

# Quelques notions sur la gestion du temps et des priorités

## La matrice Eisenhower

Elle a été développée afin d'aider les gens à prioriser leurs tâches et les rendre ainsi plus productif. Il s'agit d'un outil d'analyse qui permet de classer les tâches à effectuer en fonction de leur importance et de leur urgence.

### LES TÂCHES IMPORTANTES

Les tâches dites importantes 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.

Attention : 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 (dur dur en ce moment), déclarer ses impôts, acheter un cadeau pour Noël, rentrer le citronnier avant les premières gelées....

## La matrice Eisenhower

