

La Croix d'Eisenhower : gérer les priorités en période de bouleversement

● ● ● Pourquoi je vous propose cet outil ?

La période de confinement nécessite une adaptation particulière de la programmation des actions et opération à mener, afin d'assurer à la fois la continuité des services et gérer certaines urgences survenant dans ce contexte. Le personnel encadrant, soumis à des contraintes hors normes, est amené à devoir revoir l'ordre habituel des priorités : comment le faire de manière efficace ?

● ● ● En quoi cet outil peut vous être utile et à quel moment l'utiliser ?

Cette matrice a été conçue par Dwight David Eisenhower, 34ème président des USA, permettant de prioriser aisément et efficacement en fonction de deux axes : **IMPORTANCE** et **URGENCE**. Cette méthode présente l'avantage de réfléchir sur la priorisation de ses actions et de prendre un certain recul par rapport à ces dernières. Dès que vous vous sentez dépassé ou que vous ressentez le besoin de (re)organiser vos tâches de gestion de manière plus efficiente, il y a lieu d'anticiper les actions et opérations à mener ainsi que d'en attribuer un ordre des priorités de manière adéquate.

● ● ● A qui est-il destiné ?

La Croix dite « d'Eisenhower », outil simple d'utilisation, est destinée notamment au personnel encadrant voyant le nombre de tâches à mener de front s'accroître en période troublée.

● ● ● Durée :

Le temps à consacrer dans l'attribution de l'ordre des priorités dépendra du nombre de tâches à accomplir et de la complexité de celles-ci. Mieux vaut s'accorder le temps qu'il faut pour ce faire : une priorisation bien conçue permettra de gagner beaucoup de temps par la suite.

● ● ● Que faut-il pour le mettre en place ?

Une liste exhaustive des tâches à accomplir doit être réalisée en amont de l'utilisation de l'outil.



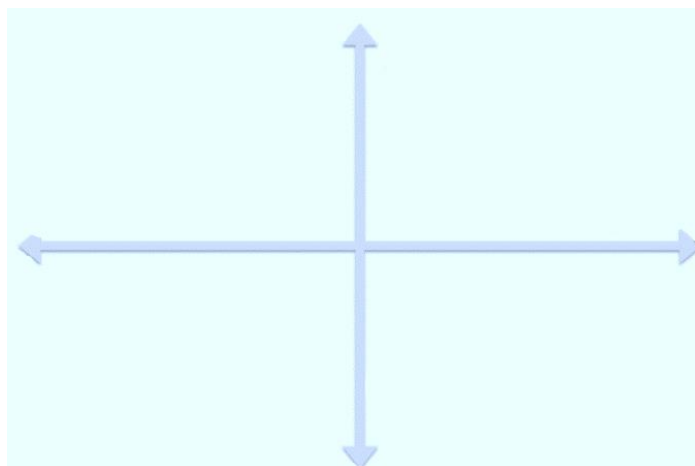
Damien Kauffman

Formateur et superviseur au Ceform asbl. Licencié en Sciences Psychologiques. Licencié en Management des Ressources Humaines, formé à la Dynamique des groupes. Détenteur d'un post-Master en Clinique Psychothérapeutique orientation systémique et familiale.

●●● Explications de l'utilisation :

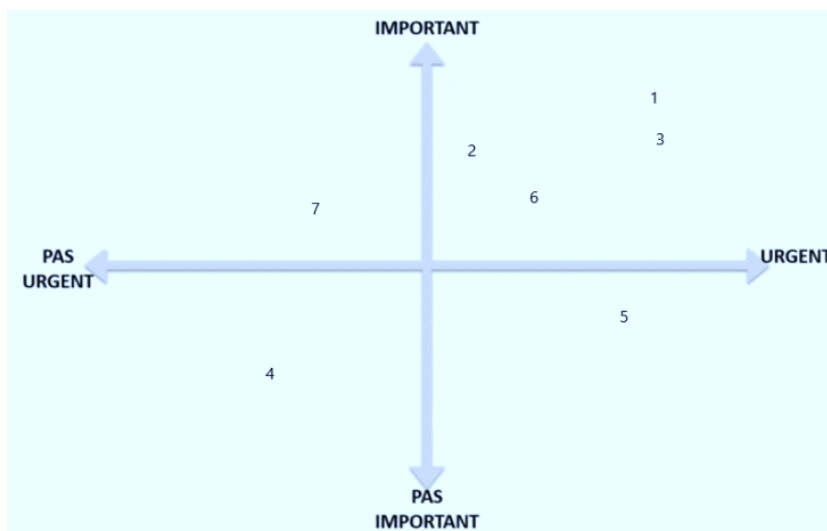
Voici les étapes conseillées pour bien planifier les priorités :

- 1) Établir une liste (la plus exhaustive possible) reprenant toutes les tâches actuelles à réaliser
- 2) Reproduire sur une grande feuille une croix d'Eisenhower vierge tel que ci-dessous :

