



Objectifs et Planification

Marion F

Toastmasters Calliope
Orleans 26 Mai 2016

L'objectif: le but à atteindre

Ce qu'il est Critères de définition SMART	Ce qu'il n'est pas
<ul style="list-style-type: none">▪ Specificque▪ Mesurable▪ Atteignable▪ Réalistes▪ Temps (limité dans le temps)	

Les points clé d'un plan

- Les parties prenantes
- Les délais
- La qualité
- Les Ressources (Equipe, Budget)
- La communication
- Les risques et opportunités
- Les dépendances et contraintes

Comment

- Les taches
- Les Rôles et Responsabilités
- Le planning
- L'avancement

Tache	Qui	Quand	Statut

	Decembre	Janvier	Février	Mars
Fixer la date				
.....				
Evènement				

Exemple – Définition de tâches

Equipe	Logistique	Budget	Concours	Communication
<ul style="list-style-type: none">- Besoins (roles)- Recrutement- Formation- Animation- Recompenser	<ul style="list-style-type: none">- La salle- La nourriture- Le nombre de participants- L'organisation- Les trophées- Les dossiers et photocopies	<ul style="list-style-type: none">- Besoin- Demande aux participations- Suventions	<ul style="list-style-type: none">- Liste des concours- Organisation...	<ul style="list-style-type: none">- Communiquer l'événement- Préparer le formulaire d'enregistrement- Communiquer sur les concours et la logistique....- Remerciement

Aller jusqu'au niveau suivant: quoi, qui, quand, ou, comment

Le budget

Les entrées prévues	Les sorties prévues
<ul style="list-style-type: none">▪ Participants▪ Subvention	<ul style="list-style-type: none">▪ Salle▪ Collations▪ Photocopies▪ Trophées▪ Récompenses
<p>Solde prévu: 0</p>	

Le leader et l'équipe

- Recrute
- S'assure de la formation
- Motive
- S'assure d'un accord commun sur le plan
- Coordonne et suit l'avancement
- Aide dans la résolution de conflit et prise de décision
- Aide à l'identification des « meilleures pratiques » à la fin de l'exécution
- Remercie

Et l'équipe fait la fête!!!

Les réunions d'équipe

- S'adapter à la géographie de l'équipe en utilisant les technologies appropriées (skype)
- Envoyer l'agenda à l'avance ainsi que le matériel préparatoire
- S'assurer que tous participent
- Faire un compte-rendu de la réunion

Utilité de la planification

- Se fixer un objectif et une direction communs
- Optimiser l'utilisation des ressources
- Se préparer à s'ajuster
- Optimiser le résultat

Vivre une expérience unique avec une équipe et développer ses compétences

Questions :

- organiser nécessite un dynamisme ?

C'est analogue aux vacances, une aventure et un travail en équipe

- le travail administratif n'est-il pas pénible ?

Il formalise un travail commun, sans contraintes. Une fois préparé l'ambiance est plus tranquille

- faut-il travailler seul ?

Faire ensemble apporte des amusements et des idées

- les projets non préparés échouent, comment le garder sur « des rails » ?

La préparation a réussi

- il y a un risque de se disperser ?

L'approche utilise des objectifs connus et réalistes. Ensuite c'est un jeu

- la préparation du gala des 50 ans était différente ?

La préparation était focalisée sur le résultat attendu, sans outils pour planifier en détail

- La créativité se fait en amont ?

Elle est comprise dans la préparation

Informations additionnelles