

## Utilité d'un plan d'action

L'élaboration et l'utilisation d'un plan d'action fournissent au conseil d'administration et aux collaborateurs un tableau de bord permettant de répondre rapidement aux questions suivantes :

- Qu'est-ce qui doit être fait?
- Qui doit le faire?
- Quand cela doit-il être fait?
- Où en est-on dans la réalisation?

Un plan d'action permet de :

- **Ne rien oublier en listant les tâches à accomplir.** Ce qui donne une vision globale et exhaustive sur la charge à venir.
- **Optimiser les moyens humains et financiers.** Cela permet d'identifier comment les moyens sont utilisés et pour quel résultat.
- **Maîtriser le temps de mise en œuvre.** Grâce à une planification rigoureuse, il est possible d'anticiper les effets de retards éventuels.
- **Savoir à tout moment où l'on se trouve dans l'avancée.** Ce qui évite de naviguer à vue.
- **Pouvoir trouver des solutions de rechange** en étant capable d'analyser les conséquences sur les autres actions.
- **Impliquer et motiver les équipes en définissant des rôles précis pour chacun.** On évitera ainsi des pertes de temps, d'énergie et une démotivation galopante dues à des recadrages fréquents sur les tâches et missions des acteurs. Autre bénéfice : une meilleure coordination lorsque des dépendances existent entre actions.

Bref... cela permet un véritable pilotage.

### Les pièges

Il existe toutefois certaines erreurs à éviter : **passer trop de temps à construire un plan d'action au détriment de sa mise en œuvre, par exemple.** C'est aussi descendre dans un niveau de détails inexploitable. D'une manière générale, il est essentiel de garder en tête qu'il ne s'agit que d'un outil. Un moyen ne doit pas prendre le pas sur sa finalité.

### Les clés de succès d'un plan d'action

- **Impliquer les collaborateurs concernés dans sa construction pour** que tout le monde s'approprie la démarche. Le responsable responsable du projet, du service... ne doit pas bâtir son document dans son coin.
- **Informier régulièrement les parties prenantes de l'avancée du plan.**
- **Ne pas oublier d'actions.**
- **Prévoir des délais réalistes.**
- **Élaborer un document simple, clair, opérationnel.**

Enfin, il ne faut pas négliger les mesures de réussite. En effet, elles sont les garantes d'une mise en œuvre conforme à ce qui a été prévu.