

Planification par la méthode des 6 étapes



1

Qu'est-ce que la planification ?

La planification aide à exécuter, organiser un mandat, un projet et **progresser** dans son travail.

La planification est la programmation d'actions et d'opérations à mener

- dans un domaine précis,
- avec des objectifs précis,
- avec des moyens précis,
- sur une durée précise,
- et des étapes précises.



Objectifs

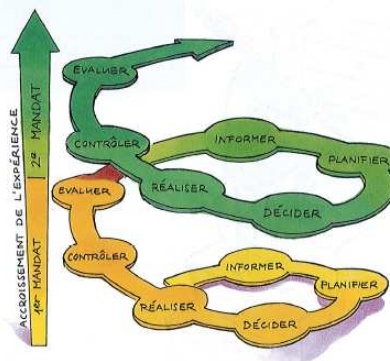
- comprendre le modèle en 6 étapes et savoir ce que les différentes opérations comportent et pourquoi elles sont **importantes**
- fixer **des objectifs partiels personnels**
- **distinguer** entre ce qui est **important, urgent et sans importance**
- **connaître** une méthode de décision et savoir comment **l'appliquer**
- **organiser** des entretiens de manière structurée

Procédure complète

Quelles sont ces six étapes ?

Il s'agit de :

- **I**nformer
- **P**lanifier
- **D**écider
- **R**éaliser
- **C**ontrôler
- **E**valuer



A chaque mandat ou projet que vous avez exécuté selon la méthode des 6 étapes, votre niveau de compétence pour résoudre des problèmes s'élève en suivant une spirale où l'expérience, l'action et la réflexion alternent.

Exercice pratique

Tâche «Organiser une journée au vert de l'entreprise»

- Vous désirez partir une semaine en vacances avec des amis
- Par groupe de deux personnes, préparez un projet de journée au vert de l'entreprise en appliquant la méthode des six étapes

A l'aide du questionnaire, organisez votre travail en appliquant la méthode des six étapes !

1. s'Informer

La première étape consiste à **comprendre et à enregistrer la tâche**, à bien **cerner le sujet** et à pouvoir **se faire une idée de l'objectif**. Se **procurer** systématiquement **des informations** est, à ce stade, d'une importance capitale. Posez-vous les questions suivantes :

- Quel-le est exactement la tâche ou le mandat ?
- Quel résultat est attendu et quelle en est l'échéance ? Quelles conditions doivent être respectées pour cela ?
- Puis-je résoudre la tâche avec les informations et connaissances dont je dispose ?
- De quelles informations supplémentaires ai-je besoin et où puis-je me les procurer ?
- Quelles tâches similaires ont déjà été accomplies et comment ?
- Quels moyens sont mis à ma disposition ?
- Qui est responsable et de quoi ?
- De quelle marge de manœuvre puis-je disposer pour trouver une solution ?
- Des préparatifs ont-ils déjà été accomplis ?
- Qui faut-il informer de l'avancement du travail et des résultats ?

2. Planifier

La planification est le **moyen d'arriver au but**. Pour cela, il faut l'imagination nécessaire pour **mettre de l'ordre dans les opérations**. Sur le plan du travail, il convient de **choisir les outils et moyens auxiliaires, d'estimer les temps nécessaires** et de **fixer**, pour les travaux en équipe, **la répartition des tâches ainsi que les critères de contrôle et d'évaluation**. Posez-vous les questions suivantes :

- Quelle est la priorité du mandat ?
- Quelles possibilités de solutions faut-il envisager ?
- Quels travaux partiels faut-il accomplir et quelle est leur durée ?
- Comment se répartit-on les tâches partielles ?
- Quel est l'échéancier ?
- A quels outils et quels moyens auxiliaires faut-il avoir recours ?
- Quels sont les critères de contrôle pour les tâches partielles et le mandat global ?

3. Décider

Lorsque l'information et la planification ont été effectuées de **manière optimale**, il est plus difficile, en règle générale de prendre une décision. Lorsqu'on **retarde des décisions**, cela **coûte** beaucoup de temps et au pire des cas, il n'y a plus rien à décider, parce qu'on se trouve confronté à des contraintes matérielles. En équipe ou en petit groupe, il faudrait toujours, dans la mesure du possible prendre des décisions consensuelles (droit reposant sur un consensus qui a mis d'accord la grande majorité). Posez-vous les questions suivantes :

- Entre quelles variantes de solution avez-vous le choix ?
- Quels sont les critères déterminants pour la décision ?
- Comment les variantes de solution sont-elles évaluées (intuitivement, tableau de décision) ?
- Qui est responsable en dernier ressort de la décision ? A qui faut-il présenter les bases de décision ?
- Comment justifier la décision prise ?

4. Réaliser ou exécuter

La réalisation ou exécution peut représenter la **partie principale d'une tâche**, comme c'est le cas pour les tâches de production, ou ne représenter qu'une petite partie de cette dernière lorsqu'il s'agit, par exemple, de l'organisation d'une manifestation. Le plan de travail établi au cours de l'étape de planification doit en principe **être respecté** et ne **devrait pas être modifié à la légère**. Posez-vous les questions suivantes :

- Quelles sont les conséquences d'éventuelles dérogations à la planification ?

5. Contrôler

Chaque travail effectué doit être **contrôlé** avant d'être confié à des tiers. Contrôler signifie, par exemple, **relire encore une fois, recalculer, comparer avec les prescriptions du cahier des charges, mesurer, estimer**, etc. Un contrôle apporte de bons résultats lorsqu'il est effectué d'une autre manière ou par une personne différente de celles qui ont été employées pour faire le travail. Posez-vous les questions suivantes :

- Les critères de contrôle fixés au moment de la planification s'avèrent-ils justes et complets ?
- Faut-il avoir recours à des mesures d'amélioration en raison du taux des erreurs ?
- A-t-on fait le nécessaire pour que l'expérience tirée des défauts décelés soit prise en considération dans les nouvelles tâches ?
- La documentation doit-elle être actualisée et des éventuelles modifications doivent être apportées ?

6. Evaluer

Au moment de l'évaluation, nous revoyons éventuellement avec l'employeur la tâche exécutée. A cet effet, **on passe encore une fois en revue le déroulement des opérations** et **on cherche à savoir ce qui a bien fonctionné et ce qui s'est moins bien passé et pourrait être amélioré la prochaine fois**. Posez-vous les questions suivantes :

- Qu'est-ce qui a été bien fait ?
- Qu'est-ce qui a laissé à désirer ?
- Quelles améliorations pourraient être apportées aux tâches futures ?

Les 6 étapes en résumé

