

# TRAVAIL SUR L'EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

*résumé de mes écrits*

## La matrice d'Eisenhower

Attention : Si vous n'avez pas d'objectifs, vous rencontrerez toujours quelqu'un qui en aura pour vous!

Vous devez commencer par définir vos objectifs

- personnels et
- professionnels

Une fois vos objectifs bien identifiés, il est plus facile d'opérer le changement d'attitude nécessaire.

Ainsi, vous cesserez de dire

- « je n'ai pas le temps » mais
- « ceci n'est pas dans mes priorités pour l'instant »

Un homme fut à l'origine de cette démarche de **classification** des choses à faire : **Dwight Eisenhower**, le 34<sup>e</sup> président des USA : « *Ce qui est important est rarement urgent et ce qui est urgent rarement important* ».

Il introduisit donc deux données différentes de temporalité :

- **L'Urgence** : idée de délai à respecter ; court terme ; rapidité vitale...
- **L'Importance** : idée d'objectif à remplir ; de vision ; d'ambition...

**L'Urgent ne se saucissonne pas ; l'Important oui.**

Nous le voyons donc :

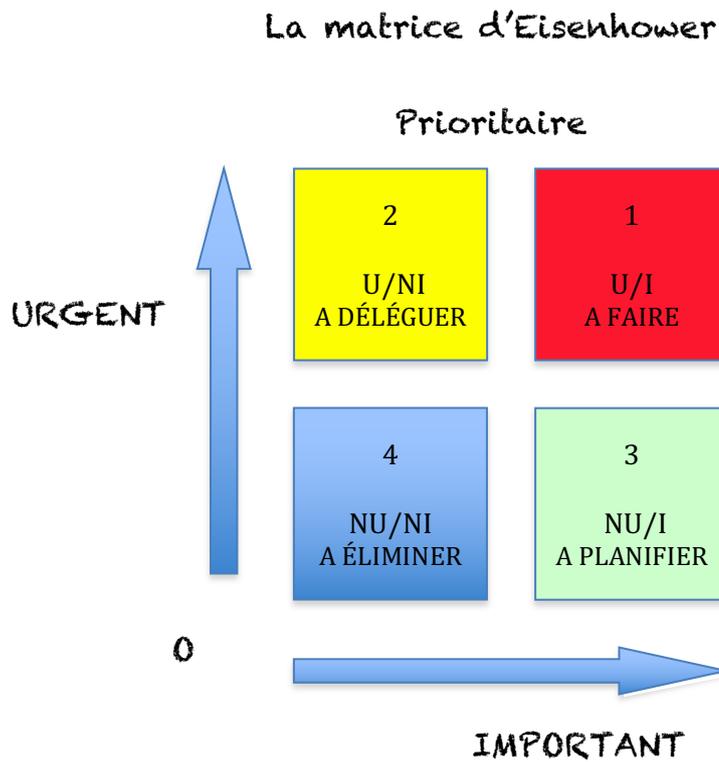
- **L'urgent** est appréhendé comme à faire sans délai, alors que
- **L'important** est à faire avec des délais précis et des échéances.

**L'urgence est dans l'Opérationnel ; l'importance est dans la Projection.**

Il est donc important de ne jamais être dans l'urgence car les situations d'urgence sont un échec dans la gestion de votre temps !

La Matrice prend la forme de 4 carrés classés selon leur priorité :

- En haut à droite : les choses Urgentes **et** Importantes à faire vous même
- En haut à gauche : les choses Urgentes mais Non Importantes à déléguer
- En bas à droite : les choses Importantes mais Non Urgentes à planifier
- En bas à gauche : les choses Non Urgentes **et** Non Importantes à éliminer



Les choses urgentes sont **prioritaires** par rapport aux choses Importantes car les choses urgentes n'acceptent plus aucun délai. **Vous êtes dos au mur !**

## La « to do list » dans l'analyse « ABC »

Une méthode proche de la Matrice est celle de la « **to do list** ».

On y appliquera, pour chaque **objectif**, une notation

- **A.B.C** (niveau d'importance) et
- **I.II.III** (degré d'urgence).

Toutes les étapes de la réussite doivent être inscrites dans le bon ordre  
Les échéances doivent être précisées comme **dates butoirs**

On peut compléter le tableau **ABC** de cette manière :

Il est improbable que les choses très importantes ne soient pas du tout urgentes (A.III), comme il semble difficile d'imaginer que les choses moins importantes soient très urgentes (B.I).

Les 6 étapes peuvent donc être pensées et complétées comme cela :

	Urgence		
	I	II	III
A	1	2	
B		3	4
C		5	6

OBJECTIF <i>et date butoir</i>	Étapes	ABC	Échéances
Préparer mon intervention orale	Relire mes écrits	<b>A I</b>	12 Avril
<b><i>Date butoir : 21 Avril 2025</i></b>	Compléter le cours	<b>A II</b>	15 Avril
	Synthétiser doc 3	<b>A II</b>	17 Avril
	Lire polycopie XV	<b>B I</b>	18 Avril
	Ficher doc 7	<b>B II</b>	19 Avril
	Repaginer le tout	<b>C II</b>	20 Avril
	Relire l'ensemble	<b>C III</b>	21 Avril

Toujours dans l'idée de rendre vos journées plus productives, voici une célèbre parabole qui vous fera comprendre comment faire rentrer TOUS vos objectifs dans la même journée et dans le bon ordre :

« Un professeur d'Économie arrive un matin dans son amphithéâtre avec un bocal à cornichon vide et un petit sac en plastique...

