

Boîte à outils pour la gestion de projet

Cher lecteur, chère lectrice,

Nous avons rendu ce fichier PDF interactif.

Vous pouvez naviguer entre les pages et les chapitres en cliquant sur les miniatures et les flèches. Une partie du document contient des questions. Vous pouvez remplir vos réponses directement dans le PDF. Vous pouvez aussi, si vous le souhaitez, imprimer vos réponses et le document. L'impression sera sans fonds qui consomment de l'encre....



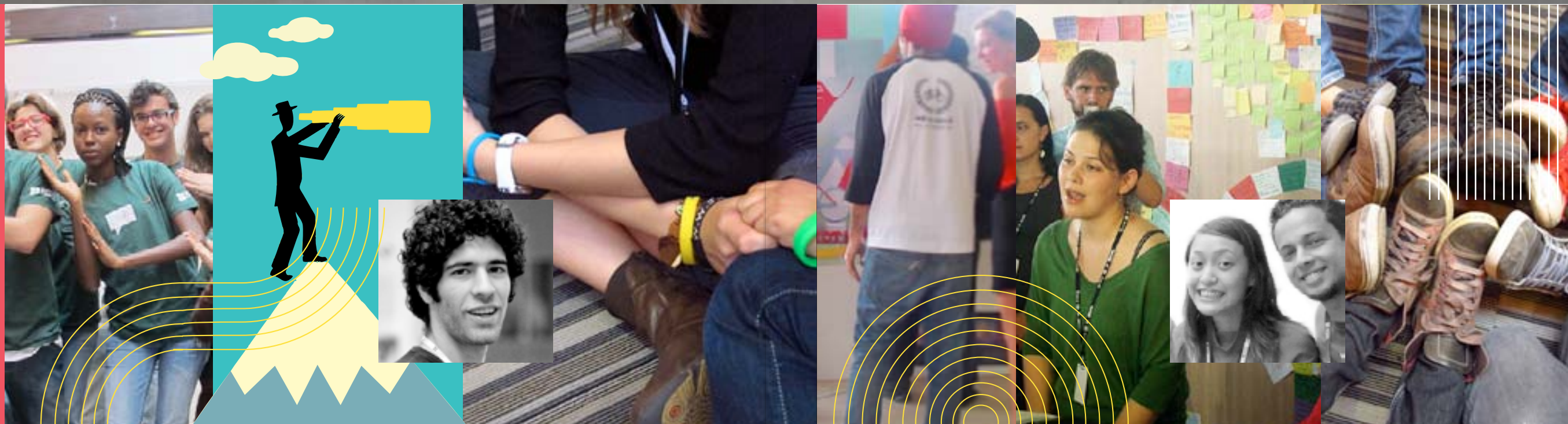
Global Changemakers

Boîte à outils pour la gestion de projet



GLOBAL 
changemakers

Contents



..... p. 2

..... p. 6

..... p. 18



..... p. 36

..... p. 52

..... p. 70

Boîte à outils pour la gestion de projet



A propos de Global Changemakers



Global Changemakers est un réseau de jeunes mondial d'entrepreneurs sociaux, d'activistes communautaires et de volontaires âgés entre 16 et 25 ans. Notre mission est d'habiliter les jeunes à catalyser un changement social. A cette date, nous avons plus de 850 Changemakers de 128 pays, et plus de 4 millions de bénéficiaires de projets menés par Changemaker.

Le programme est basé sur 3 piliers: Apprendre et enseigner, faire et actions de plaidoyer. Apprendre et enseigner est la base de notre programme. Cette boîte à outils est un des exemples de ce domaine. Changemakers se rassemble pendant des sommets régionaux et mondiaux pour apprendre des animateurs, des experts et les uns des autres, en partageant les meilleures pratiques. Ce processus a aussi lieu en ligne, à travers notre site Internet et nos diverses ressources : une boîte à outils en ligne pour la gestion de projet, une pour combattre la corruption dans les communautés à travers le monde, une pour optimiser les média sociaux, une sur la collecte de fonds et la présente boîte à outils dont l'objectif est d'aider les jeunes gens à maximiser le potentiel de leurs projets à travers une gestion des projets efficace.



A propos de cette boîte à outils

L'équipe de Global Changemakers a développé une série de ressources interactives et d'études de cas pour vous aider à développer, planifier et réaliser votre projet d'action communautaire. Ces outils vous guide tout au long du processus du projet, de l'idée à la fin, en vous donnant un guide étape par étape sur la manière dont vous pouvez gérer un projet fructueux et de grande valeur qui fait une réelle différence. Le contenu est partagé en 5 rubriques : vision, planifier, promouvoir, faire et réviser, ce qui couvre les différents stades du cycle de vie de votre projet.

Chaque section contient une feuille de travail que vous pouvez remplir, sauvegarder et imprimer, ainsi qu'une vidéo vous guidant sur la manière de l'utiliser ainsi que des études de cas de Global Changemakers, expliquant comment ils ont franchi ces étapes en réalisant leurs projets.

