

## PLANIFIER LES ACTIONS / LES TACHES

**Savoir définir et donner des priorités aux tâches ou activités afin d'optimiser la réalisation du projet.**

1. Optimiser la gestion de la réalisation du projet
2. Tableau de planification des tâches

### OPTIMISER LA GESTION DE LA REALISATION DU PROJET

Apprivoiser son temps, c'est réaliser un compromis difficile entre :

- un projet et des objectifs personnels,
- un projet à moyen terme mené par l'association et des objectifs de réalisation à court terme.

La gestion du temps commence par des réponses claires à des questions simples :

- Pour quelle activité mobilisez-vous le plus de potentiel ? Que faites-vous avec le plus de passion ? Pourquoi ?
- Parmi vos activités laquelle est la plus rentable pour votre association ? Et quelle est celle qui vous procure le plus de plaisir ?
- Quelles sont vos priorités, à court, moyen et long terme ? Quelles sont celles de votre association ?

La gestion du temps est directement liée aux tâches ou activités allouées à la réalisation d'un projet. La première étape à accomplir est de définir les tâches ou activités liées au projet, puis de donner des priorités entre ces tâches en les regroupant par catégorie.

Ces priorités seront établies selon deux critères URGENT et IMPORTANT. C'est un arbitrage permanent entre des personnes décidant de l'importance d'une tâche et d'autres qui décident de l'urgence de cette tâche. Le tableau ci-après vous permettra d'arbitrer entre les activités en les classifiant selon les deux critères :

Ce tableau sert de grille d'analyse pour chaque tâche

		IMPORTANT	
		OUI	NON
U R G E N T	O U I	Faire immédiatement	A déléguer ou <b>sous-traiter</b>
	N O N	A faire, c'est le cœur de métier	Ne pas faire pour le moment, en attente

Les priorités données aux tâches permettent de répartir les activités entre chacun des membres de l'association en répondant aux questions : quelle tâche, pour quelle personne, quand, et pendant quelle durée ?