



## **LA MATRICE DES PRIORITÉS D'ACTION**

MPA est un outil qui nous permet de tirer le meilleur parti de notre temps en nous aidant à choisir les bonnes tâches et opportunités à poursuivre. Une matrice des priorités d'action facilite la prise de décisions et définit clairement quelles activités doivent être terminées à temps et quelles activités peuvent être omises ou exécutées ultérieurement.

### **Comment fonctionne la Matrice des priorités d'action ?**

La matrice des priorités d'action utilise une simple grille de 4 carrés pour classer vos tâches ou activités selon:

- Le montant d'EFFORT impliqué pour le compléter
- L'IMPACT positif une fois terminé

		<b>Élevé</b>	VICTOIRES RAPIDES Impact ÉLEVÉ, effort FAIBLE	GRANDS PROJETS impact ÉLEVÉ, effort ÉLEVÉ
			TÂCHES REMPLISSAGE Impact FAIBLE, effort FAIBLE	SLOGS DURS Impact FAIBLE, effort ÉLEVÉ
<b>IMPACT</b>	<b>Faible</b>			
		<b>Faible</b>	<b>Élevé</b>	
			<b>EFFORT</b>	

#### Quadrant VICTOIRES RAPIDES

Les «gains rapides» ne sont que cela - GRAND impact pour peu d'efforts, ce sont les projets les plus attrayants, car ils vous donnent un bon retour pour relativement peu d'efforts.

#### Quadrant GRANDS PROJETS

Les grands projets donnent de bons rendements, mais ils prennent du temps. Quelques idées à considérer pour vous ou vos clients:

- Bloquez le temps de faire de "grands projets"
- Planifier, préparer et clarifier les résultats requis
- Convenez d'objectifs, de dates et divisez les grandes tâches en plus petits morceaux - créant des tâches plus petites et avec moins d'effort.



- Identifiez les tâches de votre liste qui sont interdépendantes, par exemple les tâches qui doivent être terminées avant de commencer la suivante. Marquez ces tâches comme une priorité.

#### Quadrant TÂCHE DE REMPLISSAGE

Le quadrant de remplissage prend, sont des emplois qui sont à la fois faibles en impact et en effort requis. Comme son nom l'indique, ce sont de bonnes tâches à effectuer lorsque vous êtes entre deux emplois sur d'autres projets. Gardez ces tâches de côté et ayez-les à disposition lorsque vous avez un trou dans votre journée à combler. Ce sont souvent des tâches nécessaires qui doivent être accomplies, mais qui peuvent ne pas avoir d'avantage en bout de ligne. Une question importante à se poser est:

- Cette tâche à faible impact est-elle *vraiment* nécessaire?

#### Quadrant SLOGS DURS

En descendant en bas à droite de la matrice, nous trouvons les tâches que personne ne veut faire - les tâches ingrates. Ces tâches n'ont pas beaucoup d'impact sur l'entreprise, mais elles nécessitent beaucoup de temps et d'efforts. Dans ce quadrant, essayez d'abord de demander: "Comment cette tâche peut-elle être complètement évitée?"

#### **Il existe de nombreuses façons d'éviter une tâche, notamment:**

- Simplement ne pas le faire (laissez celui qui a besoin de savoir en premier!)
- Abaisser vos standards pour vous libérer de cette tâche

#### **Si cette tâche doit être effectuée, vous pouvez:**

- Déléguez-la. Demandez: "Qui d'autre pourrait apprécier cette tâche, pourrait le faire plus rapidement ou pourriez-vous déléguer à qui bénéficierait de l'expérience?"
- Payez quelqu'un pour la faire
- Faites un échange avec quelqu'un (vous faites quelque chose pour eux, ils le font pour vous)
- Faire preuve de créativité! Quelles AUTRES façons d'aborder cette tâche?
- Offrez-vous une récompense attrayante pour quand c'est fait ...

#### Comment utiliser la matrice des priorités d'action?

##### *Étape 1:*

Faites une liste de toutes vos activités.

##### *Étape 2:*

Notez les activités en fonction de leur impact et des efforts que vous devez y consacrer pour les mener à bien. Vous pouvez utiliser une échelle de 1 à 10 ou toute autre échelle pour noter les activités en fonction de leur impact et des efforts nécessaires pour les mener à bien.

##### *Étape 3:*

Tracez les activités sur votre matrice de priorités d'action en fonction de leurs scores.

##### *Étape 4:*

Priorisez vos activités



***Feuille de travail Matrice des priorités d'action***

Activité	Impact (0 – 10) 0 = Pas d'impact 10 = Impact maximal	Effort (0 – 10) 0 = Pas d'effort 10 = Effort maximal

<b>IMPACT</b>	Élevé	VICTOIRES RAPIDES	GRANDS PROJETS
	Faible	TÂCHES REMPLISSAGE	SLOGS DURS
		Faible	Élevé

**EFFORT**