



1

ÉTABLIR UN PLAN D'ACTION

Il est essentiel d'identifier une suite logique d'actions, à court et long terme, à mettre en œuvre pour réaliser son projet. Un plan détaillé assurera un meilleur suivi et une meilleure réussite.

Ce que vous pouvez faire:

- Voici un petit guide des questions à se poser pour vous aider à établir votre plan d'action (Voir **Tableau 2: Plan d'action**).

- Faire un plan d'action pour des tâches plus complexes à réaliser
Exemples: une journée de corvée de nettoyage d'un parc dans le cadre d'un projet de revitalisation des lieux de loisirs

- Impliquer les personnes concernées dans son élaboration

- Pour de plus petites tâches, vous pouvez utiliser des outils de gestion de tâche: Google Task, Wunderlist, Task Coach ...



2

ÉTABLIR UN PLAN D'ACTION

Pour établir son plan d'action il faut se poser les questions essentielles.

Pourquoi? Rappeler le contexte du plan d'action et les buts visés. Un plan d'action global est nécessaire pour vous aider à faire la liste des tâches à accomplir.

Quoi? Faire une liste des actions avec une brève description pour chacune.

Qui? Déterminer qui est responsable. Cela peut être une personne, un organisme, un groupe, etc. Informer régulièrement les personnes concernées de l'évolution du plan d'action et du projet.

Comment? Lister les ressources nécessaires ou les moyens pour réaliser l'action.

Quand? Déterminer le moment où la tâche sera réalisée (échéancier). Vous pouvez établir le moment du début et de la fin prévue. Prévoir des délais réalistes. Déterminer la date limite où l'action doit avoir été réalisée, si nécessaire

Où? Cibler le lieu, si nécessaire

Réussite: Établir les critères de réussite ou le niveau de réussite pour prévoir les prochaines actions.

Un plan d'action est un outil, il faut éviter de détailler inutilement votre plan d'action et de passer trop de temps à son élaboration. Il faut aussi se mettre en action!

Sources:

Voir fiche Comment créer un projet? – Sources



3

ÉTABLIR UN PLAN D'ACTION

Choisir les actions à prioriser n'est pas toujours facile. Toutefois, il s'agit d'une étape importante qui vous permettra de concentrer votre énergie et celle de votre équipe sur vos priorités plutôt que sur les détails. Voici un petit outil pour vous aider à mettre de l'ordre dans la priorité des actions à réaliser.

Prioriser ses actions : La matrice de Eisenhower

Important ↑	Importantes Non urgentes Priorité #2	Importantes et urgentes Priorité #1
	Non importantes Non urgentes Priorité #4 / Abandonner	Non importantes Urgentes Priorité #3
	Urgent →	

Cette démarche permet de:

- Avoir une vision globale des actions à réaliser
- Éviter les oublis
- Identifier et optimiser les moyens utilisés
- Se situer dans l'avancement du projet (tâches réalisées, restantes)
- Trouver plus facilement des solutions de rechange et les conséquences sur le projet
- Donner un rôle précis aux participants selon leurs intérêts et habiletés, ce qui favorise leur motivation et leur implication
- Éviter les pertes de temps et d'énergie

Sources:

Voir fiche Comment créer un projet? – Sources