

Fiche explicative – Tableau des priorités

Objectif de l'outil

Le Tableau des priorités, ou matrice d'Eisenhower, aide à classer vos tâches selon leur urgence et leur importance. Il permet de mieux gérer votre temps et de concentrer votre énergie sur ce qui compte vraiment.

Quand l'utiliser ?

- Lorsque votre liste de tâches devient trop longue.
- Quand vous ne savez pas par où commencer.
- Pour éviter de perdre du temps sur des tâches peu utiles.
- Lors d'une réorganisation ou d'une planification hebdomadaire.

Comment l'utiliser ?

1. Listez toutes vos tâches actuelles.
2. Classez-les dans l'un des 4 cadrans :
 - Urgent & important : à faire immédiatement.
 - Important mais pas urgent : à planifier.
 - Urgent mais peu important : à déléguer si possible.
 - Ni urgent ni important : à éliminer ou repousser.
3. Agissez en suivant cet ordre de priorité.

Astuces & erreurs à éviter

- ✓ Réévaluez vos priorités chaque semaine.
- ✓ Gardez chaque tâche formulée clairement et concrètement.
- ✗ Ne surchargez pas un cadran avec trop de tâches.
- ✗ Ne confondez pas urgence (délai) et importance (impact).

Bénéfices rapides

- Plus de clarté dans vos priorités.
- Moins de stress lié aux urgences.
- Meilleure gestion de votre temps.
- Confiance accrue dans vos choix.

Lien vers l'outil

Téléchargez le tableau modifiable et commencez à organiser vos tâches dès maintenant.