



COMMENT CRÉER UN PLAN D'ACTION ?

★ BUT

Discutez de votre but principal et veillez à définir des objectifs SMART

- Spécifiques : bien définis et clairs
- Mesurables : incluez des indicateurs mesurables pour suivre les progrès réalisés
- Atteignables : réalisables avec les ressources, le temps, l'argent et l'expérience dont vous disposez
- Réalistes : alignés avec vos autres objectifs
- Temporellement définis : ont une date d'échéance

★ OBJECTIFS

Discutez des principaux objectifs de chaque étape. Il peut s'agir d'objectifs plus modestes pour atteindre l'objectif final.

★ ÉTAPES CLÉS

Définissez les tâches et les étapes les plus importantes. Si vous les avez accomplies, célébrez-le !

★ RÔLES

Il est important de définir des rôles et des responsabilités. N'oubliez donc pas d'attribuer chaque tâche à quelqu'un !

★ DATE BUTOIR

Il est important de définir une date butoir pour atteindre vos objectifs. N'oubliez pas de la définir avec les personnes concernées.

★ LIEU

Définissez le lieu où l'activité se déroulera ou choisissez la plateforme sur laquelle l'activité aura lieu.

★ OUTILS ET RESSOURCES

Dressez une liste de toutes les ressources dont vous avez besoin, comparez-la à ce que vous avez et assurez-vous que vous pouvez et que vous aurez tout ce qu'il vous faut.

★ LEÇON APPRISE

Recueillez des feedbacks, réfléchissez au résultat et voyez ce que vous ferez différemment la prochaine fois.

★ COLLABORATEURS EXTERNES

Dressez la liste des personnes, des organisations ou des institutions qui peuvent apporter une valeur ajoutée à vos projets (par exemple, une entreprise locale ou la municipalité qui offre un parrainage ou des professionnels qui peuvent vous aider grâce à leur expertise).