- 1. VISION:** Commencer vos projets en développant une vision claire, des objectifs et une esquisse de projet.
- 2. PLANIFIER:** Développer des plans claires à propos de ce que vous ferez, quand, avec qui, comment vous paierez et ce qui pourrait mal fonctionner.
- 3. PROMOUVOIR:** Apprenez à parler aux bonnes personnes de vos idées en développant un public cible, des messages clés et un plan pour les promotions.
- 4. FAIRE:** Renforcer votre leadership et vos compétences en matière de gestion pour faire de votre projet une réalité et pour vous occuper de votre équipe.
- 5. RÉVISER:** Prenez un peu de recul par rapport à vos projets pour voir ce qui a marché et ce qui n'a pas marché et ce qui pourrait être mieux fait la prochaine fois.

Gestion de Projet - Introduction



Cliquer sur la vidéo pour visionner et sélectionner French sur le menu des paramètres CC pour voir les sous-titres !



~ *Sanya, Inde (19)*



EXEMPLE DE RÉPONSES :

Problème : Je m'en préoccupe parce que:

3

Problème: Le fleuve de Ganges

Boîte à outils pour la gestion de projet 7

a. Qu'est-ce qui vous passionne? (à suivre)

Choisissez un ou plusieurs problèmes pour faire l'exercice suivant.

Quelles sont les choses positives qui se déroulent à propos de ce problème?

Quelles sont les choses que vous voudriez changer ?

Comment voudriez-vous que ces changements aient l'air, sentent et que voudriez-vous qu'ils fassent ressentir ?

EXEMPLE DE RÉPONSES :

Changement climatique- Des milliers de groupes à travers le monde travaille pour y remédier.

Le fleuve de Ganges- De nombreux groupes en Inde travaillent pour « nettoyer le Ganges »

EXEMPLE DE RÉPONSES :

Changement climatique - Je veux que les populations locales se sentent responsabilisées par leur participation à un mouvement national et international.

Le fleuve de Ganges - Je veux que le risque d'assèchement du Ganges soit un moteur émotionnel considérable pour traiter d'urgence le problème du changement climatique.

EXEMPLE DE RÉPONSES :

Changement climatique - Je veux que les jeunes se sentent responsabilisés pour mettre en œuvre les changements dans leurs communautés et leurs villes. Ils veulent savoir qu'ils font partie d'un mouvement national et international de solutions.

Le fleuve de Ganges - Je veux que la rivière soit bleue et claire, que son eau soit potable et une source de flots renouvelable.

b. Quelle est votre vision?

Lisez à nouveaux ce que vous avez écrit ci-dessus. Mettez l'accent sur un ou deux des problèmes (s'il y en a deux, mettez l'accent sur la manière dont ils sont liés) et faites un résumé de votre vision de l'avenir de ce domaine en un paragraphe. Ce que vous obtiendrez sera un énoncé de vision.

Résumez votre vision pour l'avenir:

EXEMPLE DE RÉPONSES :

Le fleuve de Ganges n'est plus toxique, la source de ses eaux ne s'asséchera plus et ses flots ont été exploités pour générer de l'électricité pour la population locale. Les dirigeants politiques mondiaux voient le Ganges comme un exemple de développement durable mené par les jeunes qui s'est adressé à la fois aux impacts potentiels et aux causes du changement climatique et a fourni des ressources durables et des moyens de subsistance aux populations locales.

Voici quelques conseils :

- Rédigez-le comme si votre vision a déjà été réalisée, peindre une image pour les autres (souvenez-vous, qu'est-ce que les gens voient et sentent qui est différent ?)
- Si c'est plus long qu'une phrase ou deux, commencez-le par une phrase percutante et mémorable
- Décrivez le résultat que vous cherchez à créer. Ne vous inquiétez pas sur le fait d'inclure des choses spécifiques que vous ferez
- Soyez passionné et simple, n'essayez pas d'utiliser une langue complexe



- 



d. Quels sont vos objectifs? (à suivre)

Comment rendre vos objectifs SMART?

Maintenant que vous avez des objectifs et des cibles, nous ferons en sorte qu'ils soient **SMART**.

SMART est en réalité un acronyme qui signifie:

Spécifiques – Vos objectifs doivent être spécifiques par rapport à ce qui doit être accompli.

Mesurable – Vous devez être capable de mesurer si vous avez atteint vos objectifs ou pas

Atteignables – Les objectifs que vous avez fixés sont-ils atteignables?

Réalistes – Pouvez-vous, en étant réaliste, atteindre vos objectifs avec les ressources dont vous disposez où celles dont vous allez disposer?

Temps – A quelle date voulez-vous avoir réalisé votre objectif ?

Votre projet a beaucoup plus de chance de réussir si vos objectifs sont **SMART**.

Vérifier vos objectifs au regard des critères ci-dessous et puis réécrivez-les pour les rendre aussi malins que possible.

[illegible]

EXEMPLE DE RÉPONSES :

En 2013, nous animerons une conférence formation pour au moins 50 personnes, soigneusement sélectionnées dans les différentes régions de la Rivière Gange.

