



Notice terrain.

Matrice d'Eisenhower et Fiche Priorités du jour.

Objectif :

Gérer le quotidien avec clarté et sérénité en distinguant :

- **Urgent & important** : à traiter immédiatement
- **Important mais non urgent** : à planifier et faire progresser
- **À déléguer / reporter / annuler** : ce qui n'est pas prioritaire

👉 Cette méthode aide à réduire le stress, améliorer la performance et donner du sens à chaque action.

1 Quand utiliser la matrice

- Chaque **matin** ou en début de shift
- Avant un **briefing d'équipe**
- À tout moment où la charge de travail semble dispersée ou urgente

2 Comment remplir la fiche

1. Urgent & Important

- Une seule action prioritaire à traiter aujourd'hui
- Exemple : client mécontent, problème immédiat sur le terrain

2. Important mais non urgent

- Une ou deux actions à planifier pour la semaine ou le mois
- Exemple : formation, amélioration de process, préparation d'événement

3. Déléguer / Annuler / Reporter

- Actions non essentielles ou pouvant être confiées à un collègue
- Exemple : tâches administratives secondaires, appels à reporter

Astuce : remplir **individuellement**, puis partager **rapidement en briefing** pour harmoniser l'équipe.

3 Conseils pratiques

- **Limiter le nombre de tâches** : 1-2 tâches par catégorie max, pour rester réaliste et focus.
- **Faire évoluer la liste** : chaque fin de shift, noter ce qui reste à avancer.
- **Impliquer l'équipe** : chaque membre peut contribuer à la priorisation pour plus de cohésion.
- **Afficher ou glisser dans un carnet collaboratif** : garder la fiche visible pour rappel rapide.

4 Avantages terrain

- Priorisation rapide et claire des tâches
- Moins de réactivité permanente, plus de focus sur l'essentiel
- Réduction du stress et meilleure cohésion d'équipe
- Impact direct sur la qualité du service et l'expérience client

💡 Principe ZEN CONSULTING :

La matrice d'Eisenhower est **un guide, pas une contrainte**. L'important est de se concentrer sur ce qui **fait réellement avancer l'équipe et améliore l'expérience client**, en déléguant ou reportant le reste.