

17 GESTION DES TÂCHES POUR LES BÉNÉVOLES



1h 15m



PLÉNIÈRE ET
PETITS GROUPES

DESCRIPTION

Dans les organisations qui fonctionnent avec des bénévoles, il est important de définir clairement les rôles et les responsabilités des salariés et des personnes non-rémunérées. Les organisations doivent définir des tâches claires et concrètes, afin que toutes les parties partagent une compréhension commune des tâches et des attentes des bénévoles.



PRÉPARATION

Pour cette activité, les membres de l'équipe doivent réfléchir préalablement aux différentes tâches au sein de l'organisation.



MATÉRIEL

- Papier et crayons



OUTILS

- Fiche de Travail:
Tableau de Gestionnaire de Tâches (05)



TRAVAIL DE BASE



SOMMET




TRAVAILLER AVEC
DES BÉNÉVOLES

ÉTAPE 1 EN PLÉNIÈRE:

Faites une liste des tâches qui doivent être remplies au sein de l'organisation. Si le groupe compte plus de 10 personnes, divisez-le en 2 ou 3 groupes plus petits.

[15 MIN]

*Si vous êtes une grande équipe, divisez-vous en petits groupes.

ÉTAPE 2 Commencez la liste avec les tâches / activités en cours dans l'organisation. Listez toutes celles que les bénévoles accomplissent actuellement pour l'organisation. Servez-vous du **Tableau de Gestionnaire de Tâches (05)**  comme d'un modèle pour définir chaque mission. **[20 MIN]**

ÉTAPE 3 Après avoir terminé la liste des activités en cours, continuez en ajoutant les tâches non assignées qui ont une priorité ou une importance élevée. Voyez qui peut correspondre à quelle tâche.

[15 MIN]

ÉTAPE 4 Terminez en créant une liste de souhaits de tâches avec vos bénévoles. Énumérez celles qui ont actuellement moins d'importance que celles de la liste précédente. **[10 MIN]**

*Si vous avez travaillé en petits groupes, partagez vos résultats en plénière.

[15 MIN]

