

QCM (La méthode Eisenhower)

1. D'où vient le nom « méthode Eisenhower » ?

- A. Du scientifique allemand Klaus Eisenhower, spécialiste de la productivité
 - B. Du 34e président des États-Unis, Dwight D. Eisenhower
 - C. Du général britannique John Eisenhower, réputé pour son sens de l'organisation
 - D. Du nom d'une entreprise de conseil en organisation
-

2. La méthode Eisenhower est principalement utilisée pour :

- A. Classer ses e-mails par ordre alphabétique
 - B. Évaluer ses progrès en sport
 - C. Prioriser et organiser ses tâches selon leur urgence et leur importance
 - D. Réduire ses dépenses quotidiennes
-

3. Dans la matrice Eisenhower, quels deux critères permettent de classer les tâches ?

- A. Urgence et difficulté
 - B. Importance et difficulté
 - C. Urgence et durée
 - D. Urgence et importance
-

4. Quelle est la bonne correspondance entre les catégories de la matrice Eisenhower et l'action à entreprendre ?

- 1. Urgent + Important
- 2. Urgent + Pas important
- 3. Pas urgent + Important
- 4. Pas urgent + Pas important

- A. (1) Faire tout de suite, (2) Ne pas faire, (3) Déléguer, (4) Planifier
 - B. (1) À faire tout de suite, (2) À déléguer, (3) À planifier, (4) À éliminer
 - C. (1) À éliminer, (2) À planifier, (3) À déléguer, (4) À faire maintenant
 - D. (1) À planifier, (2) À faire tout de suite, (3) À déléguer, (4) À éliminer
-

5. Selon la méthode Eisenhower, comment définit-on la notion d'urgence ?

- A. Un critère lié à l'importance stratégique de la tâche
 - B. L'échéance ou la contrainte de temps à court terme
 - C. L'intérêt personnel porté à la tâche
 - D. Le niveau de difficulté technique de la tâche
-

6. De quelle manière la “notion d’importance” est-elle généralement appréciée dans la matrice Eisenhower ?

- A. En fonction des conséquences et de la valeur ajoutée de la tâche
 - B. En fonction du temps que l’on souhaite y consacrer
 - C. Selon la demande du supérieur hiérarchique, indépendamment des objectifs
 - D. Uniquement en fonction de sa facilité de réalisation
-

7. Dans la pratique, que faire d’une tâche Urgente + Pas importante (catégorie 2) ?

- A. La supprimer immédiatement
 - B. L’effectuer soi-même en priorité
 - C. La déléguer si possible, car elle est urgente mais ne requiert pas forcément votre propre action
 - D. La reporter pour la transformer en tâche importante
-

8. Quelle catégorie de tâches (dans la matrice Eisenhower) risque souvent de passer à la trappe ou d’être négligée alors qu’elle est primordiale pour anticiper ?

- A. Les tâches Urgentes + Importantes
 - B. Les tâches Pas urgentes + Importantes
 - C. Les tâches Urgentes + Pas importantes
 - D. Les tâches Pas urgentes + Pas importantes
-

9. En application concrète, pourquoi est-il conseillé de “éliminer” les tâches qualifiées de Pas urgentes + Pas importantes ?

- A. Parce qu’elles sont trop onéreuses
 - B. Parce qu’elles peuvent être reportées à l’année suivante
 - C. Parce qu’elles n’apportent pas de valeur ajoutée et peuvent faire perdre du temps
 - D. Pour avoir la satisfaction de ne rien faire
-

10. Quel avantage majeur offre la méthode Eisenhower ?

- A. Obliger à faire toutes les tâches urgentes en même temps
 - B. Éviter toute forme de délégation
 - C. Clarifier les priorités, réduire la procrastination et permettre une planification plus efficace
 - D. Contraindre à réduire la pause déjeuner pour finir plus vite
-

Corrigé / Réponses

1. **B** : Elle doit son nom à Dwight D. Eisenhower (1890-1969), 34e président des États-Unis, célèbre pour son sens de l’organisation.
2. **C** : La méthode est un outil de priorisation et d’organisation des tâches selon les critères d’urgence et d’importance.

3. **D** : Les deux critères fondamentaux de la matrice sont l'urgence et l'importance.
4. **B** : (1) À faire immédiatement, (2) À déléguer, (3) À planifier, (4) À éliminer.
5. **B** : L'urgence renvoie à la contrainte de temps : plus l'échéance est proche, plus la tâche est urgente.
6. **A** : L'importance se définit par l'impact et les conséquences de la tâche sur les objectifs (valeur ajoutée, retombées, etc.).
7. **C** : Les tâches urgentes mais pas importantes sont généralement à déléguer si possible.
8. **B** : Les tâches Pas urgentes + Importantes sont celles qu'on a tendance à repousser, alors qu'elles sont cruciales pour la préparation et l'anticipation.
9. **C** : On élimine ou réduit au maximum ces tâches, car elles ne présentent ni urgence ni importance, ce qui les rend peu utiles et chronophages.
10. **C** : La méthode Eisenhower aide à identifier clairement les priorités, à mieux planifier et à réduire la procrastination.

