

Matrice d'Eisenhower – urgent versus important.docx

Pourquoi ?

Tu vas créer une organisation, une entreprise ou juste piloter un projet ? Tu veux qu'elle démarre ses activités le plus vite possible ou que le projet respecte tout ce qui est planifié ? La tendance naturelle est de te dire que tout est important et tout est urgent !

Mais, en voulant tout faire en même temps, tu risques fort de te retrouver sous l'eau, en passant des heures à faire quelque chose qui n'est pas vital pour ton projet et dont tu pourrais te passer pendant les premiers mois du démarrage de ton entreprise ou de ton projet.

En ayant le « nez dans le guidon », tu risques de ne plus voir certaines priorités et voir ton planning prendre deux fois plus de temps avant de démarrer.

Cet outil repose sur la fameuse matrice d'Eisenhower, le 34ème président des Etats-Unis d'Amérique. Un jour, il aurait déclaré : "Ce qui est important est rarement urgent et ce qui est urgent est rarement important".

En se basant sur cette citation la matrice d'Eisenhower a été développée avec l'objectif d'aider les personnes à donner des priorités à leurs tâches, à mieux gérer leur temps.

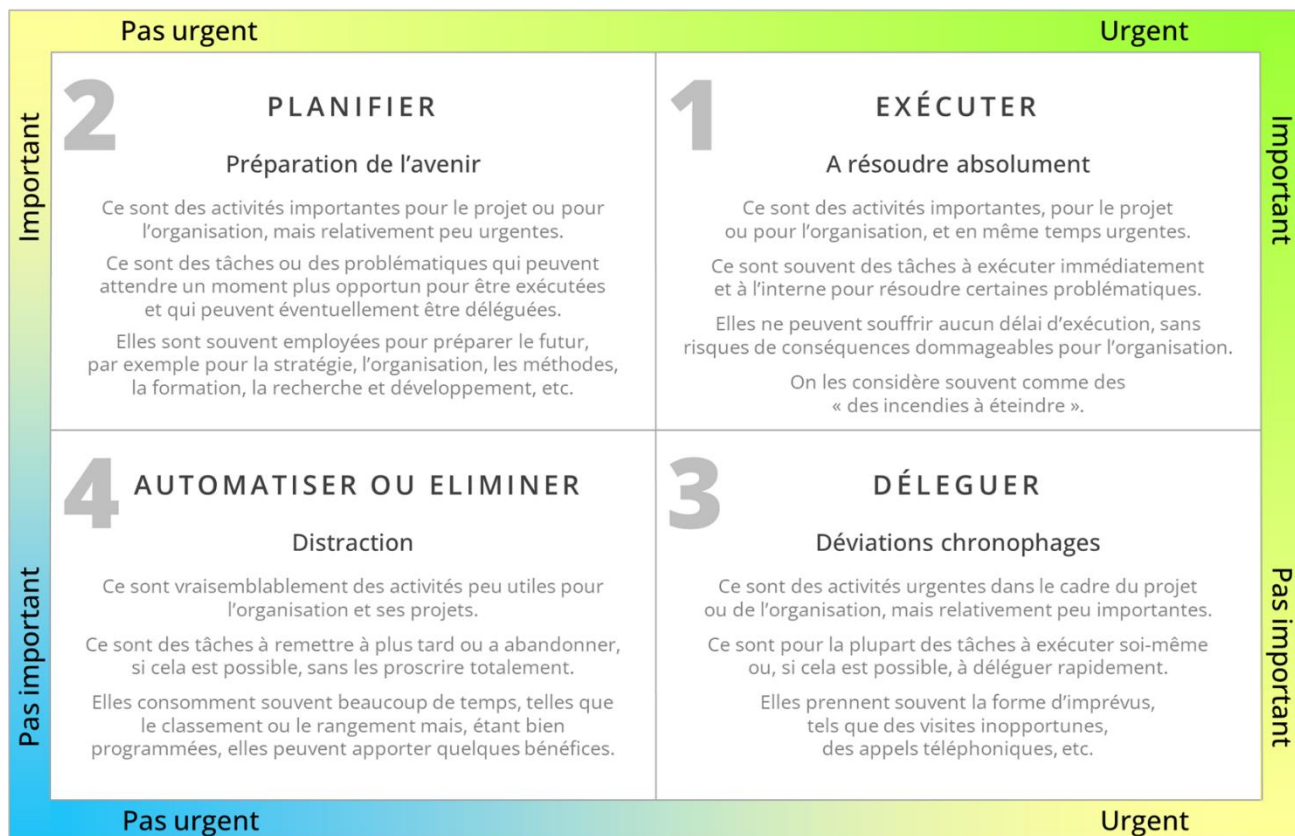
La matrice d'Eisenhower

La matrice d'Eisenhower est on ne peut plus simple. Elle est composée de deux lignes et deux colonnes, formant quatre quadrants où tu peux classer tes activités ou tes tâches.

L'axe horizontal représente le degré d'urgence et l'axe vertical le degré d'importance.

