

<p>MAEP, GFA terra, GTZ</p> <p>Projet Forestier de Bassila, PRRF</p> <p>BP 08-1907 Cotonou, Tél. : 334143</p>	<p>Document technique</p> <p>La Planification personnelle</p>	<p>Série</p> <p>Planification</p>
--	---	-----------------------------------

La planification personnelle ou l'agenda planning

N.B. Cette note est un résumé pour ceux qui ont participé à la formation.

Introduction

Planifier veut dire :

- ce que je fais,
- quand je le fais,
- pendant combien de temps,
- la priorité de ce que je fais,
- faire le point de ce que j'ai fait et de ce que je n'ai pas fait pour planifier une nouvelle période.

En soi, c'est simple, et pourtant cela demande de l'organisation et une certaine routine. C'est ce que nous allons essayer de clarifier.

La planification journalière

Elle peut être faite le matin ou mieux, le soir. Il faut absolument un document : agenda de poche, de bureau, ou tout simplement un cahier de 400 faces : une par jour. Le mieux est un agenda avec les dimanches. Ces dimanches seront utilisés pour la planification hebdomadaire. On ajoute une page par mois.

Planifier consiste, chaque jour, à noter ce que l'on fera ce jour ou le lendemain après avoir fait le point de la journée précédente. Exemple : demain 10h30 présentation de la planification, durée 2 h, prévoir au moins 1/2 heure avant pour se préparer. Ensuite vient le repas de 13 à 15h, etc.

Chaque soir, vous pouvez indiquer les thèmes sur lesquels vous avez travaillé jour par jour, avec pour unité : • = une heure et x = un jour

ex

Préparation et cours de formation : x • • • ,

Planification : • • • • • , etc.

La planification hebdomadaire

Souvent, on réalise rapidement la planification journalière et plus intensivement la planification hebdomadaire.

Il s'agit de la même chose, sauf que des vides vont apparaître. L'idéal est de remplir tous les vides (pas d'imprévus) au crayon, pour pouvoir effacer, afin de savoir d'avance ce que l'on a à faire.

Pour planifier une semaine, je dois :

- vérifier ce que je n'ai pas fait ce vendredi,
- vérifier ce que je n'ai pas fait durant la semaine passée,
- vérifier ce que je devrais faire le mois qui vient,
- faire la synthèse et écrire ce que je fais cette semaine, en commençant par le prioritaire.

Retenez et répétez chaque jour la règle suivante :

Le plus important d'abord et à temps.
(The most important first and on time.)

La planification mensuelle

Ici, cela se complique un peu. Le principe reste le même : on fait le point le dernier jour du mois, on regarde ce que l'on a fait et surtout ce que l'on aurait dû faire et que l'on n'a pas fait durant le mois écoulé.

On y ajoute des actions qui n'avaient pas été prévues mais qui deviennent nécessaire. On fait le point par rapport au plan annuel de travail. On met tout dans la casserole, réfléchit beaucoup (chauffer fort), enlever le superflu (évaporation) et verser le concentré dans le bol en évitant qu'il déborde.

Cela veut dire, à moins que vous ne soyez prophète, que vous allez planifier 80 % du temps du mois en laissant **20 % d'imprévus**. Soit, si l'on veut, du lundi au jeudi de chaque semaine. Il s'agit ici de prendre du recul et de regarder ce que vous faites d'en haut et d'éliminer tout ce qui n'est pas important. Vérifiez *in fine* si cela correspond au budget ou à vos moyens. Ajoutez un chronogramme le plus synthétique possible. Servir chaud.

N'oubliez pas :

**Le plus important d'abord
et à temps.**

La planification **trimestrielle** rentre dans le même cadre, avec un budget précis en plus.

La planification annuelle

Cela se complique encore un peu.

Vous agissez comme pour le mois, en regardant l'an passé, le plan de travail pluriannuel, les remarques de vos collaborateurs, des paysans, les tendances, etc. Il est bon à ce sujet de prévoir quelques réunions de travail pour demander aux bénéficiaires et intervenants ce qui est important pour eux avant de réaliser votre planification.

N'oubliez pas que vous devez « monter dans un hélicoptère » et regarder tout d'en haut, regarder loin devant vous et être « visionnaire » plutôt que « terre à terre », et extraire les contraintes purement matérielles (budget, moyens de déplacement, etc). Lorsque vous redescendrez sur terre, vous faites coller votre planification au budget ou aux moyens que vous maîtrisez. A cette étape, budgétisez du mieux que vous le pouvez et en n'oubliant rien : indemnités, achat de matériel, etc.

Le chronogramme

Pourquoi un chronogramme par mois et par an ?

Cela permet de vérifier que l'on n'a pas trop de choses à faire en même temps et que deux choses incompatibles ne se chevauchent pas. Cela permet aussi de vérifier si la programmation des vacances est respectée.

On voit ainsi : qu'un agenda a plusieurs défauts :

- pas de page de synthèse pour planifier la semaine,
- pas de page de synthèse pour planifier le mois.

La planification annuelle se fait sur un document séparé. Bien réalisée, elle sert de référence en permanence. On peut coller la page dans l'agenda.

Les comptes rendus, rapports, cahier de suivi, sont des outils de suivi plutôt que de planification. Il est important de bien comprendre qu'un bon suivi et une bonne évaluation n'impliquent en rien une bonne planification. Par contre une bonne planification vous demande pour vous même, un bon suivi et évaluation.

Le suivi et l'évaluation sont des outils de contrôle interne et externe. La planification est un outil qui sert à maximiser vos temps d'actions et vos temps libres.

EL 230300