

Chapitre 1

PRIORISER ET PLANIFIER

Mathilde, 13 ans, est constamment en retard le matin. Entre ses devoirs oubliés, ses affaires égarées ou ses levers tardifs, elle arrive stressée en cours. La plupart du temps, elle n'a même pas le temps de prendre son petit déjeuner. Le soir, elle repousse le moment de faire ses devoirs, se disant qu'elle aura le temps plus tard.

Résultat? Des nuits trop courtes et de nombreuses disputes avec ses parents.

Cette situation te semble-t-elle familière?

La gestion du temps est l'un des plus grands défis pour les adolescents. Entre les cours, les activités extrascolaires, les devoirs, les copains et les écrans, difficile de ne pas se laisser déborder.

As-tu déjà ressenti cette impression de courir après le temps sans jamais le rattraper ? Ou celle d'avoir une montagne de choses à faire sans savoir par où commencer ?

Rassure-toi, il existe des méthodes redoutables pour reprendre le contrôle et profiter pleinement de sa journée.

Dans ce chapitre, nous allons explorer ensemble des techniques simples mais puissantes qui t'aideront à :

- Identifier ce qui est vraiment important pour toi.
- Planifier efficacement ta journée.
- Gérer ton temps comme un pro.

FICHE 1

PRIORISER SES TÂCHES AVEC LA MATRICE D'EISENHOWER



J'utilise cette méthode quand

- J'ai beaucoup de tâches à accomplir et je ne sais plus par quoi commencer.
- Je procrastine tout, cela signifie que je repousse tout à plus tard.

Cela me permet de

- Mieux gérer mon temps et développer des compétences d'organisation et de planification.
- Clarifier mes objectifs, organiser et prioriser mes activités en conséquence.
- Me concentrer sur les tâches vraiment prioritaires, c'est-à-dire celles qui sont importantes et urgentes.

L'ORIGINE DE LA MÉTHODE

La matrice d'Eisenhower a été inventée par Dwight D. Eisenhower, le 34^e président des États-Unis, qui a exercé ses fonctions de 1953 à 1961. En 1954, Eisenhower a prononcé un discours dans lequel il déclarait :

*« Il y a deux sortes de problèmes :
les problèmes urgents et les problèmes importants. »
Il a également discerné que « l'urgent n'est pas important
et l'important n'est jamais urgent ».*

Eisenhower a toujours pris des décisions difficiles et cruciales en raison de toutes les activités qu'il a menées, notamment en tant que général de l'armée américaine pendant la Seconde Guerre mondiale et premier commandant suprême de l'OTAN. Toutes ces responsabilités l'ont amené à inventer la matrice d'Eisenhower, un outil de hiérarchisation qui permet de mieux gérer son temps et ses priorités.



Avant toute chose, il est important de **distinguer l'urgent de l'important** :



Important

- Ce qui a un impact significatif sur tes objectifs à long terme (dans l'année par exemple) et ton bien-être général.



Urgent

- Ce qui nécessite une attention immédiate et qui entraîne des conséquences à court terme (dans les jours ou semaines qui viennent).

Autrement dit, cela revient à analyser la réponse à la question « Si je ne fais pas cette tâche, que va-t-il se passer ? »

- Si la conséquence est immédiate et négative, c'est généralement **urgent**.
- *Par exemple : « Si je ne rends pas ce devoir demain, j'aurai une mauvaise note. »*
- Si la conséquence est à long terme et affecte tes objectifs ou ton bien-être, c'est généralement **important**.
- *Par exemple : « Si je ne m'entraîne pas régulièrement, je risque d'échouer à ma compétition de sport de fin d'année. »*

Maintenant que ces notions sont claires, prends une grande feuille de papier blanc et recopie le tableau ci-dessous.

	Non urgent	Urgent
Important	<p>Faire plus tard </p>	<p> Faire tout de suite</p>
Non important	<p>Ne pas faire </p>	<p> Demander de l'aide</p>

Ta feuille est séparée en quatre parties égales.

- **Faire tout de suite** : ce sont les tâches vraiment importantes que tu dois faire rapidement, comme tes devoirs pour demain.
- **Faire plus tard** : ce sont les tâches importantes, mais que tu n'as pas besoin de faire immédiatement, comme préparer ton sac de piscine pour samedi prochain alors que l'on n'est que lundi.
- **Demander de l'aide** : ce sont les tâches qui doivent être faites vite, mais qui ne sont pas si importantes pour toi directement, comme nourrir le poisson rouge. Tu peux demander à quelqu'un d'autre de t'aider si tu es débordé.
- **Ne pas faire** : ce sont les tâches qui ne sont ni importantes ni urgentes, comme réorganiser tes jouets alors que ta chambre est déjà bien rangée. Tu peux les ignorer pour l'instant.

Enfin, écris toutes les activités que tu dois faire sur des **Post-it** et **positionne-les dans les cases correspondant le mieux à leur degré d'urgence et d'importance.**

Ainsi, tu peux voir d'un coup d'œil ce que tu dois faire en priorité. Ça t'aide à mieux gérer ton temps et à ne pas oublier les choses vraiment importantes! En effet, cette méthode peut t'éviter le piège de l'urgence, en prenant en compte les avantages à long terme avant de sélectionner les tâches les plus urgentes.



ASTUCES

- Tu peux utiliser des images ou des dessins au lieu des mots.
- N'hésite pas à créer une matrice colorée pour plus de clarté et garder ta motivation.
- Place ce tableau de façon très visible sur un mur de ta chambre pour t'y référer facilement.

COMMENT AIDER MON ENFANT ?

- Accompagnez votre enfant par un questionnement sur l'urgence et l'importance, notions parfois difficiles à appréhender.
- Aidez-le à définir un nombre raisonnable d'objectifs et à bien les formuler.
- Laissez-le décider lui-même dans quel quadrant placer ses activités, tout en le guidant.
- Encouragez votre enfant, il peut se démotiver s'il a trop de tâches importantes et urgentes à faire.

Pour les plus jeunes,

- Vous pouvez simplifier cette méthode et réduire à deux ou trois catégories seulement, comme « À faire vite », « Peut attendre », « Demander de l'aide ».

Montrez-leur comment planifier les tâches « À faire plus tard » dans un agenda ou un calendrier.