



PLANIFIER

LE PLAN D'ACTION

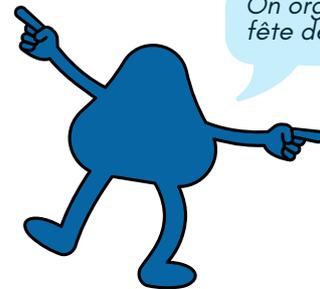
Un plan d'action est un document détaillant les **étapes concrètes** à suivre pour réaliser le projet.

C'est une feuille de route pratique qui guide la réalisation des **objectifs opérationnels** en détaillant chaque étape nécessaire, les priorités, les délais, les ressources et les responsabilités.

Nous présentons ici deux outils de planification : le diagramme de PERT et le diagramme de GANTT.



Rendez-vous à la **fiche 4** pour creuser les notions de **finalités et d'objectifs** !



On organise une fête de quartier

DIAGRAMME DE PERT

PERT (**Program Evaluation and Review Technique**) est un outil de gestion de projet qui permet de planifier, d'organiser et de coordonner les tâches d'un projet de manière optimale.

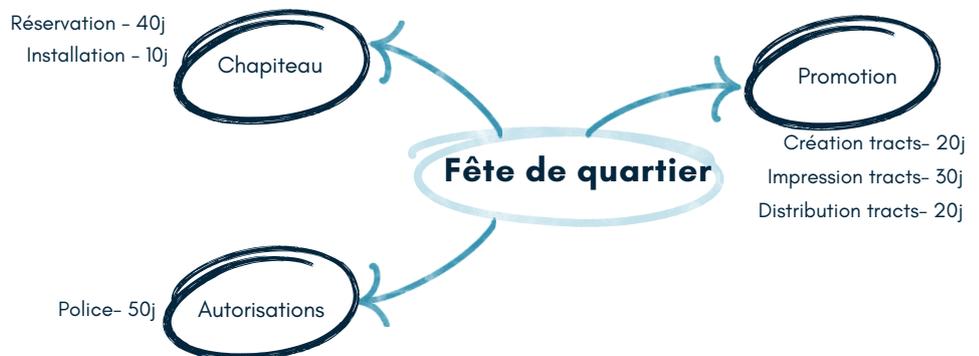
Avantages :

- **Visibilité sur l'ensemble du projet** : Offre une vue d'ensemble des tâches et des dépendances.
- Favorise l'**optimisation des ressources** : Aide à identifier où et quand les ressources peuvent être mieux utilisées.
- **Gestion des risques** : Facilite l'identification des points de blocage potentiels et des délais critiques.
- **Meilleure planification** : Permet d'élaborer des plannings plus précis et plus réalistes.

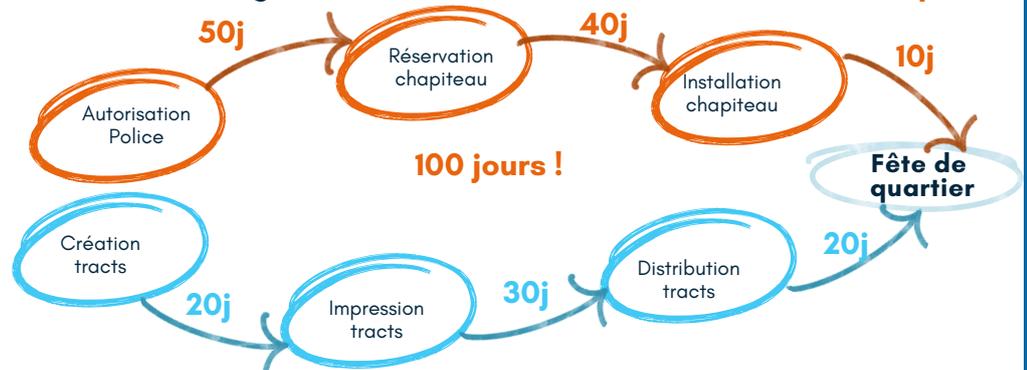


Besoin d'inspiration pour établir une **carte des pensées** ? Rendez-vous à la **fiche 5**.