Les étudiants s'interrogent sur ces objets insolites dans un cours d'économie !

Le professeur dévisse le bocal et ouvre son sac d'où il sort quelques pierres...

Il remplit le bocal avec ces quelques pierres et le referme. S'adressant à ses étudiants interrogateurs, il leur demande : « *le bocal est-il rempli ?* »

Les étudiants répondent que oui. Il leur demande : « *pourrai-je faire rentrer une pierre de plus dans ce bocal ?* ». Les étudiants répondent que non...

Alors le professeur, rouvre le bocal et prend dans son sac une petite poignée de gravillons, plus petits que les pierres déjà présentent dans le bocal.

Il les place au dessus et les disperse facilement dans le bocal, les graviers venant remplir les gros interstices laissés par les pierres. Il referme le bocal.

Il demande à nouveau à ses étudiants : « *le bocal est-il rempli ?* » ; les étudiants, qui commencent à comprendre, déclarent que « *oui* ». Il continue : « *pourrai-je en faire entrer davantage ?* », les étudiants répondent que non.

Le professeur amusé, rouvre une seconde fois son bocal et prend dans son sac une grosse poignée de sable. Il positionne le sable au dessus du bocal et le fait couler lentement jusqu'à ce que le sable vienne occuper tous les petits interstices laissés par les graviers. Le professeur demande encore une fois à ses élèves : « *le bocal est-il rempli ?* », les étudiants répondent que « *oui* ».

Le professeur posa alors le bocal et s'adressant à ses étudiants, leur dit ceci :

*« j'aimerais que vous compariez cette expérience à votre propre existence ; les grosses pierres représentent les choses essentiels qui vous font penser que même si vous perdez tout le reste, votre vie n'en demeurera pas moins remplie. Vous verrez que leur nombre est très limité.*

*Les gravillons sont les choses importantes mais qui ne sont pas essentielles. Ils sont en plus grand nombre que les pierres car ils sont plus petits. Les choses importantes prennent moins de place que les choses essentielles. Malgré tout, Il ne faut pas les négliger car leur importance vous permettra de compléter votre existence et de l'équilibrer par rapport aux choses essentielles.*

*Le sable, quand à lui, représente toutes les choses sans importance !  
Les choses sans importance sont très nombreuses et c'est bien là le problème.  
Elles prennent une grande place dans la vie mais individuellement, ne pèsent rien.  
C'est leur nombre qui fait leur poids. Et comme vous l'avez constaté, ils savent  
parfaitement s'immiscer entre les pierres et les gravillons...  
Ils sauront même parfaitement remplir votre bocal sans ne laisser plus aucun  
espace pour les graviers ni pour les pierres... »*

Il en va de même pour votre vie ; si vous gaspillez votre temps pour les **petites choses sans importance**, il ne vous restera jamais assez de place pour ce qui est **essentiel**. 20% des choses sont réellement importantes. Elles vous permettront de remplir 80% des objectifs de votre vie.

A chacun ses priorités et à chacun de déterminer ce qui est essentiel pour lui.  
Il ne peut y avoir de « prêt à penser » en la matière ; la Famille peut être une valeur essentielle pour quelqu'un, comme elle peut-être tout à fait secondaire pour quelqu'un d'autre ; idem pour la Religion, les Enfants ou même le Sport.  
Personne ne remplira sa To do list de la même manière car personne ne classera les étapes de ses propres objectifs de façon identique.  
Un A pour moi sera un B pour l'autre et un I pour moi sera un II pour l'autre.

Il n'y a pas de règle générale en dehors de la méthode et de son **objectif** :

**Finir ses journées en paix avec soi-même et en harmonie avec les autres.**

Voici donc **10 règles simples** qu'il faut toujours avoir à l'esprit :

1. Entre 2 manières d'exécuter une tâche, choisissez toujours le plus rapide
2. Entre 2 travaux, choisissez toujours de commencer par le plus difficile
3. Évitez les interruptions de travail car la reprise est toujours fastidieuse
4. Sachez estimer la durée d'un travail pour ne pas décaler votre agenda
5. Terminez tout travail commencé afin qu'il sorte de vos préoccupations
6. Lorsque vous déléguez, obligez-vous à contrôler les résultats
7. Prévoyez toujours des temps dans votre agenda, pour les imprévus
8. Accordez vous des pauses dans le travail pour conserver votre efficacité
9. Groupez vos appels téléphoniques ou vos mails sur une plage précise
10. Ne vous déplacez jamais rencontrer quelqu'un sans rendez-vous

**Et surtout apprenez (ou forcez-vous) à DIRE NON !**