

# Comment utiliser la matrice Eisenhower

La première étape pour prioriser les actions que tu souhaites faire est d'avoir une to do list.

Une fois la todo list prête il va te falloir distinguer les tâches urgentes et les tâches importantes.

Avoir une multitude de post-its de partout n'est pas vraiment efficace.

**Je te conseille d'avoir une seule to do list générale, quitte à classer les tâches par catégories, et ensuite se faire une to do list pour la journée ou pour la semaine.**

## Les tâches importantes

Elles nous **permettent de progresser dans nos objectifs**, qu'ils soient professionnels ou personnels.

Cette importance se **mesure par l'ampleur des conséquences négatives si nous ne les réalisons pas.**

Tout le monde n'a pas la même notion d'importance, c'est ta liste à toi, à toi de définir tes priorités.

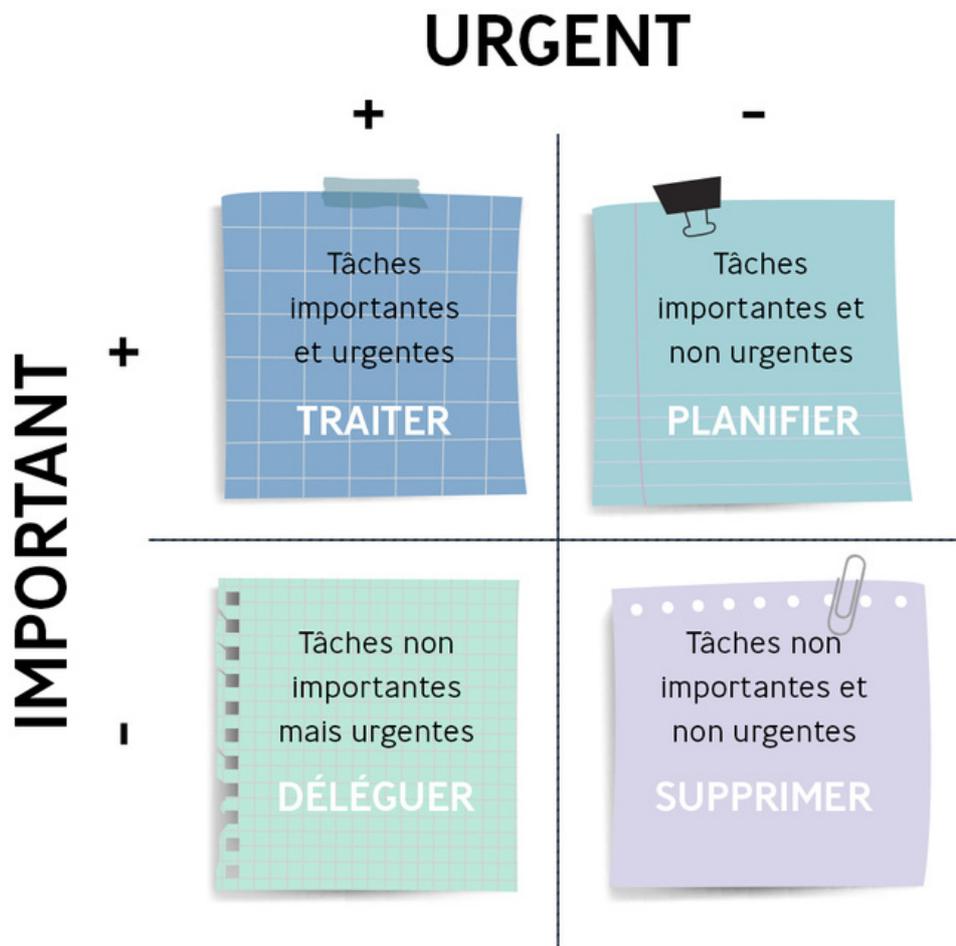
*Par exemple, dans cette catégorie, tu peux retrouver : un dossier administratif à remplir, un devoir à rendre, un article à publier...*

## Les tâches urgentes

Ce sont les tâches à réaliser avant une **date imposée**, une deadline. Elles ont une échéance donnée avant d'être irréalisables, ou avec des conditions dégradées.

*Par exemple, tu peux avoir : acheter un billet de concert, déclarer ses impôts, acheter un cadeau pour Noël, rentrer le citronnier avant les premières gelées....*

Les tâches importantes et urgentes tu vas vite remarquer que certaines tâches sont en même temps Importantes et Urgentes .Ce sont celles qu'il va falloir traiter en priorité !



**LES TÂCHES IMPORTANTES ET URGENTES**

-> A traiter en priorité

**LES TÂCHES IMPORTANTES MAIS PAS URGENTES**

->A planifier

**LES TÂCHES PAS IMPORTANTES ET URGENTES**

->A traiter rapidement ou à déléguer

**LES TÂCHES NON IMPORTANTES ET PAS URGENTES**

->A supprimer

