

16/09/2 | Thème du droit du travail : Risques psychosociaux

## Mieux organiser son temps pour être plus efficace : la matrice d'Eisenhower

Les difficultés économiques actuelles poussent les entreprises à ne plus embaucher. Les salariés se retrouvent alors dans l'obligation de faire face à la même charge de travail, mais avec un effectif qui se réduit d'année en année. L'une des réponses trouvée par l'entreprise est la sensibilisation et la formation des salariés à la gestion de leur temps. Pour cela, l'un des outils les plus populaires est la matrice d'Eisenhower.

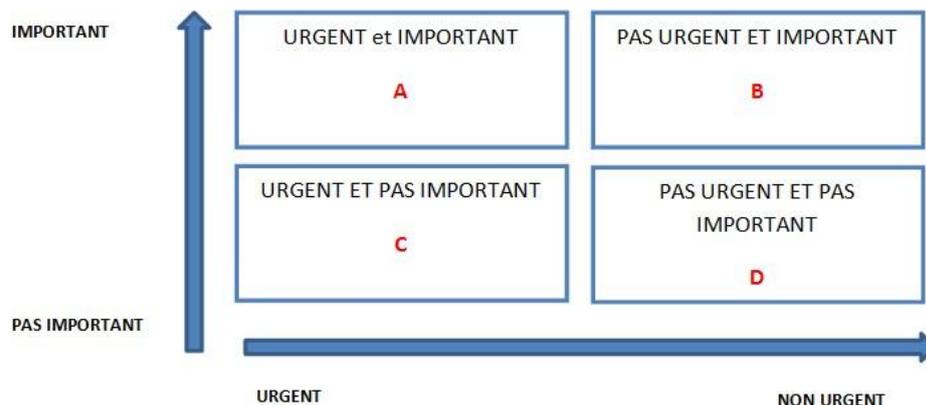
Mots clés de l'article : **Stress au travail**

### Ses origines

Avant d'être le 34<sup>e</sup> président des Etats Unis d'Amérique, Dwight D. Eisenhower fut général de l'armée américaine durant la Seconde Guerre mondiale. Il commandait les forces alliées en Europe quand il pilota la plus importante force d'invasion de tous les temps : l'opération Overlord. Cette opération consistait à débarquer en parachutant les forces alliées en Normandie à partir du 6 juin 1944. Lors de la préparation de cette gigantesque opération à la logistique compliquée, il aurait utilisé une matrice l'aidant à prioriser ses tâches reposant sur l'idée que « ce qui est important est rarement urgent et ce qui est urgent rarement important ». Cette matrice porte désormais son nom : la matrice d'Eisenhower.

Qu'est-ce que la matrice d'Eisenhower ?

Elle est aujourd'hui utilisée comme un outil de gestion et d'organisation du temps qui propose une priorisation des tâches à réaliser. Son but est de faire gagner du temps en ayant une meilleure gestion de ce dernier. L'organisation de cette matrice repose sur deux dimensions distinctes : l'importance et l'urgence de la tâche.



L'important, c'est ce qui correspond aux tâches liées à nos résultats. Ou encore, tout ce qui contribue à concrétiser notre mission, à défendre nos objectifs prioritaires. L'urgent correspond aux tâches qui requièrent une attention immédiate. C'est-à-dire toutes les tâches auxquelles nous devons réagir spontanément.

En fonction des quatre cases différentes, nous retrouverons alors des tâches différentes, en voici quelques propositions. Ces dernières varient bien évidemment en fonction du métier et des tâches à accomplir :

- pour la case A, on retrouvera les tâches « prioritaires » comme la gestion des crises, le respect des deadlines, le traitement des appels importants, la gestion des problèmes urgents ;
- pour la case B, on retrouvera les tâches dites « clés » comme les tâches en lien avec la préparation, la planification ou encore l'organisation. Mais aussi les moments de réflexion dédiés à la stratégie, la prise de recul, la veille, la formation, etc. ;
- pour la case C, on retrouvera les tâches dites « pompiers » comme les discussions avec les collègues, le traitement de certains mails, le traitement de certains appels téléphoniques ou encore les priorités urgentes d'autres personnes ;
- pour la case D, on retrouvera les tâches dites « parasites » ou inutiles.

### Distinguer travail réel et travail prescrit

Pour utiliser correctement cet outil, il convient de réaliser un état des lieux des tâches qui nous incombent. Et il est alors intéressant de se pencher sur la distinction entre le travail réel et le prescrit pour réaliser correctement son état des lieux. Se limiter aux tâches prescrites ne serait pas suffisamment pertinent et fausserait l'état des lieux.

Par travail prescrit, on entend toutes les tâches prescrites comme les objectifs annuels, les missions inscrites au sein de la fiche de poste, tout ce qui relève de la cadence ou encore des résultats. En d'autres

termes, tout ce qui est décrit à l'avance par l'entreprise et donné au salarié pour qu'il puisse s'organiser, se régler, définir son travail.

Par travail réel, on entend tout ce qui se réalise concrètement au travail, toutes les actions qu'il est nécessaire de mettre en place pour pouvoir accomplir le travail prescrit.

Par exemple, un formateur pourra avoir comme objectif fixé par sa hiérarchie de réaliser un certain nombre de formations dans l'année avec un taux de satisfaction des participants élevé (le prescrit). En revanche, pour atteindre cet objectif il devra travailler son aisance à l'oral, trouver des « trucs » pour parfaire sa communication, soigner ses relations pour entrer en contact avec les services administratifs des entreprises dans lesquelles il intervient, s'appropriier le fonctionnement de la photocopieuse pour s'assurer de la reproduction de ses supports, s'entraîner chez lui pour vérifier la structuration et le timing de sa formation, etc.

#### Gestion du temps et santé au travail

D'un point de vue santé psychologique, il est évident qu'une organisation du temps soignée permet le maintien de la santé. Subir son travail, sans contrôle est source de stress. Etre dépassé par le travail, agir en réaction aux événements en ayant une majorité de tâches pompiers ou de tâches prioritaires dans son emploi du temps est une source de risque et d'inconfort dans la durée.

A contrario, développer un maximum de tâches clés permet d'alimenter le sentiment de contrôle, de développer une vision plus large, de la confiance et de la sérénité. Les tâches clés permettent aussi plus facilement de développer des émotions positives ou tout du moins d'éviter de développer des émotions négatives.

*Benjamin Chaillou  
Consultant Stimulus*

---

Vous avez une question en droit du travail ?

Notre service d'information juridique par téléphone peut vous renseigner sur la législation applicable. [En savoir plus sur Tissot Information Juridique.](#)