

L'urgent, et l'important ...

FICHE OUTILS N°5-2

Introduction

"Les choses urgentes sont rarement importantes, et les choses importantes sont rarement urgentes ». C'est ce qu'affirmait Dwight D. Eisenhower, alors encore Général et futur Président des Etats-Unis.

C'est à partir de cette citation qu'a été développé la « matrice » dont s'inspire ce chapitre. Eisenhower passait pour être un maître dans la bonne gestion de son temps, et tout particulièrement lorsqu'il fallait faire une action au bon moment.

Ne pas confondre urgent et important.

Les notifications reçues sur nos outils numériques, nous invitent à les consulter aussitôt reçues. Ce n'est pas parce que les informations numériques arrivent rapidement qu'elles sont forcément urgentes ! Traiter ces informations dans l'instant, suppose que nous sommes tout le temps disponibles. Or ce n'est évidemment pas le cas ! Mais il est très difficile de résister à l'attraction d'une nouvelle information quand on la reçoit.

Par ailleurs, ce n'est pas quand nous sommes disponibles que nous sommes le plus efficaces (voir les notions de plage d'efficacité).

La notion de ce qui est urgent est très relative. On évoque très souvent cette sensation du tout urgent, comme s'il s'agissait de questions vitales. Ce qui n'est finalement presque jamais le cas, même dans le cas du travail. (Surtout dans le cas du travail !).

L'individuel et le collectif.

La perception de ce qui est urgent est elle une notion partagée ?

Définir entre nous ce qui est urgent et ce qui l'est moins peut-être d'une grande aide pour chacun.

Décidez d'agir, plutôt que subir.

La gestion du flux d'informations reçues représente la difficulté majeure.

Le risque principal est d'être très vite dépassé par la quantité d'informations à traiter et de basculer dans un mode en réaction qui limite la performance cognitive et amplifie le sentiment de ne pas être en mesure de faire face.

Facteur principal dans le déclenchement des situations de surcharge mentale, le traitement des urgences crée une rupture délicate à surmonter, sur nos postes de travail.

FICHE OUTIL N°5-2

En effet, la gestion des urgences tend à désorganiser fortement nos activités en cours en induisant que nous devons cesser immédiatement ce que nous sommes en train de faire (en mode pro-actif) pour passer dans un mode de fonctionnement « en réaction » très consommateur de notre énergie.

Structurer les informations reçues avant de les traiter.

L'un des piliers de l'organisation individuelle est l'identification des tâches à réaliser et le suivi de leur accomplissement, et d'éviter d'avoir à zapper d'un outil à un autre ou d'un mode d'organisation à un autre.

Il existe des dizaines de méthodes pour cela. La méthode GTD (Getting Think's Done) parfois appelée « Don't Forget The Milk » est l'une d'entre elles.

Le Bullet Journal est une autre façon de catégoriser les actions à conduire.

Vous pouvez adopter/ adapter ces méthodes à votre propre situation : sur papier, via post-it, avec des extensions logicielles et des applications mobiles. L'essentiel est, de vous astreindre à cette méthode (que vous allez améliorer chemin faisant) ; de prendre plaisir à marquer comme achevée la tâche que vous venez de terminer.

Pour cela, vous pouvez rayer, déchirer, jeter à la poubelle ce qui vous servait de rappel. Mais, très important, essayez d'en conserver une trace : pour vos archives d'une part, et de l'autre pour voir tout ce que vous avez accompli dans la journée, dans la semaine, dans le mois.

Votre cerveau vous remerciera 😊 !

La matrice Eisenhower.

Dans ce chapitre, nous allons voir une méthode simple de catégorisation des priorités : La matrice Eisenhower.

Les grands principes de la matrice :

La matrice d'Eisenhower est un outil d'analyse et de gestion du temps qui permet de classer les tâches à faire en fonction de leur urgence ainsi que de leur importance.

