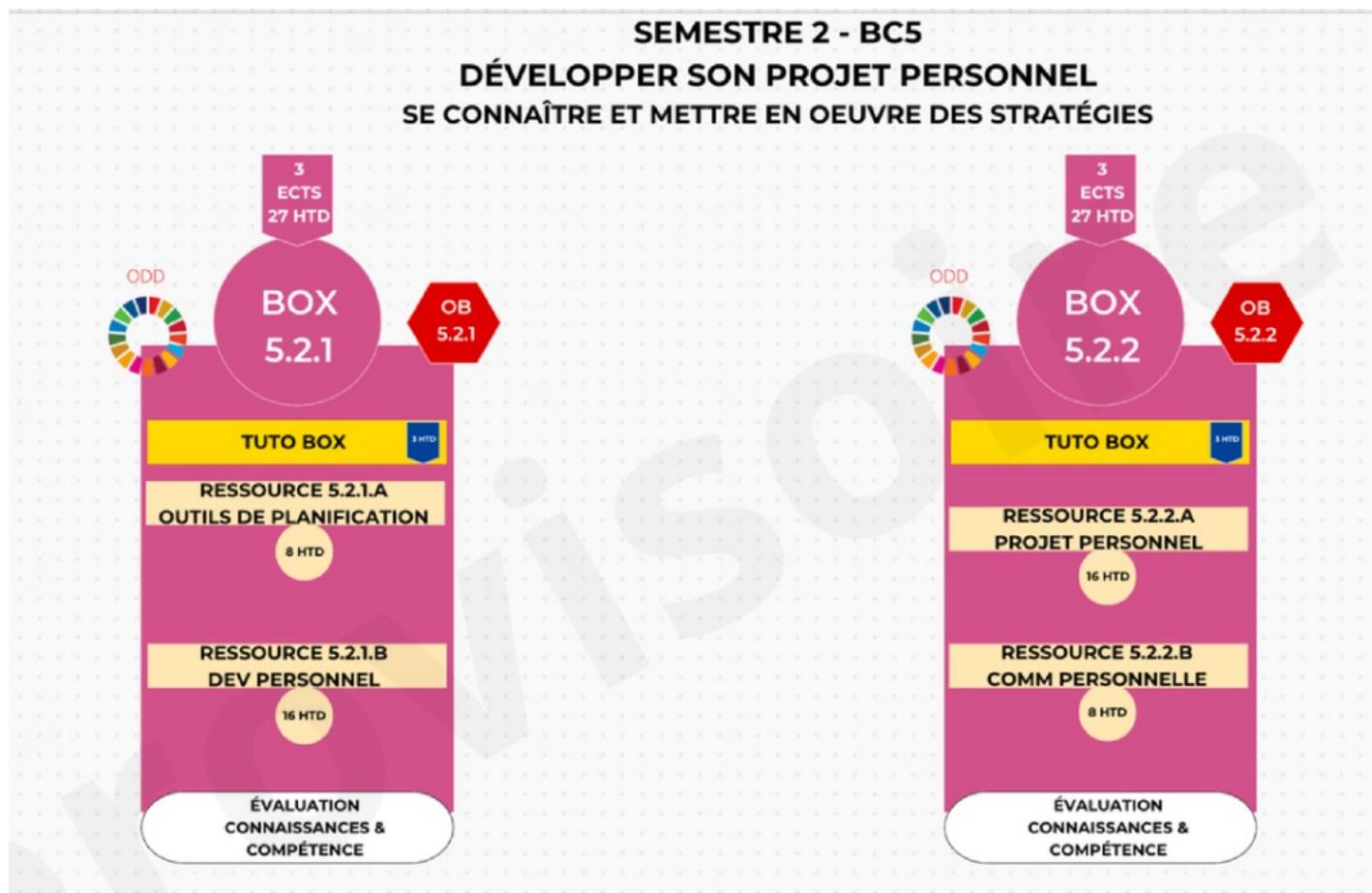
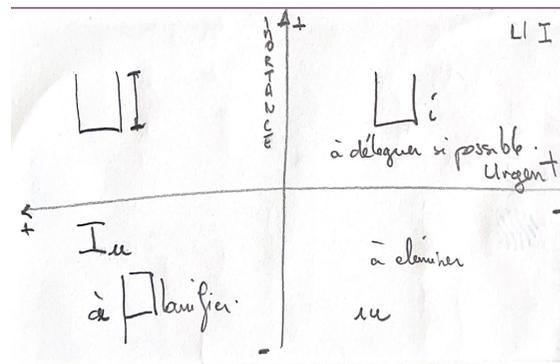


14/02/2025. La matrice d'Eisenhower



- "Chaque jour, vous avez des dizaines de choses à faire : vous entraîner, étudier, répondre aux messages, vous reposer... Mais comment savoir ce qui doit être fait tout de suite et ce qui peut attendre ? La matrice d'Eisenhower classe vos tâches en 4 catégories : urgent & important, important mais pas urgent, urgent mais pas important, et ni urgent ni important. En apprenant à faire ce tri, vous optimisez votre temps et gagnez en efficacité."
- **Contextes & illustrations :**
 - **Un athlète en semaine de compétition**
 - Prioriser récupération et alimentation avant de répondre aux sollicitations des réseaux sociaux.
 - **Un étudiant en période d'examens**
 - Différencier les révisions essentielles des tâches secondaires qui peuvent attendre.
 - **Un sportif entrepreneur lançant un projet (sponsoring, événements, etc.)**
 - Savoir déléguer ou repousser certaines actions pour se concentrer sur ce qui est vraiment stratégique.



