.

Tâches de niveau D : ni importantes ni urgentes
Apprenez à refuser poliment ou à éviter toutes les tâches qui tombent dans cette catégorie. Quand elles sont inévitables, prévoyez un moment approprié pour la tâche et accomplissez-la le plus rapidement et efficacement possible.