Bâtir un plan d’action

Un plan d'action, c'est la liste des étapes, c’est-à-dire des actions que la personne a besoin de mener à bien pour atteindre les résultats qu'elle vise.

Il inclut également un cadre de temps : chaque étape est assortie d'une butée de temps, ce qui permet de suivre la progression de l'action.

La formule : actions à mener + butées de temps = plan d'action.

Quand créer un plan d'action ?

Bâtissez un plan d'action chaque fois que :

• La personne travaille sur plusieurs objectifs à la fois.

• À chaque fois qu'un objectif inclut plus de 5 étapes.

Quel est l'intérêt d'un plan d'action?

• Quand un ensemble d'actions est écrit noir sur blanc, il devient plus concret, comme pour les objectifs. Ce n'est plus quelque chose seulement dans ma tête, mais déjà une première manifestation dans le monde matériel.

• Il permet d'organiser ses pensées et ses actions, faire venir d'autres idées, identifier les ressources dont on aura besoin pour atteindre l'objectif.

• Il fonctionne comme une mémoire annexe. Une fois écrit, il libère l'esprit pour penser à autre chose.

• Il sert de fil conducteur pour le client et le coach.

**Le piège à éviter**

Ne laissez pas votre client confondre planifier et agir. J'ai connu des personnes, vous aussi sans doute, capables de planifier encore et encore, décider qu’elles ne sont pas encore tout à fait prêtes, planifier à nouveau, etc.

La planification précède l'action et la rend plus efficace. Elle ne s'y substitue pas.

Une heure pour bâtir un plan d'action est la plupart du temps plus que suffisant.

Les étapes

1. Commencez par l'objectif. Clarifiez-le. Vérifiez bien qu'il est clair.

2. Notez en vrac toutes les actions à mener pour l'atteindre. Style "jeter les idées sur le papier". C'est la phase "Recherche d'options".

3. En relisant ce que vous venez d'écrire, voyez ce qui manque et complétez.

Le but est que les actions notées ne permettent pas seulement à la personne d'avancer, mais d'aller jusqu'à destination, celle de l'objectif atteint.

4. Rédigez le plan au propre, en organisant le mieux possible les actions dans leur chronologie. Assortissez chacune d'elle d'une date d'exécution.

5. Affichez votre plan à un endroit ou vous pouvez le voir chaque jour.

6. Vérifiez que vous avez un système de soutien et de reporting bien en place pour vous accompagner dans votre progression.

7. Ajustez votre plan en fonction de votre progression et des changements qui peuvent se produire.