**Planification des activités**

**Guide d’utilisation**

**Objectif :**

|  |
| --- |
| Le modèle de planification proposé permet d’estimer le nombre d’heures pour chacune des étapes à réaliser en fonction des besoins de l’organisation. |

**Instructions :**

|  |
| --- |
| La planification est une activité essentielle à la réussite de l’implantation de la démarche. L’exercice de planification permet d’avoir une vision globale de la démarche et de visualiser le temps à consacrer à sa réalisation. Cela permet aussi de garder l’accent sur les activités essentielles.  La planification des activités devrait être utilisée tout au long de l’implantation de la démarche. Diffusée à l’ensemble des employés, elle devient un outil de communication très puissant qui permet à tous d’avoir une vision globale de la Démarche BNQ 21000. Elle permet aussi de bien comprendre les activités à réaliser, de planifier le temps alloué à chacune des activités, de suivre facilement l’évolution, de constater les écarts et de procéder aux ajustements nécessaires.  Le modèle est sous forme de fichier Excel.  Le modèle et l’échéancier doivent être adaptés aux besoins et aux réalités de l’organisation lors de la rencontre de planification.  L’échéancier prévu pour réaliser les sept étapes est d’environ quinze mois avant de faire un premier constat de la progression (rétroaction) et de recommencer le processus dans une perspective d’amélioration continue. Voici le temps estimé pour chacune des étapes :  ESTIMATION DE LA DURÉE DE LA DÉMARCHE (15 MOIS)  1er mois Étape 1 – Partager la vision  2e et 3e mois Étape 2 – Consulter les parties prenantes  4e mois Étape 3 – Constater la situation présente  5e et 6e mois Étape 4 – Identifier les enjeux  7e mois Étape 5 – Choisir les priorités  8e et 9e mois Étape 6 – Communiquer les engagements  10e au 15e mois Étape 7 – Agir progressivement  Voici les étapes à suivre pour effectuer la planification des activités à l’aide du modèle :   * Proposer des dates précises ou des périodes de temps (ou encore un mois donné si la date ne peut être précisée pour l’instant) pour chacune des activités énoncées; * Estimer les échéances tout en tenant compte du contexte général et du réalisme de la planification; * Se référer à la présentation « 00-2\_Demarche-BNQ21000\_Outil.pptx » ou consulter les outils pour définir les dates; * Valider la planification des activités auprès des acteurs décisionnels avant de commencer l’étape 1.   En cours d’implantation, il est important de documenter les ajustements à la planification des activités; il sera ainsi possible de conserver un historique des changements réalisés et de le consulter lors de nouveaux projets afin d’aider la planification en tenant compte des expériences passées. |

**Conditions de succès :**

|  |
| --- |
| * Prendre en considération le contexte et les besoins de l’organisation pour adapter le modèle. * Ne pas dépasser 24 mois pour réaliser l’ensemble des étapes de la démarche avant de procéder à la rétroaction et de reprendre le processus. Si le processus est trop long, la mobilisation des employés risque de décliner. * Rendre accessible aux employés la planification des activités, incluant les ajustements en cours de démarche. |

**Voir le document en appui :**

|  |
| --- |
| * Modèle : « Fabrique de gâteaux aux fraises de madame Mirabelle » |