Introduction : Pourquoi avons-nous du mal à gérer notre temps ?

- Chaque jour, nous sommes submergés par des tâches à accomplir : **entraînements, cours, obligations personnelles, gestion des réseaux sociaux, récupération...**
- Comment savoir **quoi faire en priorité** et **ce qui peut attendre** ?
- La **matrice d'Eisenhower** est un outil **simple et puissant** qui aide à **organiser et prioriser** ses tâches en fonction de leur **urgence** et de leur **importance**.
-  **Pourquoi c'est essentiel ?**
 - Vous évitez de perdre du temps sur des tâches secondaires.
 - Vous optimisez votre énergie pour les actions réellement stratégiques.
 - Vous réduisez le stress lié aux échéances et imprévus.
- **Citation du Général Eisenhower (qui a inspiré l'outil) :**
"Ce qui est important est rarement urgent et ce qui est urgent est rarement important."

Comprendre la Matrice d'Eisenhower en 4 Quadrants

1. Important & Urgent → À FAIRE IMMÉDIATEMENT

-  Ce sont les tâches qui demandent une action immédiate car elles ont un impact direct sur vos objectifs.
-  Elles sont souvent dues à un manque d'anticipation ou à des imprévus.
-  **Exemples :**
 - ✓ Un athlète ressent une douleur avant une compétition → **Aller voir le kiné immédiatement.**
 - ✓ Un étudiant a un examen demain et n'a pas encore révisé → **Session de révision de dernière minute.**
 - ✓ Un sponsor attend votre contrat signé aujourd'hui → **Finaliser et envoyer le document sans délai.**
- **Conseil :** Essayez de limiter ces situations en **planifiant à l'avance** pour éviter d'être en mode « pompier ».

2. Important mais Pas Urgent → À PLANIFIER

-  Ces tâches sont essentielles à long terme, mais elles n'ont pas de deadline immédiate.
-  Elles sont souvent négligées au profit des urgences, ce qui entraîne du stress et du retard.
-  **Exemples :**
 - ✓ Un footballeur veut améliorer son endurance sur 3 mois → **Mettre en place un plan d'entraînement progressif.**
 - ✓ Un étudiant en STAPS a un mémoire à rendre dans 6 semaines → **Planifier des séances de rédaction et de recherche.**
 - ✓ Un sportif entrepreneur veut trouver des sponsors → **Créer une stratégie de communication avant de contacter des marques.**
- **Conseil : Fixez des créneaux dédiés à ces tâches** dans votre agenda pour éviter qu'elles ne deviennent urgentes.

3. Urgent mais Pas Important → À DÉLÉGUER SI POSSIBLE

-  Ces tâches doivent être faites rapidement mais n'ont pas d'impact direct sur vos objectifs majeurs.
-  Elles sont souvent imposées par d'autres et peuvent être déléguées.
-  **Exemples :**
 - ✓ Répondre aux messages et emails non prioritaires.
 - ✓ Remplir des documents administratifs pour un stage.
 - ✓ Publier une photo sur les réseaux sociaux en pleine semaine de compétition.
- **Conseil : Déléguiez ou automatisez** ces tâches lorsque possible (ex : programmer ses posts sur Instagram, utiliser un assistant virtuel pour la gestion des emails).

4. Ni Urgent ni Important → À ÉLIMINER

-  **Ce sont des distractions qui prennent du temps sans valeur ajoutée.**
-  **Elles peuvent nuire à votre concentration et à votre performance.**
-  **Exemples :**
 - ✓ Scroller sur TikTok/Instagram pendant 2 heures sans objectif.
 - ✓ Passer trop de temps sur des jeux vidéo au lieu de se reposer.
 - ✓ Accepter une invitation à un événement non pertinent alors que vous avez une échéance importante.
- **Conseil : Fixez des limites** (ex : 30 minutes max sur les réseaux sociaux) et privilégiez des activités à forte valeur ajoutée (lecture, récupération active, visualisation mentale).

L3P•SHN

 Université
Polytechnique
HAUTS-DE-FRANCE

Comment l'appliquer en tant que sportif ?

