

LA METHODE EISENHOWER

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.

La méthode Eisenhower

Pour trier ses tâches par priorités, Dwight David Eisenhower, président des Etats-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

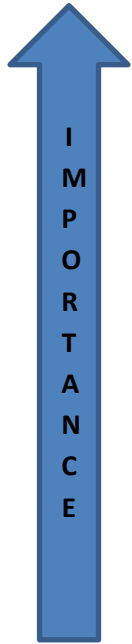
Ce qui aboutit à créer quatre catégories :

- 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 ou à faire plus tard.
- D : Ni urgent ni important. À faire en dernier en fonction des possibilités. Souvent facultatif.


Formatrice & Coach Certifiée
06.88.82.28.32



B
À PLANIFIER OU À DELEGUER
LE CAS ECHEANT

A
À FAIRE SOI MEME
EN PRIORITE

D
À JETER OU
À CLASSER

C
À DELEGUER OU
À FAIRE PLUS TARD