1. Identifier les tâches, les séquences et les durées



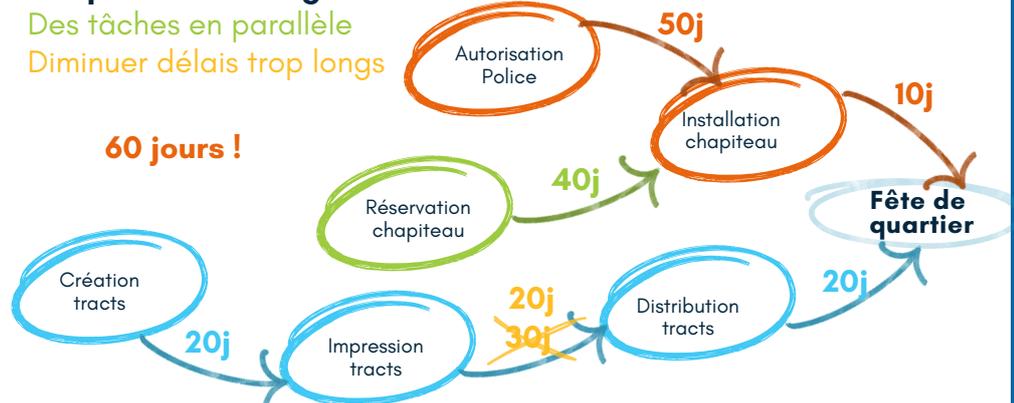
2. Créer le diagramme de PERT et visualiser le chemin critique



3. Optimiser le diagramme de PERT

Des tâches en parallèle

Diminuer délais trop longs





LE DIAGRAMME DE GANTT

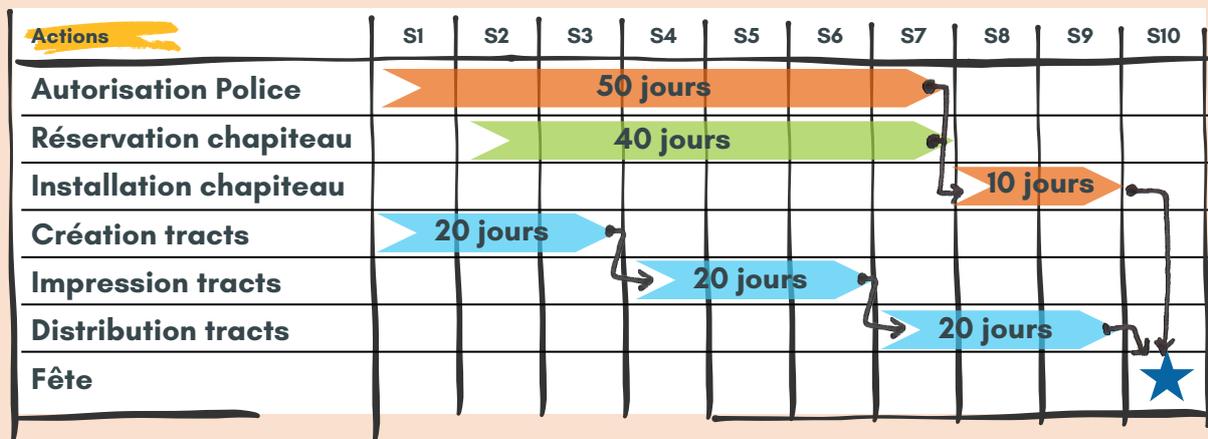
La méthode Gantt (du nom de son auteur) est une **représentation graphique** des tâches dans le temps. Elle s'applique aux opérations de longue durée. Elle permet un **pilotage par délais** du projet, car elle met en avant les interactions calendrier. Elle anticipe également la charge de travail et aidera à la distribution des rôles et responsabilités.

Deux formations pour aller plus loin :

- **Construire et gérer son projet ©**
- **Transformez votre manière de travailler et de penser avec le Mind Mapping !**

Visitez notre site pour connaître les prochaines dates !

1. On **liste** les tâches
2. On évalue leur **durée**
3. On dessine une **grille** avec un intervalle de temps pertinent (jour, semaine, mois)
4. On dessine un **bâtonnet par tâche** : la longueur du bâtonnet représente la durée
5. On agence les tâches selon leur **corrélation** (grâce à des flèches qui représentent les liens logiques)
6. On identifie le **chemin critique**



PLANIFIER - UN ACTE RATIONNEL DANS LA DYNAMIQUE DES RESSOURCES

Je fais un budget **puis** je fais un planning ?

Les deux sont liés ! Ton **plan de trésorerie** influencera ta **planification des tâches** et vice-versa !

Planifier ? Je n'ai pas le temps pour ça ! Je sais déjà ce qu'il y a à faire

Erreur numéro 1. **Ne pas planifier va te coûter** énormément de temps par après : gestion d'urgences, erreurs à réparer, surcharges d'équipes et burn-out,...

Tu ne pourras pas louer ton chapiteau tant que tu n'auras pas reçu les subsides.

Erreur numéro 2. Ne pas **clarifier les rôles et responsabilités** de chacun mènera à des conflits, des oublis et des doublons.

Si tu dois payer l'imprimeur avant de lancer les flyers, tu devras trouver des fonds à avancer.

Psst... pour la trésorerie, ça se passe **fiche 6**.

La **fiche 10** distingue les **rôles et responsabilités** de chacun.e.