C'est un simple tableau à double entrée selon deux axes (degré d'importance et degré d'urgence):

axe vertical : urgence des tâches

axe horizontal : importance des tâches

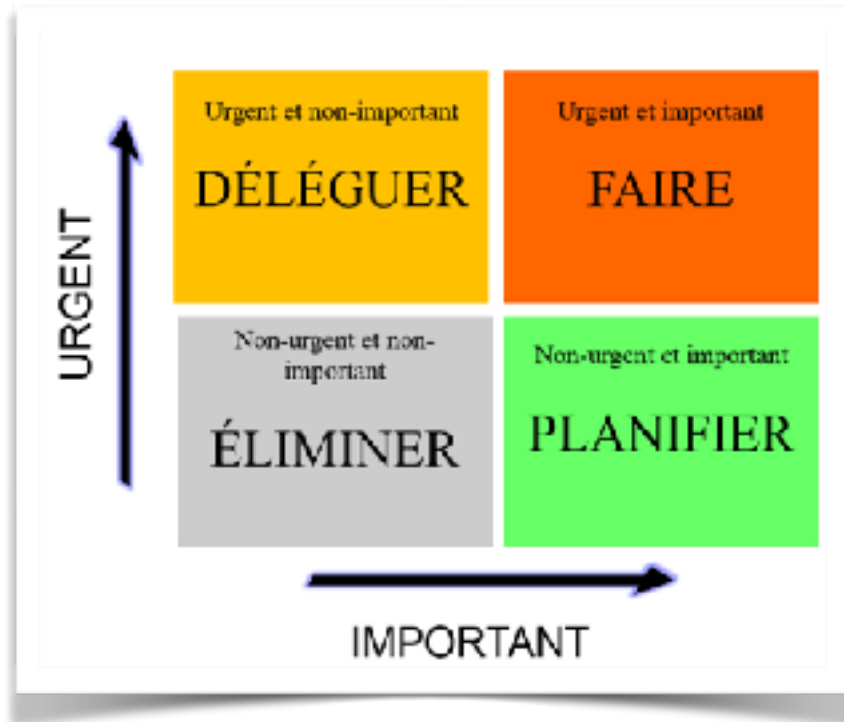
La matrice comprend donc quatre zones :

- * A : activités importantes et urgentes, tâches à exécuter immédiatement et soi-même
- * B : activités importantes mais peu urgentes, tâches à planifier et exécuter soi-même
- * C : activités urgentes mais peu importantes, tâches à déléguer rapidement
- * D : activités peu urgentes et peu importantes, tâches inutiles à abandonner

Pour classer une nouvelle tâche, posez vous les questions suivantes:

Quand vais-je faire les choses importantes, mais non urgentes? Quand vais-je trouver le temps d'accomplir des tâches importantes avant qu'elles ne deviennent urgentes?

Le principe est simple, mais particulièrement efficace.



Ce qu'il faut retenir de ce chapitre

- Il ne faut pas confondre l'urgent et l'important.
- Il est très difficile de résister à l'attraction d'une notification.
- La notion de ce qui est urgent est très relative.
- La notion de ce qui est urgent est à partager au sein d'une équipe.
- La gestion de ce qui est perçu comme urgent, désorganise fortement nos activités en cours.
- On peut faire le choix de structurer les informations reçues avant de les traiter.
- La matrice Eisenhower aide à hiérarchiser l'urgent et l'important et d'agir en conséquence.

EXERCICE

- Dans les e-mails que vous avez à traiter aujourd'hui, quels sont ceux qui sont :
 - URGENTS et IMPORTANTS ?
 - URGENTS
 - IMPORTANTS
 - Ni l'un ni l'autre ?

FICHE OUTIL N°5-2

Avez-vous, dans la journée qui vient de s'écouler, fait passé un mail « ni l'un ni l'autre » avant un projet **IMPORTANT** pour vous ?