

# Hiérarchisez vos tâches : Comprendre la matrice d'Eisenhower en 2 minutes

3 min



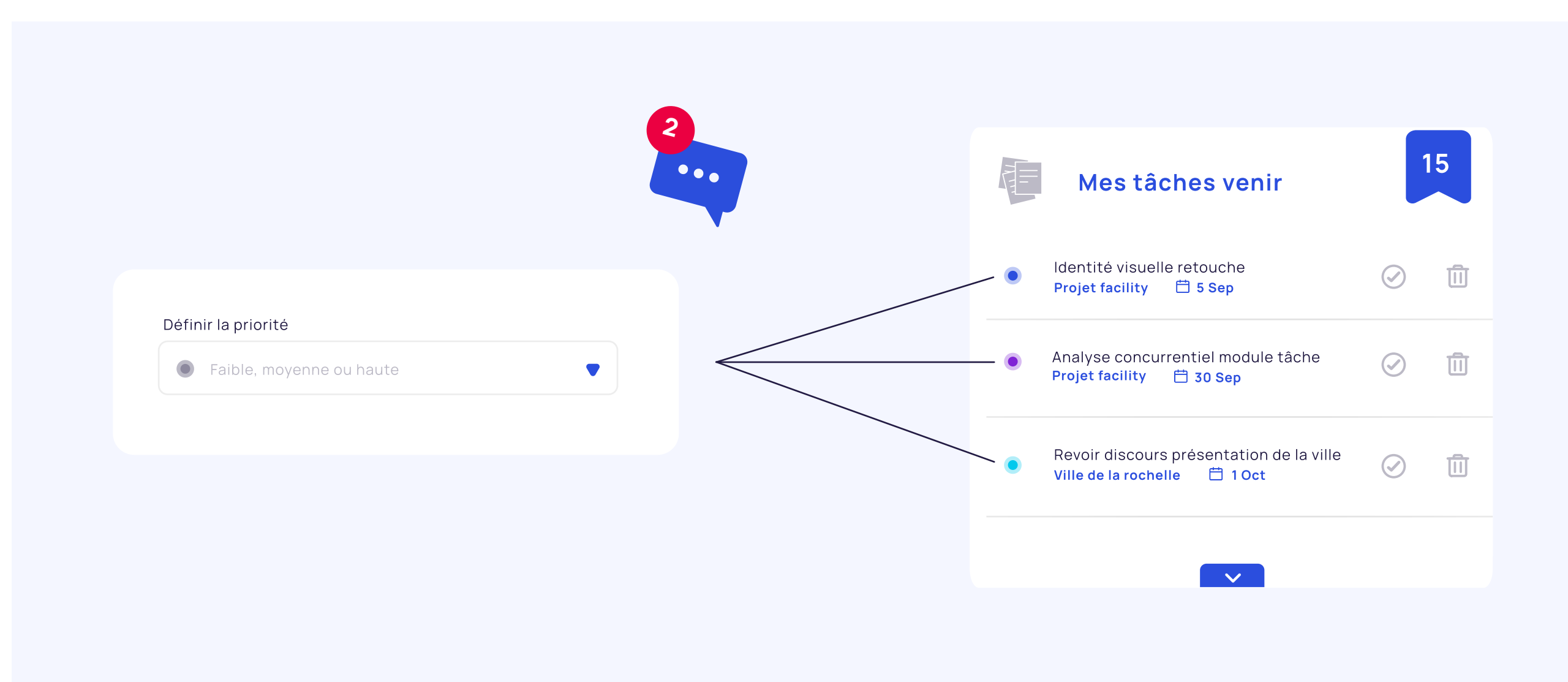
Magali bonnin



janvier 26, 2021



# Charge de travail, Planification



Très réputée dans la gestion de tâches, la matrice d'Eisenhower est utile pour chaque personne qui souhaite gérer ses priorités, prioriser son travail et éviter la procrastination.

Objectifs : éviter d'être débordé, libérer sa charge mentale et gagner en temps et efficacité.

A la base, elle était utilisée en management de projets avant de se répandre à d'autres sphères depuis l'accroissement des techniques et des conseils en ligne pour améliorer son efficacité.

