

f LA GESTION DES PRIORITÉS SELON EISENHOWER

Le temps est sans doute ce que les individus ont de plus précieux. Bien le gérer est souvent synonyme de vie personnelle et professionnelle réussie. Or, pris dans la tourmente des activités, des projets et des responsabilités, peu de managers se disent satisfaits de leur gestion du temps.

Les managers expriment souvent leur frustration quant à ce qu'ils aiment ou devraient faire, et n'ont plus le temps suffisant pour s'y consacrer. Il s'agit de lectures, d'études, de réflexions, de stratégie, nécessitant du recul et de la sérénité pour bien les traiter. Or, ils sont débordés par de multiples tâches et sollicitations : réunions, présentations, reportings, actions imprévues, problèmes urgents à gérer, etc. À tel point que les activités professionnelles empiètent régulièrement sur le temps familial et personnel. En outre, pris par l'opérationnel, les managers n'ont plus la lucidité nécessaire pour prendre de la hauteur et gérer efficacement leur organisation.

01 Présentation de la Best Practice

L'origine

Cette méthode visant à prioriser les tâches a été suggérée par Dwight D. Eisenhower, 34^{ème} président des Etats-Unis. Le président Eisenhower aurait un jour déclaré: « Ce qui est important est rarement urgent et ce qui est urgent est rarement important » (en anglais : « What is important is seldom urgent and what is urgent is seldom important »). En se basant sur cette citation, la matrice d'Eisenhower a été développée afin d'aider les personnes à mieux gérer leur temps.

La définition

La matrice d'Eisenhower est un outil d'analyse qui permet de classer les tâches à faire en fonction de leur degré d'urgence et de leur importance.

Cette matrice est un tableau à double entrée :

▣ Un axe horizontal :
niveau d'urgence des tâches

Un axe vertical : ▣
niveau d'importance des tâches

100 MEILLEURES PRATIQUES MANAGÉRIALES

La matrice comprend donc quatre zones :

01 Les activités importantes et urgentes, tâches à exécuter immédiatement et soi-même

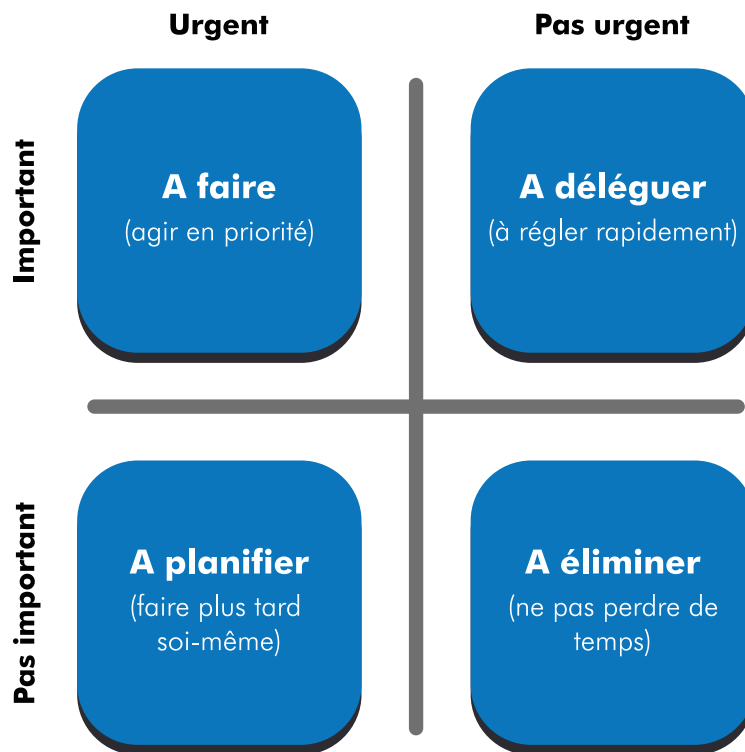
02 Les activités importantes mais peu urgentes, tâches pour lesquelles il est possible d'attendre ou de déléguer

03 Les activités urgentes mais peu importantes, tâches à exécuter soi-même ou à déléguer rapidement

04 Les activités peu urgentes et peu importantes, tâches à supprimer

La représentation

La matrice d'Eisenhower peut être représentée selon la forme suivante :



02 Regard critique

Sans priorisation, les managers ont tendance à réaliser toutes les tâches importantes ou non, en fonction des urgences. C'est tout l'intérêt de la matrice d'Eisenhower que de revenir à l'essentiel : ce qui est important et urgent, voire important et non urgent. Le reste peut être soit supprimé, soit délégué. Nous en revenons à l'essentiel du management.

Ce n'est toutefois pas parce qu'une tâche est importante et urgente qu'il faut la faire soi-même. Une autre dimension manque à la matrice : ce que nous savons ou ne savons pas faire. C'est ce qui déterminera la délégation ou pas. Sur le même plan, nous pourrions rajouter ce que nous aimons ou n'aimons pas faire, qui serait une quatrième dimension intéressante.

03 Que faire ? Quelques pistes de solutions

La matrice d'Eisenhower est pétrie de bon sens et peut s'avérer très efficace. Aussi, pour gérer son temps selon sa logique, six étapes doivent être respectés :

- | | |
|---|--|
| 1 Lister l'ensemble de ses activités | 4 Les placer sur la matrice |
| 2 Les classer par importance | 5 Les qualifier selon les quatre catégories |
| 3 Les classer par urgence | 6 Agir en fonction du classement |

Il serait particulièrement intéressant d'analyser le temps passé sur une semaine ou sur un mois sur les quatre catégories, afin d'identifier le potentiel d'amélioration.

Nous conseillons de rajouter les deux dimensions suivantes :

Ce que **nous savons** ou pas faire

Ce que **nous aimons** ou pas faire

L'analyse du temps passé sur ces deux axes doit aussi être révélatrice du niveau de plaisir qu'un manager prend à travailler. Là encore des améliorations existent pour optimiser son capital temps.

Comme le disait le président Eisenhower : « Plans are worthless, but planning is everything » (un plan n'a aucune valeur sans planification). À condition d'avoir de la méthode et de connaître la réalité ainsi que le potentiel d'amélioration.