

LES OUTILS CLÉS DU MANAGER

Même adapté, un outil ne sert que si vous voulez qu'il simplifie votre management



MATRICE D'EISENHOWER

Faire le tri pour arrêter de subir ses journées

À QUOI ÇA SERT VRAIMENT



S'OBLIGER À TRIER

Trier est à la portée de tous. S'obliger est une volonté à laquelle le manager doit faire l'effort. Déléguer sur les missions où le manager n'apporte pas de valeur ajoutée, c'est quitter le micro-management.

Savoir dire non avec calme et proposition, c'est s'affirmer comme manager.

COMMENT FAIRE CONCRÈTEMENT



LA MOULINETTE À PRIORITÉ

Classer dans 4 boîtes

Non urgent & non important – à supprimer

Urgent & non important – à déléguer

Important & non urgent – à planifier

Urgent & important – à faire maintenant

Reste à définir ce qu'urgent et important veulent réellement dire et s'y tenir !

À VOUS DE JOUER



ENTRAINEZ-VOUS SUR LE PAPIER

Faites votre propre matrice.

Définissez en abscisse votre **caractère d'urgence** en 6 catégories (de 24h à sans objectif clair)
Compléter en ordonnée 5 **catégories d'importance** (peu d'impact et de pertinence – moyennement de l'un et peu de l'autre – moyennement des deux – beaucoup de l'un et moyennement de l'autre – beaucoup d'impact et d'utilité)
Coloriez en rouge [à faire en priorité], en orange [planifier et s'y tenir], en jaune [Requalifier et/ou renégocier] et en vert [laisser en attente]

LE REGARD DU FORMATEUR



LE MANAGER N'EST PAS FAIT DE GLACE

Vous avez le droit d'avoir des émotions et de les partager sans honte et calmement.

CE QUE CELA VA CHANGER POUR VOUS



SORTIR SA TÊTE DU GUIDON

En étant moins stressé, le manager s'accorde plus de maîtrise de son temps ce qui lui permet de le déployer sur de vrais sujets où il apporte une valeur ajoutée forte.

Le manager peut se consacrer à de la stratégie et de la veille. Il peut renforcer son réseau.



DANS LA VRAIE VIE...

Le manager doit se poser les bonnes questions

L'importance est le produit de l'impact et de l'utilité.

L'impact est caractérisé par la portée (ampleur de l'effet), la durée (période pendant laquelle l'effet se fait sentir), la profondeur (intensité de l'effet).

L'utilité est définie par l'utilité (capacité à répondre à un besoin ou à être fonctionnel), la pertinence (fait d'être adapté à une situation ou à un besoin spécifique), l'adaptabilité (capacité à s'ajuster ou à évoluer en fonction des changements ou des besoins).

Un **exemple** de matrice est fourni au recto de la fiche.

PETIT TRUC EN PLUS



POINT DE LA SEMAINE

Le manager fera, le vendredi par exemple, le point de ses événements de la semaine.

Il fera un point chaque jour, d'autant que des événements nouveaux l'ont obligé à modifier sont agenda. Tout figer dans Outlook est cool.

Adieu les listes à la Prévert. Tout devient une brique dans son agenda et oblige à quantifier le temps nécessaire pour réaliser l'élément.

LE PIÈGE CLASSIQUE



Comprendre le principe, faire style « je vais faire » et ne pas s'y tenir.

Cela n'est ni chronophage, ni stupide que de classer chaque élément dans la matrice. Au pire cela devient une habitude. Sans quoi la tête retournera dans le guidon.



LES OUTILS CLÉS DU MANAGER

Même adapté, un outil ne sert que si vous voulez qu'il simplifie votre management



MATRICE D'EISENHOWER

Faire le tri pour arrêter de subir ses journées

ADAPTER SA MATRICE À SON ACTIVITÉ



LES DÉFINITIONS NE SONT PAS LES MÊMES

L'urgence n'est sans doute pas la même d'un service à l'autre, sauf si nous sommes un manager de terrain ou un responsable. Les événements ne sont pas les mêmes dans tous les agendas. Idem pour l'importance, d'autant que les relations N+1 et fonctions ne sont pas identiques.

Caractère d'urgence

Caractère d'importance
Critères d'impact et d'utilité

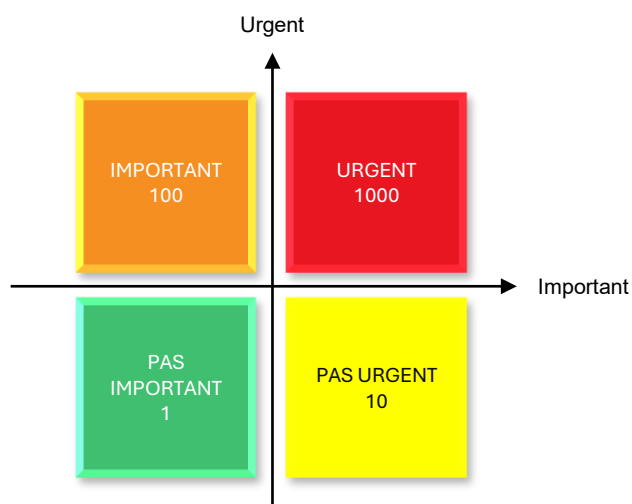
	Sans objectif clair	Moins de 90 jours	Moins de 30 jours	Moins de 10 jours	Moins de 72 heures	Moins de 24 heures
Peu d'impact et de pertinence	Laisser en attente	Laisser en attente	Laisser en attente	Laisser en attente	Requalifier ou renégocier	Requalifier ou renégocier
Moyennement de l'un et peu de l'autre	Laisser en attente	Laisser en attente	Laisser en attente	Requalifier ou renégocier	Requalifier ou renégocier	Requalifier ou renégocier
Moyennement des deux	Laisser en attente	Requalifier ou renégocier	Requalifier ou renégocier	A planifier et s'y tenir	A planifier et s'y tenir	A faire en priorité
Beaucoup de l'un et moyen de l'autre	Laisser en attente	Requalifier ou renégocier	A planifier et s'y tenir	A planifier et s'y tenir	A faire en priorité	A faire en priorité
Beaucoup d'impact et d'utilité	Requalifier ou renégocier	A planifier et s'y tenir	A planifier et s'y tenir	A faire en priorité	A faire en priorité	A faire en priorité

LA TRADUCTION DE LA MATRICE

Le manager peut classer les éléments en fonction de **SA** matrice.

Une fois affichée, le manager se pose 3 questions :

- Dans quel temps cela doit être réalisé ?
- Quelle est la valeur de l'impact ?
- Quelle est la valeur de l'utilité ?



UN DÉBUT, UNE FIN



Qualification de l'importance faite, attribution au manager ou délégation déterminée, l'urgence est posée dans l'agenda (aujourd'hui, 72 heures...)

Pour savoir quelle sera la taille de la brique temps sur l'agenda, l'expérience interviendra.

Les trous dans l'agenda permettent de réajuster le temps nécessaire.

