

FICHE 6 : ORGANISER LA MISE EN OEUVRE

Prévoir les modalités de mise en œuvre, c'est organiser le déroulement de l'action, la planifier dans le temps et définir les moyens nécessaires pour garantir sa réalisation.

Comment organiser mon travail ?

1. Organiser le travail en grandes étapes

Pour chaque activité, il faut que je prévois les différentes tâches à réaliser avec un calendrier (dates pour lesquelles vous envisagez de terminer une action et d'en commencer une autre).

Identifier les tâches incontournables et celles qui sont plus accessoires.

2 – Prévoir le fonctionnement au sein du groupe

Après avoir lister les différentes tâches, il faut les répartir en fonction des compétences de chacun.

Définir, pour chacune des étapes :

- Qui fait quoi ? En fonction des compétences et intérêts de chacun
- Quand ? A quel moment du projet, sur quelle durée, en tenant compte des contraintes extérieures
- Où, comment ?

Conseil : Organiser des réunions régulières pour échanger sur l'état d'avancement du projet, sur les nouvelles informations obtenues, adapter si besoin le projet en fonction de difficultés rencontrées ou d'informations nouvelles.