

Elodie CHAIGNEAU

Matrice de Priorisation

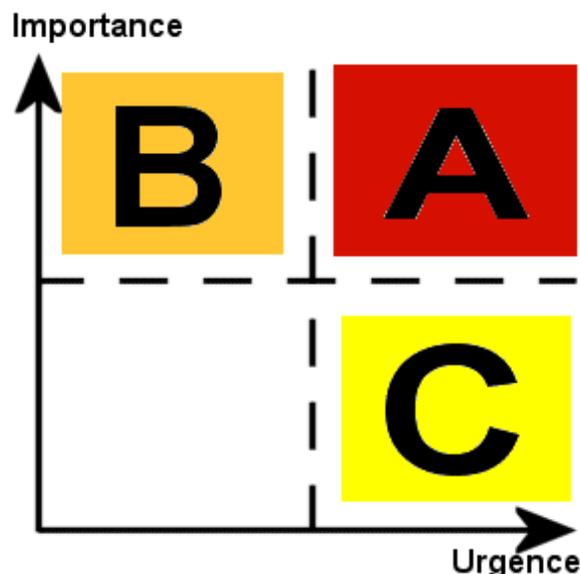
La matrice de priorisation est un outil de classification méthodique et d'appréciation des urgences, permettant la gestion et la régulation des activités ainsi que la préparation de la délégation.

Cette matrice sert à apprécier les tâches à accomplir en termes de priorité :

Méthodologie \ Démarche

- Se consacrer aux tâches pour lesquelles on a le plus de compétences, de temps, de pression.
- Identifier les tâches à déléguer
- Gérer les capacités disponibles en cas de surcharge
- Limiter la dégradation de la qualité des prestations en cas de surcharge.

Pour définir la priorité des activités les unes par rapport aux autres, il suffit de les placer sur les axes du graphique ci-dessous, en les classant suivant leurs ordres d'importances ainsi que leurs caractères urgent.



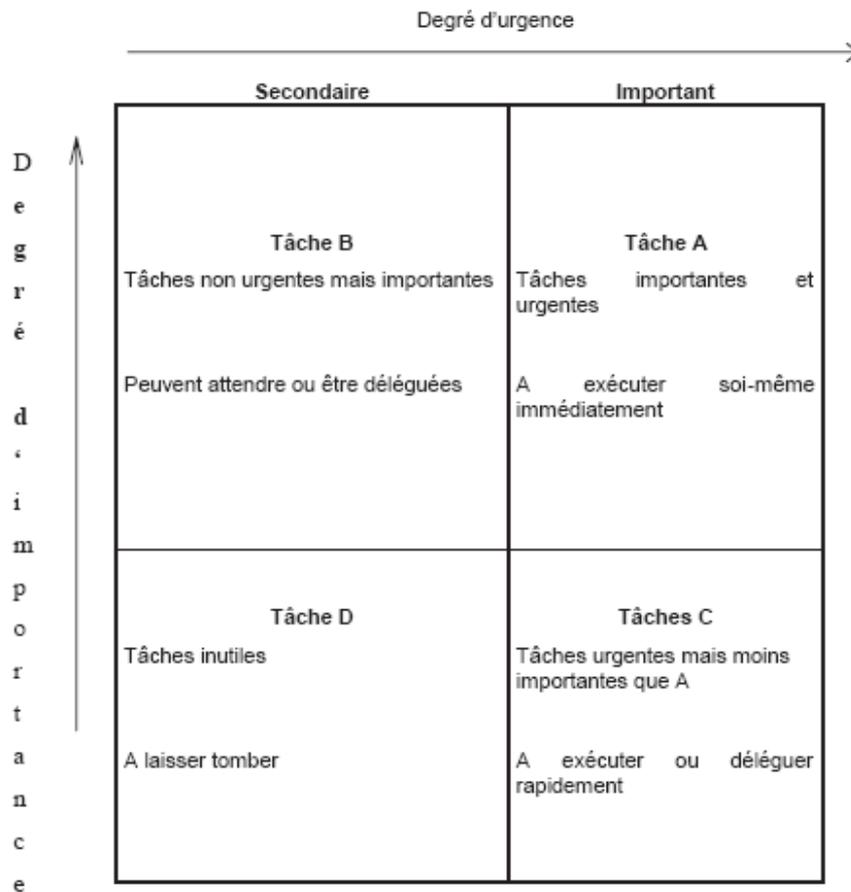
On peut alors classer les activités en trois catégories :

- | | |
|---|--|
| A : les activités importantes et urgentes | - Tâches à exécuter immédiatement et soi-même |
| B : Les activités importantes et peu urgentes | - Tâches pour lesquelles il est possible d'attendre ou de déléguer |
| C : Les activités urgentes et peu importantes | - Tâches à exécuter soi-même ou à déléguer rapidement |

D : Tâches inutiles

- A laisser tomber

Exemple :



Autre Matrice :

Matrice de Eisenhower

Elle se construit sur le même principe que la matrice de priorisation. Cependant une fois les tâches classées par priorité , on peut également visualisé les tâches au travers de quatres types D'activités : problèmes, préparation, déviation et distraction.

Ainsi sur une situation habituelle, on trouvera en terme de densité de tache à produire la répartition suivante :

Critique personnelle de la Matrice de Priorisation :

Je pense que la matrice de Priorisation est un bon outil de gestion de ces priorités car elle donne une vision globale de ces priorités et elle aide à déléguer les tâches. De plus son principe est assez simple et facile à comprendre. On peut faire rapidement sa matrice sur une feuille, cela ne prend pas beaucoup de temps. De même que lorsque l'on doit fixer sur une semaine des urgences dans une journée ou la demie journée cela est un bon outil à utiliser de temps en temps. C'est un bon outil également car cela permet le classement rapide des tâches par catégorie d'urgence et d'importance, elle facilite aussi la délégation, diminue le stress, réduit les coûts cachés générés par la non qualité et enfin elle permet d'avoir une meilleure adéquation entre les tâches et les intervenants.

Cependant je pense que cette matrice donne une vision trop statique, c'est-à-dire certaines tâches peuvent devenir urgentes si on temporise trop longtemps ou moins importantes. Il faut donc recréer régulièrement une matrice afin de revoir ces priorités. On peut aussi faire une matrice toute fautive si on définit mal ces priorités et ces urgences. Il ne faut donc pas se reposer entièrement sur la matrice, se dire que « si c'est comme ça dans la matrice, j'ai le temps ou « je dois le faire tout de suite ».

Je pense également que peu de personnes tracent une matrice quand il y a un problème urgent car on voudra régler le problème tout de suite et non prendre le temps de réfléchir à ce qui sera bien de faire en priorité pour résoudre le problème. De plus c'est un outil qui est peut-être un peu trop simpliste dans la planification des tâches.

Au final je pense que c'est un bon outil de gestion de son temps et de management car la matrice donne une vision globale des priorités mais qu'elle est à utiliser avec précaution car si on définit mal ces priorités cela ne nous aidera pas dans la gestion des tâches à accomplir.