Etant donné qu'il est assez difficile de juger si une tâche est moyennement importante ou moyennement urgente, la matrice ne comporte que les quatre quadrants suivants :

- **Quadrant 1 : Important et Urgent - A résoudre absolument ⇒ Exécuter**
Ces tâches nécessitent une attention immédiate. Elles sont souvent liées à la gestion de crises ou à des délais imminents. Exemple : faire tes paiements avec la date limite d'aujourd'hui ;
- **Quadrant 2 : Important mais Pas urgent – Préparation de l'avenir ⇒ Planifier**
Ces activités sont cruciales pour atteindre tes objectifs à long terme, mais elles ne nécessitent pas une action immédiate. Elles incluent la planification, le développement personnel, et la stratégie. Exemple : faire un exercice régulier pour maintenir ta santé ;
- **Quadrant 3 : Pas important mais Urgent – Déviations chronophages ⇒ Déléguer**
Bien qu'elles soient urgentes, ces tâches ne contribuent pas significativement à tes objectifs personnels ou professionnels. Elles peuvent inclure certaines réunions ou activités réactives. Exemple : la plupart des emails qui arrivent dans ta boîte aux lettres électronique ;
- **Quadrant 4 : Pas important et Pas urgent – Distraction ⇒ Eliminer**
Ces activités n'apportent pas de valeur immédiate ni de contribution à long terme. Elles peuvent souvent être éliminées ou minimisées. Exemple : parcourir les réseaux sociaux sans que tu aies un but précis.



L'objectif de la matrice est de t'aider à concentrer ton temps et ton énergie sur les tâches importantes, en particulier celles du quadrant 2, qui sont cruciales pour ton succès à long terme, mais qui sont souvent négligées au profit des tâches urgentes.

L'importance et l'urgence

Ces deux notions sont relatives et portent en elles-mêmes une certaine part de subjectivité.

Tu peux, de forme générale, considérer une activité importante lorsqu'elle est étroitement liée aux objectifs de l'ensemble, lorsque le fait de ne pas l'exécuter peut mettre en péril tout ton projet.

L'importance peut être associée aux notions de gravité et de responsabilité. L'importance d'une activité ne change pratiquement pas au fil du temps.

Par contre, il te faut prêter garde à ne pas confondre son importance pour ton projet avec ton plaisir personnel à la voir réalisée !

Le degré d'urgence, en contrepartie, varie tout au long du projet, car il est presque toujours associé à un délai, à une date butoir. Une activité peut être considérée comme urgente si le fait de ne pas l'exécuter dans les délais les plus brefs possibles entraîne des conséquences négatives, voire irrémédiables pour ton projet. L'urgence est très sensible au contexte.

La grande différence entre l'importance et l'urgence réside dans cette comparaison :

- L'importance est d'origine le plus souvent interne à ton entreprise ou ton projet, impliquant une évaluation et un choix de ta part ;
- L'urgence est souvent un fait d'origine externe, à laquelle tu dois répondre le plus rapidement possible (en théorie), le choix ne t'appartient guère.

Le danger de l'urgence

Le sentiment d'urgence est dangereux, car il est souvent stimulant, responsable d'une poussée d'adrénaline. Résultat, il te positionne facilement dans une fausse perception d'importance. C'est un peu comme une addiction, car il t'absorbe et peut même créer une certaine excitation, pouvant aller jusqu'à créer une accoutumance perverse de ta faculté de discernement.

Tu l'entendras souvent dans des phrases telles que « **Nous sommes toujours sous l'eau** » ou « **Nous avons des incendies à éteindre, les uns après les autres** », alors que certainement en exécutant quelques tâches préventives importantes, il est possible d'éliminer bien des urgences.

Exemple de démarche

Cet exemple est orienté sur la création d'une entreprise, principalement à partir des étapes d'implantation, de pilote et de lancement.

Implantation

Identifier les Tâches :

Dresse une liste complète des tâches nécessaires pour la mise en place de l'entreprise. Cela inclut le démarchage, le plan d'affaires, la recherche de financement, etc.

Classer selon la Matrice :

Utilise la matrice pour classer ces tâches. Les tâches importantes et urgentes (Quadrant 1) pourraient inclure la sécurisation des financements ou des permis légaux. Les tâches importantes mais non urgentes (Quadrant 2) pourraient être le développement de relations avec des partenaires stratégiques.

Planifier :

Planifie les tâches du Quadrant 1 pour être exécutées en premier. Intègre du temps dans ton agenda pour travailler régulièrement sur les tâches du Quadrant 2.

Pilote

Réévaluation des Tâches :

Une fois le pilote lancé, réévalue et mets à jour la liste des tâches. Les priorités peuvent changer, par exemple, se concentrer sur les retours des premiers clients.

Focus sur les Quadrants 1 et 2 :

Concentre-toi sur les tâches urgentes liées au succès du pilote (Quadrant 1) tout en continuant de travailler sur le développement stratégique (Quadrant 2).

Délégation :

Délègue les tâches urgentes mais non importantes (Quadrant 3) à d'autres membres de l'équipe pour maintenir le focus sur les objectifs principaux.

Lancement

Priorisation pour le Lancement :

Avant le lancement, identifie les dernières tâches critiques (Quadrant 1) telles que les campagnes marketing finales ou les dernières vérifications du produit.

Gestion des Ressources :

Assure-toi que les ressources sont allouées efficacement, en mettant l'accent sur les tâches du Quadrant 2, qui construiront la base du succès futur de l'entreprise.

Réflexion et Ajustement :

Après le lancement, prends du temps pour réfléchir aux leçons apprises et ajuste la stratégie et les priorités en conséquence.

Tout au long du processus

Communication :

Garde une communication ouverte et claire avec ton équipe sur les priorités et les changements dans la matrice.

Flexibilité :

Sois prêt à réajuster les priorités en fonction des nouvelles informations ou des changements de situation.

Révision Régulière :

Révisé la matrice régulièrement pour t'assurer qu'elle reflète toujours les réalités et les priorités de l'entreprise.

En suivant ces étapes, tu peux utiliser la matrice d'Eisenhower pour naviguer efficacement à travers les trois dernières étapes du parcours de création d'entreprise¹, en te concentrant sur ce qui est le plus important et en gérant au mieux ton temps et tes ressources.

¹ Voir le livre « Le voyage de la création d'entreprise »