

La matrice Urgent / Important

Quand tu travailles sur un projet, tout semble souvent “urgent”. La matrice **Urgent / Important** est un outil simple qui t’aide à **prioriser intelligemment** tes tâches et à éviter de perdre du temps sur ce qui compte peu.

5TTR

6TTR

 Découverte

Cette matrice est aussi appelée **matrice d’Eisenhower**, ancien président des États-Unis, qui résumait ainsi la gestion du temps :

Ce qui est important est rarement urgent, et ce qui est urgent est rarement important.

The Urgent Important Matrix Quadrants



Four Quadrants of Productivity

	Urgent	Not Urgent
Important	<p>Q1 5% of Your Time</p> <p>Fire Fighting</p> <p>Crisis Production Down Lost Business</p>	<p>Q2 75% of Your Time</p> <p>Productive Time</p> <p>Strategy / Vision Planning / Prevention New Opportunities</p>
Not Important	<p>Q3 15% of Your Time</p> <p>Distraction</p> <p>Other People's Priorities Reactionary Requests Walk-Ins / Ad-Hoc</p>	<p>Q4 5% of Your Time</p> <p>Down Time</p> <p>Busy Work Socializing Entertainment</p>

Eisenhower Quadrants of Productivity



Le principe de base

Chaque tâche peut être évaluée selon **deux critères** :

- **Urgent** : doit être fait tout de suite, il y a une échéance proche ou une conséquence immédiate.
- **Important** : contribue réellement aux objectifs du projet (qualité, réussite, apprentissage).

En croisant ces deux critères, on obtient **4 catégories**.

Les quatre quadrants

Important et urgent – À faire immédiatement

Ce sont les tâches critiques.

Exemples :

- bug bloquant avant une remise,
- serveur en panne,
- rendu de projet aujourd'hui.

Ce sont des tâches **prioritaires absolues**. Trop de tâches dans ce quadrant indique souvent un manque d'anticipation.

Important mais pas urgent – À planifier

Ce sont les tâches essentielles pour la réussite du projet, mais sans pression immédiate.

Exemples :

- conception,
- documentation,
- tests,
- apprentissage d'une nouvelle technologie.

C'est le **quadrant le plus stratégique**. Un bon gestionnaire de projet cherche à passer le plus de temps possible ici.

Urgent mais pas important – À déléguer ou limiter

Ces tâches demandent une réaction rapide mais apportent peu de valeur.

Exemples :

- interruptions fréquentes,
- demandes mineures,
- messages non essentiels.

Si possible, on les **réduit**, on les **automatise** ou on les **délègue**.

Ni urgent ni important – À éliminer

Ces tâches n'apportent rien au projet.

Exemples :

- distractions,
- perfectionnisme inutile,
- tâches "par habitude".

Elles doivent être **supprimées ou fortement limitées**.

Comment utiliser la matrice en pratique

1. Liste toutes tes tâches.
2. Pour chaque tâche, pose deux questions :
 - Est-ce **urgent** ?
 - Est-ce **important** ?
3. Place la tâche dans le bon quadrant.
4. Agis selon la règle :
 - faire,
 - planifier,
 - limiter,
 - supprimer.

Astuce projet : fais cet exercice **au début d'une séance de travail** ou **au début d'une semaine**.

Exemple concret (projet informatique)

Projet web à rendre dans 2 semaines :

- Corriger un bug qui empêche l'app de démarrer → **important & urgent**
- Concevoir la structure de la base de données → **important & non urgent**
- Répondre à un message non prioritaire → **urgent & non important**
- Modifier des couleurs sans impact fonctionnel → **ni urgent ni important**

La matrice t'aide à **justifier tes choix** et à mieux organiser ton temps.

Synthèse

Ce qu'il faut retenir :

- Urgent ≠ Important.
- Toutes les tâches urgentes ne sont pas importantes.
- Les tâches importantes mais non urgentes doivent être **planifiées**.
- La matrice Urgent / Important est un outil simple, mais très efficace, en gestion de projet comme dans le travail scolaire.

Utilisée régulièrement, elle améliore la **priorisation**, réduit le stress et augmente la qualité du travail rendu.

La version "coaching"
