

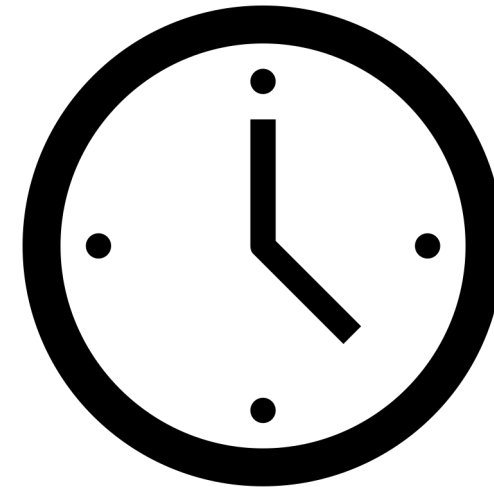
# Mieux gérer votre temps avec la matrice des priorités



LE PREMIER JOUR  
COACHING  
&  
TRANSITION  
PROFESSIONNELLE

**MANAGER  
AU QUOTIDIEN**

PAR DRIFA CHOLET



# La matrice des priorités

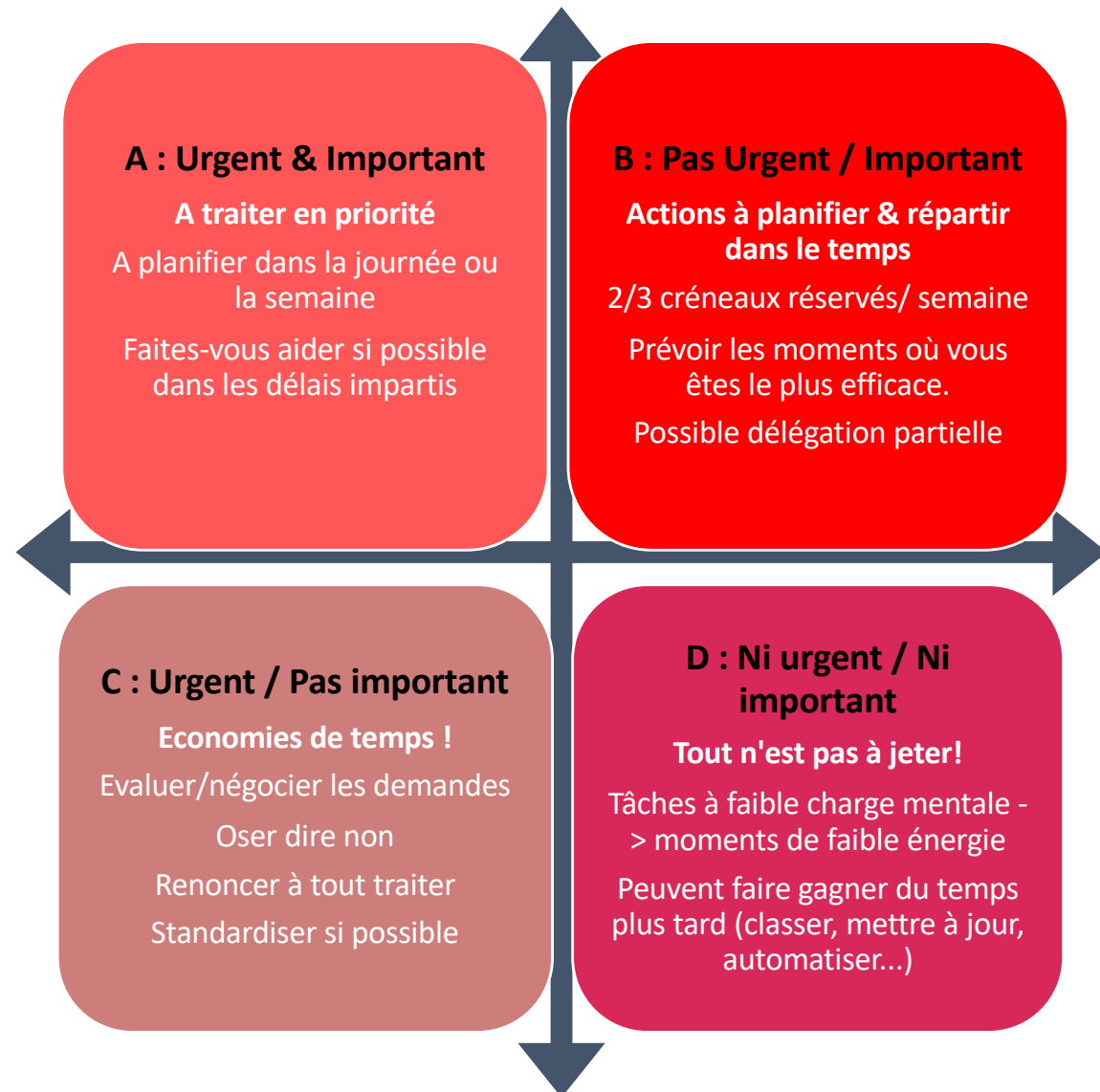
« Ce qui est important est rarement urgent et ce qui est urgent rarement important » Dwight Eisenhower (34<sup>ème</sup> président des Etats-Unis)

- **Objectif** : redonner la priorité aux tâches vraiment importantes sans succomber aux « sirènes de l'urgence » (ie. planifier davantage vos tâches)
- **Avantages** : distinguer l'urgent de l'important permet d'être moins en mode « pompier », de mieux aborder les sollicitations, de mieux établir des priorités et de négocier des reports de délai par exemple.
- **Quand l'utiliser ?**
  - Tous les mois, toutes les semaines ou tous les jours
  - A chaque fois que vous avez l'impression de perdre de vue vos priorités au profit des urgences

# La matrice des priorités

- Conseils :

- Privilégier les tâches du cadran B en anticipant au maximum votre travail : cela redonnera de l'oxygène à votre emploi du temps
- Indiquer aussi les tâches personnelles importantes pour vous : elles sont essentielles pour vous ressourcer
- Si vous êtes épuisé(e), inscrire « me reposer » dans le cadran A et traiter ce besoin comme une tâche prioritaire
- Attention à ne pas reporter sans cesse les tâches du cadran B...



## LE PREMIER JOUR

---

COACHING  
&  
TRANSITION  
PROFESSIONNELLE

### **Le Premier Jour**

101, rue de Sèvres

75006 Paris

Tel. 06.60.86.40.60

[drifa.choulet@lepremierjour.fr](mailto:drifa.choulet@lepremierjour.fr)

[www.lepremierjour.fr](http://www.lepremierjour.fr)