

Rotary



**LE ROTARY
AU SERVICE
DE L'HUMANITÉ**

**Une action
de l'idée à la réussite**

*Université d'Automne
15 octobre 2016*

*Elisabeth AZERAD
RC Boulogne-Billancourt
Responsable de la Commission
« Action »*

Quelle
action ?

Pour quel
objectif ?

Quel
périmètre
?



Qui s'en
occupe ?

Quelle
durée?

Quel
budget ?

?

*Ce n'est pas quand une action débute que tout se joue
mais avant quand elle se prépare*

les étapes pour réussir

- ❖ Donner un nom à l'action
- ❖ Dresser la liste des tâches à mener
avant -pendant- après
- ❖ Établir la « To do list »
- ❖ Définir l'enchaînement logique des tâches
- ❖ Choisir les « acteurs »
- ❖ Définir le planning
- ❖ Déterminer le(s) critère(s) de réussite
- ❖ Organiser la communication

*Pour gagner du temps pendant l'action
il faut accepter d'en « perdre » avant de commencer*

Donner un nom à l'action

1^{ère} étape essentielle pour que tout le monde parle de la même chose :
des membres du Club ,aux acteurs externes

Choisir un nom évocateur avec une signature

EX:



Le nom précise souvent le périmètre ,l'objectif

Dresser la liste des tâches à mener avant –pendant –après

*étape délicate trop souvent survolée
→ jette les fondements de l'action*

- **Découper « petit » en utilisant des verbes :**
(élaborer –construire –concevoir - définir –informer réaliser –
prendre-prévenir)
- **Analyser les contraintes et opportunités**
(de quoi avons-nous besoin pour réaliser chaque tâche ?)
- **Identifier les moyens à utiliser**
- **Faire l'approche budgétaire**

Etablir la « to do list »

*Outil indispensable
de suivi- de communication - de transmission*

- ✓ 1 liste par action
- ✓ Est établie au fur et à mesure de l'identification et de la hiérarchisation des tâches
- ✓ Se réalise sur Excel ou Word
- ✓ Est actualisée par le responsable de l'action
- ✓ Se réajuste une fois l'action terminée pour la rendre pleinement opérationnelle pour la prochaine fois

ACTION :

Actions Taches	Qui	Moyens à Utiliser <i>/Coût</i>	Quand	Suivi	Remarques

Définir l'enchaînement logique des tâches

les tâches sont définies

**la « To do list » va permettre de les
hiérarchiser en fonction de la logique du
déroulement de l'action**

Choisir les acteurs

Si le choix peut paraître difficile

Les commissions permanentes
et leurs responsables sont là pour vous aider

Admission Fidélisation	Actions intérêt public	Actions internationales	Actions Jeunesse	Communication Image publique	Administration du club	Fondation Rotary
<ul style="list-style-type: none">-Elabore la stratégie de recrutement-Assure le suivi de la procédure d'admission- Initie les actions de fidélisation	<ul style="list-style-type: none">-Planifier , monter suivre les actions humanitaires, professionnelles		Bourses , échanges Ryla	<ul style="list-style-type: none">-Informe le public sur le Rotary-Fait connaître les activités et actions du club	Veille au bon fonctionnement du club	Favorise un soutien financier à la Fondation ainsi qu'une participation à ses programmes

Choisir les acteurs

**En tant que Président vous êtes
une sorte de chef d'orchestre des actions**

**avec le responsable de la commission concernée
par l'action vous allez pressentir les acteurs
(*le « pilote », les contributeurs ponctuels*)**

Définir le planning

C'est évident

mais souvent oublié car on fait confiance d'autant plus que nous sommes des bénévoles !!!!!

Fixer avec les acteurs une limite de temps sur la To do list pour chaque tâche :

- ainsi les choses vont avancer
- en tant que « Chef d'Orchestre » vous pourrez ainsi assurer un suivi bien vécu

Déterminer les critères de réussite

Qu'est – ce qui pourra vous faire dire que telle tâche est réalisée ,réussie ?

A définir avant le début de l'action car ça peut modifier son périmètre

Organiser la communication

- ✓ **Au lancement de l'action**
- ✓ **Aux différentes étapes franchies**
- ✓ **Lors de la réussite de l'action**

**Décider auprès de qui
(la ville ,le district ,le Rotarien...)**

Organiser le suivi de l'action

- ✓ **Au lancement de l'action**
- ✓ **Aux différentes étapes franchies**
- ✓ **Lors de la réussite de l'action**
- ✓ **Quel suivi ?**
quand ,auprès de qui ,dans quel but

Maintenant que vous savez :



- où vous allez*
- avec qui vous y allez*
- comment vous y allez*
- quand vous y allez*

**Votre délégation ,votre suivi
en seront facilités**



Le Suivi

Déterminer sa fréquence

- ❖ Une marque d'intérêt
- ❖ Un moyen d'identifier les avancements et les difficultés
- ❖ Une façon de piloter les retards
- ❖ Permet d'apporter soutien et encouragements

Plusieurs types d'action s'offrent à vous

Les Nationales

les « Vôtres »



Celles que vous poursuivez
Celles que vous allez initier

**Dans tous les cas
la « to do list »
est votre assurance réussite**

Avant de Conclure

Les pièges à éviter

➤ **Mauvaise définition de l'action**

➤ **Voir trop grand**

➤ **Absence :**

❖ de stratégie

❖ de suivi

❖ de date limite

Conclusion

S'organiser libère du temps

Planifier fait avancer

Suivre stimule la motivation

Communiquer fédère

Post - scriptum

N'hésitez pas tout au long du déroulement d'une action à réfléchir sur tout ce que vous pouvez mettre en place autour et/ou après

C'est souvent plus facile et peu consommateur d'énergie