Cas 1 : Un athlète en semaine de compétition

- **Problème** : Trop de distractions et de sollicitations, notamment sur les réseaux sociaux

Tâche	Catégorie	Action
Récupération physique et mentale	Important & Urgent	À faire immédiatement (si douleur, voir un kiné)
Adapter son alimentation	Important mais Pas Urgent	Planifier avec un nutritionniste en début de saison
Répondre aux messages sur Instagram	Urgent mais Pas Important	Déléguer à un community manager ou répondre après la compétition
Regarder Netflix tard la veille d'un match	Ni Urgent ni Important	À éviter totalement

 **Résultat** : Il reste concentré sur sa performance et optimise son temps de récupération.

Cas 2 : Un étudiant en période d'examen

- **Problème** : Trop de matières à réviser en trop peu de temps.

Tâche	Catégorie	Action
Réviser les chapitres les plus difficiles	Important & Urgent	À faire immédiatement
Planifier des séances de révision pour les autres matières	Important mais Pas Urgent	À organiser sur plusieurs semaines
Répondre aux sollicitations d'amis pour sortir	Urgent mais Pas Important	Déléguer ou reporter
Regarder des vidéos YouTube non liées aux révisions	Ni Urgent ni Important	À éliminer

 **Résultat** : Il optimise ses révisions et diminue le stress lié aux échéances.

Cas 3 : Un sportif entrepreneur lançant un projet

- **Problème** : Il doit gérer entraînements, compétitions et son projet en parallèle.

Tâche	Catégorie	Action
Rédiger un dossier de sponsoring	Important & Urgent	À faire immédiatement
Développer son réseau et contacter des marques	Important mais Pas Urgent	À planifier sur 3 mois
Répondre à tous les emails dès qu'ils arrivent	Urgent mais Pas Important	À déléguer à un assistant
Regarder des vidéos sans lien avec son projet	Ni Urgent ni Important	À éviter

 **Résultat** : Il avance sur son projet tout en restant performant dans sa carrière sportive.

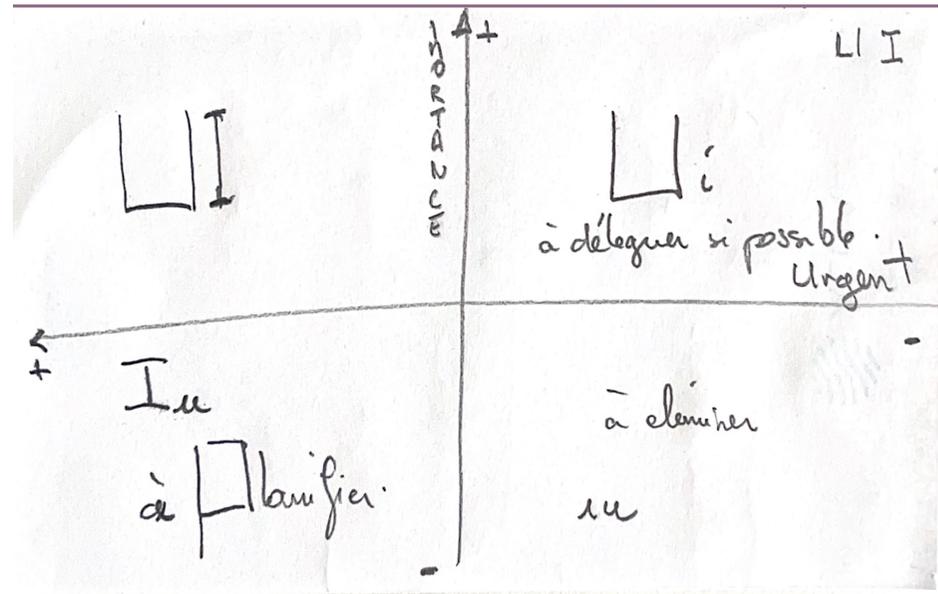
L3P•SHN

Université
Polytechnique
HAUTS-DE-FRANCE

Outils numériques pour appliquer la Matrice d'Eisenhower

Outils recommandés pour organiser vos priorités

- **Notion** → Création de tableaux avec statuts personnalisés.
- **Trello** → Utilisation de 4 colonnes pour chaque quadrant.
- **Google Keep / Evernote** → Classement rapide des tâches urgentes & importantes.
- **Todoist** → Attribution de niveaux de priorité aux tâches.
- **Boîte mail** → Filtres (Couleurs ou nommées)



Conclusion : Pourquoi adopter la Matrice d'Eisenhower ?



Prêt à tester la matrice d'Eisenhower ?

Conseil final

- Chaque matin, prenez 5 minutes pour classer vos tâches dans la matrice et suivez ce plan dans la journée.

	URGENT	NOT URGENT
IMPORTANT	DO <i>Do it now.</i>	DECIDE <i>Schedule a time to do it.</i>
NOT IMPORTANT	DELEGATE <i>Who can do it for you?</i>	DELETE <i>Eliminate it.</i>