

# LA MATRICE EISENHOWER

**Prioriser et décider ensemble. Faire gagner du temps en ayant une meilleure gestion des tâches.**

**Durée** : 5 à 30 minutes

**Nombre de participants** : moins de 10

## Comment ça marche ?

La matrice d'Eisenhower est l'outil parfait à utiliser pour trier, classer et prioriser ses actions. Pour la petite histoire, elle a été inventée par Eisenhower, alors commandant en chef des armées américaines en Europe pendant la deuxième guerre mondiale, puis devenu président des États-Unis. Sur la base du constat que ce qui est important est rarement urgent et ce qui est urgent rarement important, la matrice s'appuie sur deux axes : le degré d'importance et le degré d'urgence de chaque tâche.

### 1. Présentation

- L'équipe choisit un meneur de jeu.
- Chaque participant doit faire une liste de tâches qu'il doit faire.

### 2. Le déroulement

Une fois que chaque participant a, individuellement et en silence, évalué chaque tâche sur une échelle d'importance (du plus important au moins important) et sur une échelle d'urgence (du plus urgent au moins urgent) il place ses cartes à la bonne place:

- Les choses qui sont importantes et urgentes sur la case **rouge** (faire: activités importantes et urgentes, tâches à exécuter immédiatement et soi-même).
- Les choses qui sont importantes mais peu urgentes sur la case **jaune** (planifier : activités importantes, mais peu urgentes, tâches à planifier et exécuter soi-même).
- Les choses qui ne sont pas importantes, mais qui sont urgentes sur la case **marron** (déléguer : activités urgentes, mais peu importantes, tâches à déléguer rapidement).
- Les choses qui ne sont pas importantes ni urgentes, sur la case **verte** (Éliminer : activités peu urgentes et peu importantes, tâches inutiles à abandonner).

Présenter ensuite au groupe votre grille et ajuster vos tâches s'il le faut.

### 3. La fin du jeu

À l'issue de l'activité, identifier un responsable pour chaque action. Noter comme actions ou décisions les éléments du plan d'action afin de le retrouver dans votre compte rendu et d'en assurer le suivi.