



MÉTHODES DE PLANIFICATION ET DE MISE EN ŒUVRE

Il peut s'avérer difficile d'identifier les priorités parmi les différentes étapes de travail et de classer les tâches à accomplir dans l'ordre chronologique. Quelle tâche doit être effectuée immédiatement ? Quelles tâches peuvent encore attendre ?

Les méthodes suivantes vous aideront à identifier les priorités et à prendre les bonnes décisions.

Méthode 1 : le mur de notes flexible*

Objectif : le mur de notes flexible vous aidera à avoir une vue globale sur l'ensemble des idées en relation avec la mise en œuvre du projet. Il s'agit de recueillir toutes les idées que vous formulez pour votre projet d'engagement, de les trier, de fixer des priorités et de définir des délais pour accomplir les différentes tâches. Le mur peut être adapté en cas de besoin puisqu'il est flexible.

Matériel : panneau d'affichage, feuilles de papier

RECUEILLIR LES IDÉES

Tout d'abord, notez toutes les idées sous la forme de mots-clés sur des feuilles de papier (une seule idée par feuille), puis accrochez-les sur un tableau d'affichage, un tableau noir ou un mur.

TRIER LES IDÉES

À l'étape suivante, triez et regroupez vos idées en fonction du contenu et du sujet. Toutes les feuilles de papier contenant des déclarations identiques ou similaires sont accrochées les unes au-dessus ou en regard des autres. Cette étape est importante pour créer de l'ordre et fixer des priorités.

PRIORISER

Les élèves décident ensemble du degré d'importance des différentes idées.

DÉFINIR DES TÂCHES

Ils-Elles décident du contenu concret des différentes étapes de travail.

FIXER DES DÉLAIS

Les élèves décident des délais à appliquer pour l'exécution d'une tâche.

DÉFINIR DES RESPONSABILITÉS

Ils-Elles décident qui est responsable de quelle tâche.

* Fahrur H., Zimmermann N., Skowron E., 2016. *Handbuch: Initiativkochbuch, Engagement selbst gemacht*, 2. Auflage, Theodor Heuss Kolleg.



S1

Méthode 2 : analyse ABCD

Objectif : l'analyse ABCD vous aide à planifier et à structurer les initiatives, les sous-tâches ou les semaines de travail.

Matériel nécessaire : affiche

Créez une liste des tâches à effectuer, puis triez-les par ordre d'importance et d'urgence :

A

**QUELLES TÂCHES DOIVENT
ÊTRE RÉALISÉES ?**

Important et urgent

B

**QUELLES TÂCHES DEVRAIENT
ÊTRE RÉALISÉES ?**

Pas très urgent, plutôt important

C

**QUELLES TÂCHES PEUVENT
ÊTRE RÉALISÉES ?**

Moins important, moins urgent

D

« PLACE DE STATIONNEMENT »

Pas urgent, pas important