

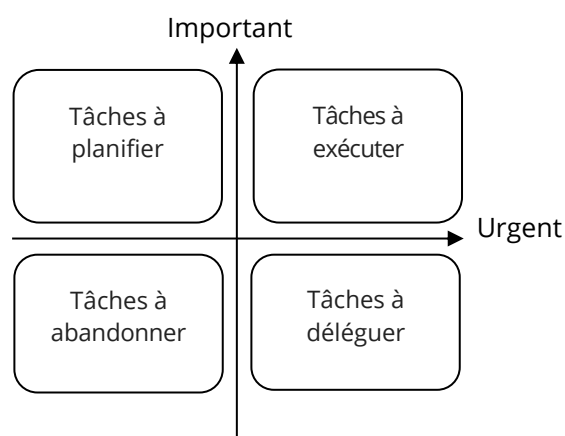
La hiérarchisation des actions

● Pour quoi faire ?

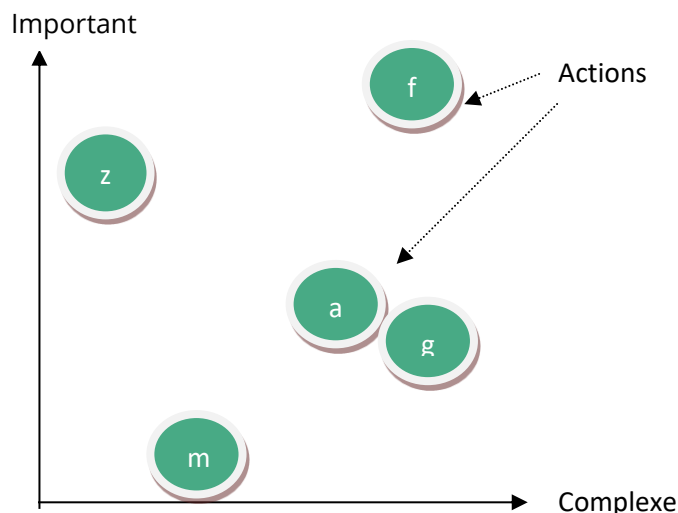
Une fois les fiches actions rédigées, il faut classer les différentes tâches pour prendre des décisions, définir les priorités et les planifier. Les chargés de projet sont souvent sollicités pour des tâches plus ou moins liées au projet. Avoir une vue claire des actions à mener permet de répondre négativement ou favorablement aux sollicitations tout en justifiant sa réponse. Pour classer et programmer les tâches à effectuer, il existe plusieurs outils d'analyses selon des critères d'importances, d'urgence et de complexité.

La matrice d'Eisenhower classe les tâches selon leur urgence et leur importance. Elle définit ainsi quatre zones :

- 1 : Les activités importantes et urgentes, tâches à exécuter immédiatement par soi-même,
- 2 : Les activités importantes mais peu urgentes, tâches à planifier par exécuter soi-même,
- 3 : Les activités urgentes mais peu importantes, tâches à déléguer rapidement,
- 4 Les activités peu urgentes et peu importantes, tâches à abandonner.



Une autre proposition classe les tâches en fonction de leur importance et de leur complexité.



L'action z est jugée très importante et facile à mettre en place et l'action f encore plus importante mais plus compliquée. L'action g est jugée moyennement importante et complexe à mettre en place. Elle ne sera pas prioritaire. C'est la concertation qui définit quelle tâche devra être prioritaire, déléguée, réalisée à plusieurs, etc.

● Conseils

Réaliser ce diagramme grâce aux négociations au sein de l'équipe projet, avec accord de la direction.

Ce diagramme est à construire avant le diagramme de Gantt.

On peut y ajouter des flèches représentant les interactions entre les actions et les enchaînements logiques.