

Matrice impact/effort

Durée > 40 à 60 minutes Niveau de difficulté ★★

Matériel > template matrice effort/impact > feutres et post-it

Objectifs

Organiser des solutions proposées ou des enjeux en se fondant sur la comparaison entre l'effort que doit consacrer l'équipe pour résoudre les problèmes et l'impact que la solution aura sur les utilisateurs.

Déroulement

1

Le facilitateur explique la signification de la matrice Impact/Effort, tracée sur 2 axes : le niveau d'effort impliqué dans une tâche et le niveau d'impact potentiel que l'achèvement de la tâche peut avoir.

Les 4 quadrants sont :

- **les gains rapides** : ce bloc comprend toutes les tâches qui peuvent être effectuées facilement ou rapidement mais qui ont un impact significatif. Les tâches de ce bloc sont de la plus haute priorité.
- **les grands projets** : ce bloc comprend toutes les tâches qui nécessitent un effort important et qui ont un impact énorme. Ceux-ci sont considérés comme les objectifs à long terme et ont une priorité décemment élevée.
- **les remplissages** : ce bloc comprend toutes les tâches qui peuvent être effectuées facilement mais qui n'ont pas un impact suffisamment important. Ainsi, les tâches sous ce bloc ne sont pas la plus grande priorité. Cependant, vous pouvez toujours effectuer ces tâches pendant votre temps libre ou lorsque vous ne vous sentez pas productif, juste pour vous débarrasser de ces tâches.
- **les pertes de temps** : ce bloc comprend toutes les tâches qui demandent beaucoup de temps et d'efforts mais qui n'ont pas assez d'impact. Ces tâches sont hautement inutiles et doivent être laissées de côté si toutes les autres tâches doivent être effectuées.

2

Les participants produisent une liste d'actions/tâches qu'ils inscrivent individuellement sur des post-it. Ils évaluent ensuite **chaque action/tâche en la positionnant directement sur la matrice.**

3

Une fois que tout le groupe a participé, la facilitateur s'assure de procéder à un examen approfondi avec toute l'équipe pour être certain que la matrice fasse le consensus. **Les participants peuvent discuter de la position des post-it sur la matrice, puis décider de les déplacer en fonction des résultats de la discussion.**

4

Les participants peuvent enfin hiérarchiser et déterminer quelles tâches/actions méritent le plus de temps et de ressources à l'avenir en fonction de l'impact prévu et de l'effort requis.

Points de vigilance

Prenez le temps de négocier collectivement pour arriver à une vision partagée. La décision peut se faire par consensus (tout le monde dit oui) ou consentement (pas d'objection raisonnable).

