

Gestion du Temps et des Priorités : Matrice ABC

Selon PARETO 80 % du temps est consacré à effectuer des tâches peu importantes en fonctions des objectifs fixés. Beaucoup de temps est donc gaspillé à s'occuper de problèmes secondaires. Le temps pour s'occuper des tâches prioritaires est donc réduit et génère un sentiment de frustration.

Pour vous aider à y voir plus clair , je vous propose d'utiliser la Matrice ABC . Les tâches à effectuer peuvent être réparties et classées selon une grille en prenant en compte leur **URGENCE** et leur **IMPORTANTANCE**.

Matrice ABC

| | | URGENCE | | |
|---------------|-----------------|-------------|--------|--------------|
| | | Très urgent | Urgent | Moins urgent |
| IMPORTANTANCE | Très important | A1 | A3 | B2 |
| | Important | A2 | B1 | B3 |
| | Moins important | C1 | C2 | C3 |

Cette classification des tâches permet de générer des priorités.

- Très urgent / Urgent / Moins urgent
- Très important / Important / Moins important

Les **tâches de type A** sont prioritaires.

Elles sont urgentes et importantes.

On classera chronologiquement les taches A1 puis A2 puis A3.

Les **taches de type B** combinent urgence et importance inférieures.

Elles doivent s'effectuer rapidement.

On classera chronologiquement les taches B1 puis B2 puis B3.

Les **taches de type C** constituent ce que l'on appelle la routine.

On classera chronologiquement les taches C1 puis C2 puis C3.

L'utilisation de la méthode ABC permet d'établir plus facilement une hiérarchie de priorité d'action avec une répartition plus équilibrée entre les taches importantes et urgentes. Une définition claire de nos priorités permettra de mieux nous concentrer sur l'essentiel et finalement de mieux maitriser notre temps.