## La Matrice des priorites d'eisenhower



Cette méthode n'a pas été inventée par n'importe qui : le président américain Eisenhower a lui-même mis au point cette technique. Célèbre pour sa productivité, Eisenhower a créé une matrice permettant de prioriser ses tâches. Pour faire simple, la matrice produit 4 aires visuelles en fonction du niveau d'importance et d'une niveau d'urgence d'une tâche.

Grâce à cette matrice, vous priorisez votre travail en fonction de la catégorie à laquelle il appartient :

**Important et Urgent** : A traiter en priorité !

**Important mais pas urgent** : A planifier, au risque sinon de reporter sans cesse ces tâches et qu'elles finissent par devenir importantes ET urgentes

**Urgent mais pas important** : A déléguer

**Ni urgent ni important** : A mettre de côté

La matrice d'Eisenhower a fait ses preuves en gestion des tâches. Pour prioriser votre travail, Facility vous accompagne avec un module de priorisation des tâches, des rappels et alertes sur vos tâches importantes et un document informatif qui vous aide à créer votre propre matrice d'Eisenhower et à l'utiliser au quotidien.

Facility vous propose de mettre en place en 1 clic des alertes de retard et des rappels par mail programmables selon vos envies :

## Être informé en Temps Réel de la vie du projet

1



### Rappels

Anticipez et programmez un rappel pour vos réunions et tâches importantes quelques quelques jours, heures ou minutes avant leur commencement.

2



### Alertes

Pilotez votre projet en toute sérénité et soyez averti dès qu'une tâche ou un jalon prend du retard sur votre projet.

3

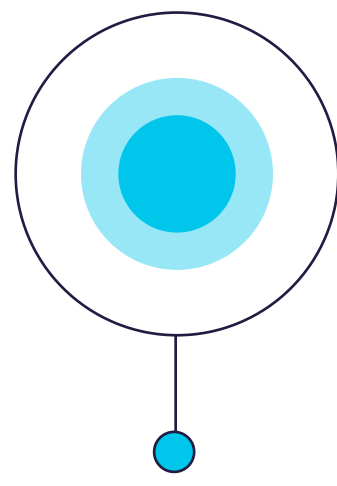


### Notifications

Recevez des notifications personnalisées en fonction du travail de vos collaborateurs et l'avancée du projet.

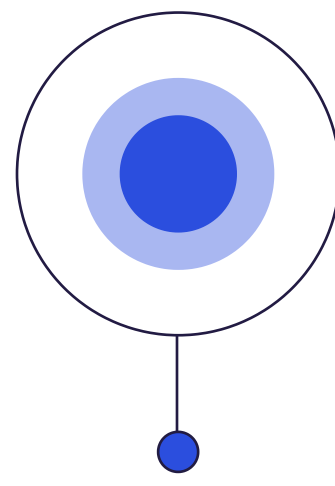
Facility vous propose également de marquer vos tâches avec des codes couleurs pour hiérarchiser l'importance et le suivi de vos tâches... et de celles de vos collaborateurs.

## Gérez le niveau de priorité de vos tâches



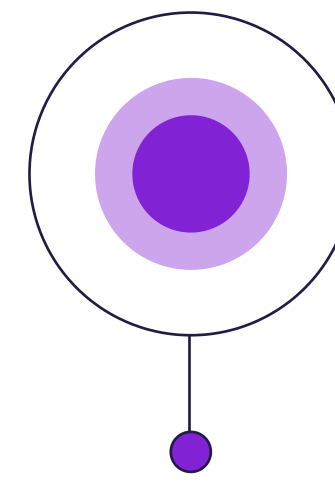
### Faible

Donnez une priorité faible à une tâche qui est nécessaire au projet sans être pour autant urgente ou prioritaire sur les autres.



### Moyenne

Donnez une priorité moyenne à une tâche essentielle au projet qui doit être réalisée pour permettre l'avancée des tâches suivantes.



### Haute

Donnes une priorité haute à une tâche urgente et primordiale qui doit être réalisée sans retard pour permettre la bonne conduite du project.

## Vous voulez en savoir plus sur Facility ?

Contactez-nous, posez-nous vos questions ou demandez une démonstration personnalisée, ou un test gratuit de 15 jours :

Démonstration gratuite personnalisée

## Cette thématique vous intéresse ?

N'hésitez pas à lire l'article de P2M Consulting, cabinet de conseil en Management de projets, [sur le sujet](#) :  
 Et votre travail devient plus facile avec Facility !