



Equilibrez votre
emploi du temps
avec Harmonia !

Harmonia veut
toujours faire
rentrer le contenu
de 48h en une
seule journée, qui
ne fait que 24 h !

La matrice d'Eisenhower permet une prise de recul intéressante quant à la gestion de votre denrée la plus précieuse : le temps. Ainsi qu'une prise de conscience quant à votre état de stress et votre façon d'appréhender l'urgence - parfois toute relative.

C'est un outil d'analyse et de gestion du temps qui permet de classer les tâches à réaliser en fonction de leur degré d'urgence et d'importance.

URGENT

IMPORTANT

+
Tâches importantes et urgentes
TRAITER

-
Tâches importantes et non urgentes
PLANIFIER

-
Tâches non importantes mais urgentes
DÉLÉGUER

-
Tâches non importantes et non urgentes
SUPPRIMER

1. TÂCHES IMPORTANTES ET URGENTES :

Sont à lister ici :

- Les tâches qui requièrent une attention et une action ultra rapides – voire immédiates
- Les éléments qui ont un impact sur vos objectifs
- Les items qui ont des conséquences directes sur l'avancée d'un projet
- Un problème à résoudre urgemment : conflit, crise...
- Les appels et courriels importants devant être traités rapidement

2. TÂCHES IMPORTANTES ET NON URGENTES :

Cette partie concerne les tâches importantes dont le degré d'urgence est inférieur à celles positionnées dans le point 1. Sont à inscrire ici :

- Les tâches n'ayant pas d'échéance proche mais qui revêtent un certain degré d'importance pour vous
- Les éléments à planifier sur les semaines à venir
- L'élaboration d'un projet

3. TÂCHES NON IMPORTANTES MAIS URGENTES :

Figurent ici les éléments « perturbateurs » qui nécessitent une attention immédiate mais qui n'ont pas réellement d'impact comme :

- Le traitement de certains appels téléphoniques, mails, messages divers...
- La demande de personnes ayant besoin d'une information urgente, d'un conseil ou d'un coup de main
- Les éléments que vous pouvez déléguer à une personne de votre entourage

4. TÂCHES NON IMPORTANTES ET NON URGENTES:

Cette dernière case concerne tous les éléments parasites et inutiles que vous devez abandonner pour plus d'efficacité :

- Les mauvaises habitudes improductives
- Les distractions vous empêchant d'avancer efficacement (notifications intempestives, procrastination...)
- Les hésitations chronophages et dévoreuses d'énergie positive

1. TÂCHES IMPORTANTES ET URGENTES :

2. TÂCHES IMPORTANTES ET NON URGENTES :

3. TÂCHES NON IMPORTANTES MAIS URGENTES :

4. TÂCHES NON IMPORTANTES ET NON URGENTES: