

# 02 ACTION DE PLANIFICATION DES ÉTAPES SUIVANTES

 0h 30m



PLÉNIÈRE

## DESCRIPTION

Chaque atelier de développement devrait se terminer par une courte session de planification, lors de laquelle sera défini le suivi des questions abordées et des décisions prises. Ce plan peut prendre différentes formes en fonction de la nature des décisions. Pour les petites décisions, une vue d'ensemble du plan d'action peut suffire. Pour les décisions plus importantes, vous pouvez définir une structure de projet afin de tester leur faisabilité et leur mise en œuvre.



## PRÉPARATION

Toutes les étapes du Sentier ont été complétées. Préparez le tableau à feuilles afin de répertorier les actions futures (vous pouvez éventuellement l'accrocher dans la pièce dès le début de l'atelier).



## MATÉRIEL

- Tableau à feuilles
- Marqueurs (de différentes couleurs)



## OUTILS


- Fiche de Travail:  
Plan d'Action (02)

PLAN D'ACTION

### ÉTAPE 1 PAR 2 :

Passez en revue les résultats de l'atelier, en prêtant une attention particulière aux décisions et implications nécessitant une action (reprenez les discussions et la documentation de la journée). **[05 MIN]**

### ÉTAPE 2 EN PLÉNIÈRE:

Énumérez toutes les tâches résultant de ces décisions sur un tableau à feuilles (**Plan d'Action (02)** ). Notez qu'il peut être utile de désigner une personne responsable, et ce, même lorsque les décisions portent sur la restructuration des relations. Chaque tâche est décrite avec un «quoi» et un «comment» (p. ex. Quoi: «compiler la liste des financeurs possibles», Comment: «rechercher une base de données des fondations, compiler les données de contact, profils de financement et dates limites de candidature»). Dans un premier temps, assemblez toutes les tâches au même endroit. Puis affectez des personnes à chaque tâche.

### ÉTAPE 3 Si la tâche est trop longue, classez les éléments de la liste en ordre de priorité.

- Chaque personne place 2-3 points sur les tâches qu'elle considère comme hautement prioritaires.
- Chaque personne place 2-3 points (d'une autre couleur) sur les tâches sur lesquelles elle souhaite personnellement investir du temps et de l'énergie («points passion»).
- Comptez les points et sélectionnez les tâches arrivant en tête (5-7).  
Remarque: les points de priorité peuvent ne pas correspondre à la répartition des points passion. Idéalement, sélectionnez les tâches qui auront recueilli à la fois des points de priorité et des points passion.

### ÉTAPE 4 Dans un dernier tour, assignez des responsables et des échéances aux tâches priorisées. Assurez-vous que chaque personne fasse quelque chose, et qu'il n'y ait pas une poignée de personnes motivées qui se retrouvent avec toutes les responsabilités. Pour les tâches les plus importantes, définissez des étapes et des points de vérification. **[25 MIN]**



## SUIVI

Assurez-vous que les personnes rendent compte de leur tâche à intervalles réguliers.