SUIVI DU FLUX DE TRAVAIL ET DES TÂCHES

Commented [MB1]: Reviewed by Malakos (Martina)

Commented [TL2]: Reviewed by ELAN (Ania).

POURQUOI CET OUTIL EST-IL IMPORTANT ?

Un **tableau de suivi du flux de travail et des tâches** permet aux équipes et aux individus de rester organisés, concentrés et coordonnés lorsqu'ils travaillent sur des projets ou s'acquittent de leurs responsabilités quotidiennes. Il permet d'**organiser les tâches quotidiennes et d'améliorer la coordination**, en veillant à ce que chacun sache ce qui doit être fait, par qui et pour quand. Pour les jeunes étudiants, les groupes de jeunes et les équipes d'ONG, cet outil favorise une communication plus claire, réduit les malentendus et facilite le suivi de la progression étape par étape. En répertoriant toutes les tâches, en les attribuant aux membres de l'équipe et en suivant leur progression grâce à des mises à jour de statut, l'outil apporte de la transparence et contribue au bon déroulement des projets du début à la fin.

COMMENT L'UTILISER ?

1. **Répertoriez toutes les tâches**
   Identifiez tout ce qui doit être fait : petites et grandes tâches, échéances et responsabilités.

Cofinancé par l'Union européenne

Financé par l'Union européenne. Les points de vue et avis exprimés n'engagent toutefois que leur(s) auteur(s) et ne reflètent pas nécessairement ceux de l'Union européenne ou de l'Agence exécutive européenne pour l'éducation et la culture (EACEA). Ni l'Union européenne ni l'EACEA ne sauraient en être tenues pour responsables.
Numéro de projet : 2024-2-FR02-KA220-YOU-000293524

2. **Attribuez chaque tâche**
   Déterminez qui est responsable de chaque élément. Assurez-vous que les responsabilités sont claires et réalistes.
3. **Ajoutez des échéances et des priorités**
   Définissez à quel moment les tâches doivent être terminées et lesquelles sont les plus urgentes.
4. **Suivez la progression grâce à des mises à jour de statut**
   Utilisez des étiquettes simples (par exemple, *Pas commencée, En cours, Terminée, Bloquée*) pour indiquer l'état d'avancement.
5. **Réexaminez et ajustez régulièrement**
   Réunissez-vous chaque semaine ou chaque jour pour faire le point sur la progression, mettre à jour les statuts, identifier les problèmes et redistribuer les tâches si nécessaire.
6. **Célébrez les tâches terminées**
   Constater la progression aide à motiver les équipes et à maintenir la dynamique.

CONSEILS

Modèle modifiable – Tableau de suivi du flux de travail et des tâches

Vous pouvez copier-coller ce contenu dans Google Docs, Excel, Notion, Trello ou tout autre outil de gestion de projet.

Cofinancé par l'Union européenne

Financé par l'Union européenne. Les points de vue et avis exprimés n'engagent toutefois que leur(s) auteur(s) et ne reflètent pas nécessairement ceux de l'Union européenne ou de l'Agence exécutive européenne pour l'éducation et la culture (EACEA). Ni l'Union européenne ni l'EACEA ne sauraient en être tenues pour responsables.
Numéro de projet : 2024-2-FR02-KA220-YOU-000293524

Tâches	Attribuée à	Priorité	Échéance	Statut	Notes
		Faible / Moyenne / Élévée		Pas commencée / En cours/ Terminée / Bloquée	

Commented [FS3]: This format is not easy to read. (Sandy)

Version liste de contrôle

Avant de commencer :

- Avons-nous répertorié toutes les tâches ?
- Les responsabilités sont-elles claires ?
- Les échéances sont-elles réalistes ?
- Avons-nous défini les niveaux de priorité ?

Pendant le projet :

- Les mises à jour du statut sont-elles fréquentes ?
- Les tâches bloquées sont-elles rapidement identifiées ?
- Les membres de l'équipe connaissent-ils les prochaines étapes ?

Après l'achèvement :

- Toutes les tâches ont-elles été passées en revue ?
- Les enseignements tirés ont-ils été consignés ?

Cofinancé par l'Union européenne

Financé par l'Union européenne. Les points de vue et avis exprimés n'engagent toutefois que leur(s) auteur(s) et ne reflètent pas nécessairement ceux de l'Union européenne ou de l'Agence exécutive européenne pour l'éducation et la culture (EACEA). Ni l'Union européenne ni l'EACEA ne sauraient en être tenues pour responsables.
Numéro de projet : 2024-2-FR02-KA220-YOU-000293524