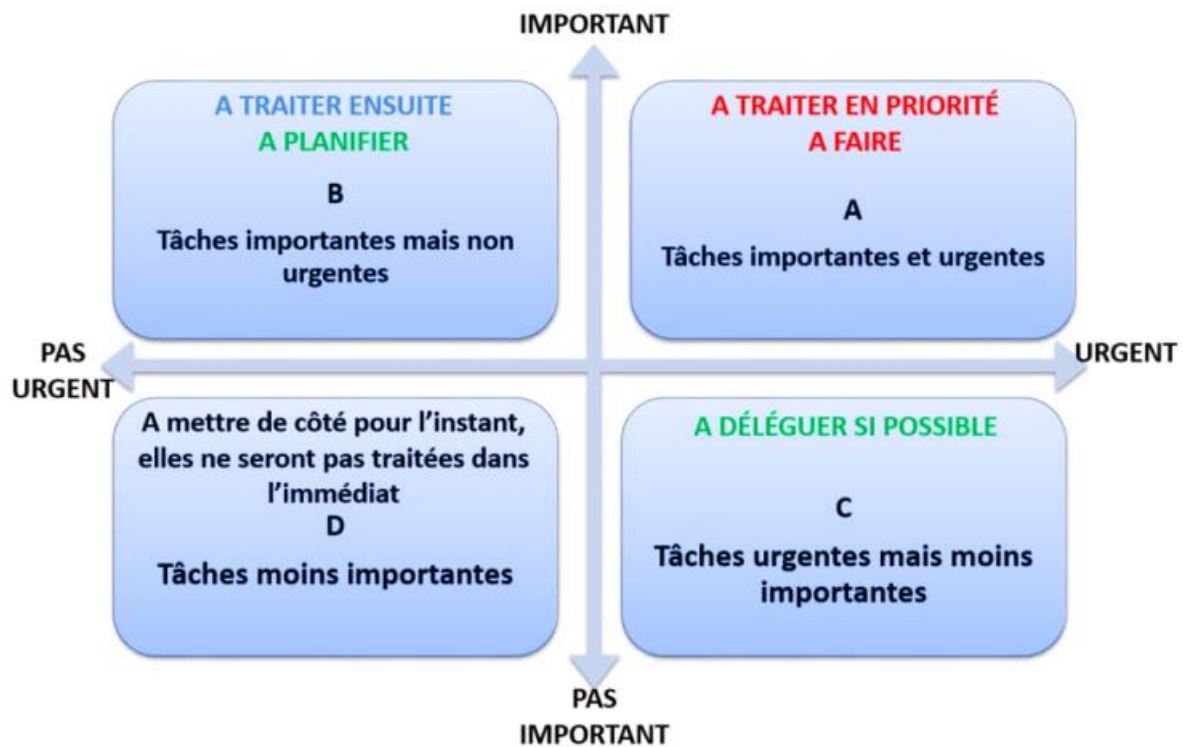


- 3) Reporter chacune des tâches listées en leur attribuant un numéro spécifique) sur la croix
 - AXE 1 : l'importance fait référence aux tâches qui vous permettent d'avancer et se base sur l'impact de la tâche, sa valeur ajoutée.
 - AXE 2 : l'urgence fait référence aux tâches qui nécessitent une attention immédiate et se base sur le temps nécessaire à leur réalisation et leurs échéances.

Par exemple, si votre tâche est jugée très urgente et très importante, elle devra se retrouver très en haut à droite du graphique.



- 4) Une fois que chaque tâche a reçu son attribution, il y a lieu de planifier dans son agenda chaque tâche en partant des plus urgentes et importantes :
- En planifiant d'abord les éléments du cadran A qui est bien sûr la priorité absolue en terme de traitement ;
 - Ensuite en planifiant les éléments des cadrants B et C ;
 - Les tâches du cadran D, n'étant ni urgentes ni importantes, sont celles qui doivent être reportées à une période postérieure au contexte de bouleversement, voire abandonnées dans les cas où elles s'avèrent au final inutiles.



- 5) Une fois qu'un certain nombre de tâches a été réalisé, recommencer l'ensemble de ces étapes dès que le besoin de rétablir un ordre de priorité des tâches se ressent.

Voici, en résumé, la manière dont les tâches devront être traitées en lien avec le cadran dans lequel elles se trouvent :

Important	Préparation de l'avenir <ul style="list-style-type: none"> • Ce sont des activités importantes pour le projet, mais peu urgentes. • Ce sont des tâches qui peuvent attendre un moment plus opportun et qui peuvent être déléguées. • Elles sont souvent employées pour préparer le futur, par exemple la stratégie, l'organisation, les méthodes, la formation, etc. 	Problèmes à résoudre <ul style="list-style-type: none"> • Ce sont des activités importantes pour le projet et en même temps urgentes. • Ce sont souvent des tâches à exécuter immédiatement et soi-même. • Elles ne peuvent souffrir aucun délai, sans des conséquences sérieuses pour le projet.
	Pas important	Distraction <ul style="list-style-type: none"> • Ce sont probablement des activités peu utiles au projet. • Ce sont des tâches à abandonner de préférence ou à remettre à bien plus tard. • Elles consomment généralement beaucoup de temps, telles le classement ou le rangement, mais elles ne sont pas à proscrire totalement.
	Pas urgent	Urgent

Variante : la croix d'Eisenhower peut également être mise à profit pour déterminer les priorités dans les tâches de l'équipe.

● ● ● Référence de l'outil :

https://fr.wikipedia.org/wiki/Matrice_d%27Eisenhower



info@ceform.be - www.ceform.be

Rue du Centenaire 12

7160 Chapelle-lez-Herlaimont

071/52 11 79