

La Matrice d'Eisenhower

© Richard BOURRELLY – Pour apprendre à utiliser cette matrice, référez-vous au livre « La bible de l'efficacité professionnelle », Eyrolles – Éditions d'Organisation (plus de renseignements sur www.bourrelly.org).

Important mais non urgent :

- Planifier
- Remettre au moment adéquat

À faire plus tard :

À faire aujourd'hui :

Urgent et important :

- Traiter en première priorité
- Faire soi-même
- Faire tout de suite

À faire cette semaine :

Ni important, ni urgent :

- Laisser tomber
- Déléguer sans perdre de temps dessus

À déléguer plus tard :

À déléguer rapidement :

Urgent mais peu important :

- Déléguer
- Se faire aider
- Ne pas faire et assumer

Professionnalisation des commerciaux, des acheteurs et des vendeurs :
Découvrez les formations conçues et animées par Richard BOURRELLY sur son site.

www.bourrelly.org