

LA MÉTHODE EISENHOWER

Pour trier ses tâches par priorités, Dwight David Eisenhower, président des États-Unis de 1953 à 1961, avait mis au point sa propre méthode, qui consistait à trier ce qu'il avait à faire en fonction de 2 critères uniquement :

- Importance
- Urgence

Ce qui aboutit à créer quatre catégories :

A : Important et urgent

B : Important mais pas urgent

C : Urgent mais pas important

D : Ni urgent ni important

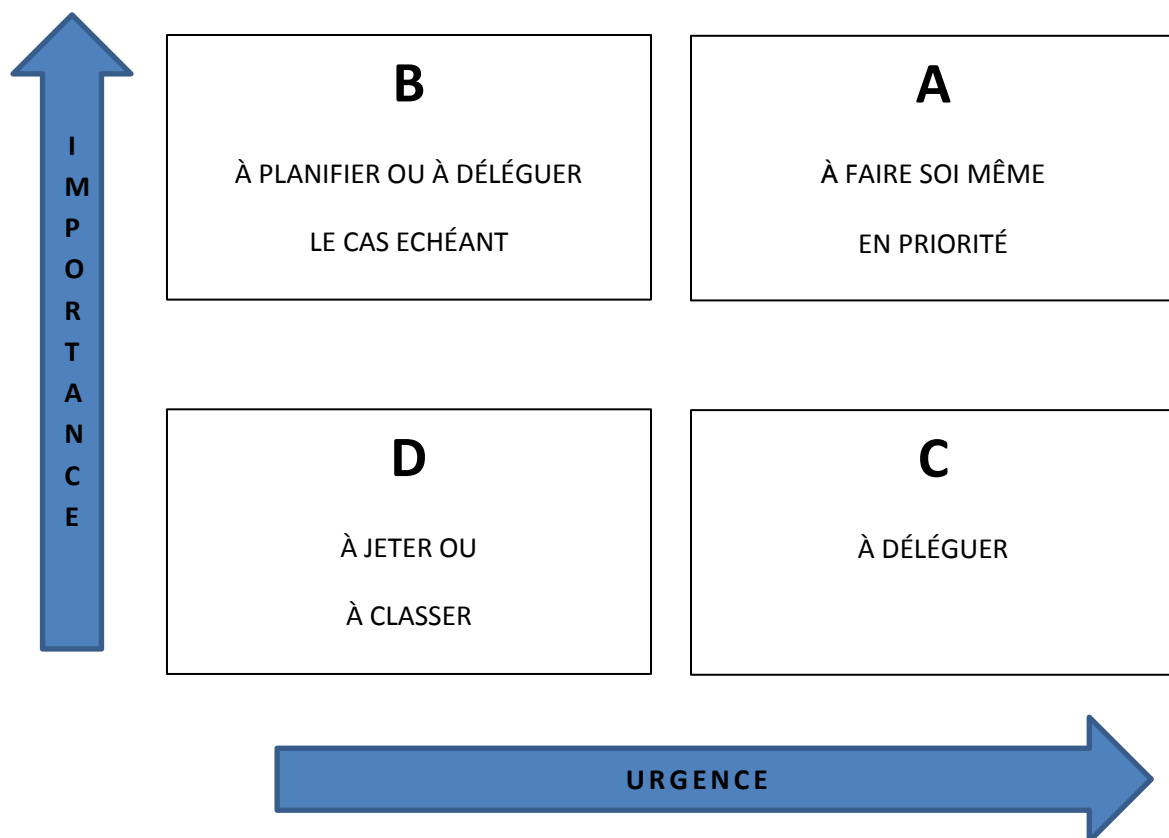
Voici comment il traitait ensuite chaque catégorie :

A : Important et urgent. À faire soi-même immédiatement.

B : Important mais pas (encore) urgent. Peut attendre mais doit être planifié (se fixer un délai ou déléguer).

C : Urgent mais pas important. À déléguer.

D : Ni urgent ni important. À faire en dernier en fonction des possibilités. Souvent facultatif.



Certaines tâches sont plus importantes que d'autres. Par exemple :

- Travaux dont le délai d'exécution approche
- Mandats de clients devant être réalisés rapidement
- Délais fixés par les autorités (déclaration d'impôts, poursuites, etc.)
- Urgences (congé maladie d'un collaborateur important, virus informatique, etc.)

Il s'agit donc de poser des priorités :

I. Ne prévoir qu'une tâche pour une période donnée, et la mener à terme en ce laps de temps.

II. Classer ses tâches par priorités. Liquidier d'abord ce qui est important et urgent.

Les avantages de cette façon de faire sont les suivants :

- Un travail plus efficace.

Le travail est effectué plus rapidement et comporte moins d'erreurs.

- Un travail plus efficient.

Le travail est terminé au moment voulu.

- Un travail plus ciblé.

Il est plus facile d'atteindre ses objectifs.