Un objectif SMART :

“En 2013 nous organiserons une session pour former 30 étudiants des écoles locales sur le thème de la science des changements climatiques.”

Un objectif pas aussi SMART:

Nous tiendrons une conférence
au sein de notre communauté
sur le thème des changements
climatiques devant de
nombreuses personnes.



e. Comment voulez-vous appeler votre idée ?

Réfléchissez à une série de noms et prenez celui que vous préférez

[illegible]

EXEMPLES: L'opération Gange, Sauvez L'Eau en Inde, l'Eau Jeune, l'Eau pour la Durabilité de la Vie du Gange, le Gange et le Développement Durable, Restaurer le Gange, Exploiter le Gange, les Jeunes Gens d'Inde pour Sauver la Rivière Gange, Sauvez la Rivière...

Au moment de choisir le nom de votre idée, vous devez penser aux personnes que vous souhaitez voir impliquées et à celles que vous essaieriez de convaincre – quel genre de nom leur plairait ?



A decorative graphic consisting of several parallel, curved yellow lines on a black background. The lines are arranged in a series of concentric, wavy curves that sweep from the bottom left towards the top right, creating a sense of motion and depth.

[illegible]

Plan de travail élaborer un plan de travail de toutes les choses à faire entre maintenant et la date de la conférence

a. Activités (à suivre)

Objectif #2:

Objectif #3:

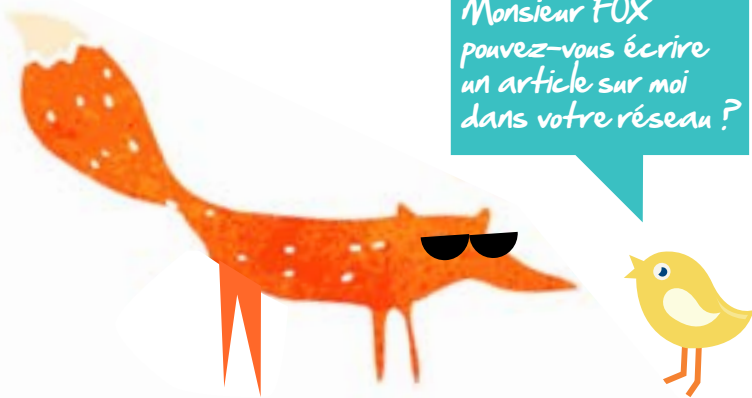
EXEMPLE DE RÉPONSES :

- Rapports
- Gestion du développement/ supervision des systèmes de manière à savoir qui a mis en place quoi.
- Soutien continu
- Lister les emails des participants pour qu'ils puissent communiquer entre eux
 - Dispenser une formation continue
 - Mettre en ligne les différents projets sur un site Web

EXEMPLE DE RÉPONSES :

- Médias
- Développer les communiqués de presse et effectuer des suivis téléphoniques
 - Etablir des relations professionnelles avec les journalistes concernés
 - Accompagner les participants locaux pour gérer leurs propres médias

Monsieur FOX
pouvez-vous écrire
un article sur moi
dans votre réseau ?



b. Plan de travail & Calendrier

Pour mettre au point un calendrier vous devez prendre en compte les éléments suivants :

- Qu'est-ce qui doit être fait avant ?
- Que faut-il faire après ?
- Combien de temps cela va-t-il prendre ?

Souvent vous aurez une échéance pour terminer votre projet, aussi une fois que vous aurez établi les priorités parmi les choses à faire, vous voudrez peut-être partir de l'échéance pour remonter en arrière.

Maintenant – utilisez votre feuille de travail pour écrire toute cette partie – les activités générales, les activités spécifiques, et les dates à laquelle vous allez les compléter. Ceci s'appelle un plan de travail. Si vous connaissez déjà les personnes qui accompliront les tâches, vous pouvez même inscrire leurs noms à côtés des tâches, ainsi chacun sera informé de qui a donné son accord pour faire quoi – et à quelle date ils devront avoir terminé.

Recrutement et gestion de l'équipe

DATE	TÂCHE	PERSONNE

Lieu et logistique

DATE	TÂCHE	PERSONNE

EXEMPLE DE RÉPONSES :

14 Fév. 2013	Recrutement de volontaires / Trouver un lieu / Prévoir l'hébergement	Nom de la ou des personnes
--------------	--	----------------------------

b. Plan de travail & Calendrier (à suivre)

Participants (recrutement et suivi)

DATE	TÂCHE	PERSONNE
14 Fév. 2013	Réfléchir à quels types de jeunes gens et de quel pays (ou ville)	?

Contenu de la conférence

DATE	TÂCHE	PERSONNE
14 Fév. 2013	Elaborer le programme de la conférence	Mimi, Ai, Yoko

Médias

DATE	TÂCHE	PERSONNE
14 Fév. 2013	Développer des relations avec les journalistes concernés	Hiroto?

c. Recruter une Equipe

Ce qui est vraiment fabuleux dans la conduite de projet, c'est que vous pouvez faire partager votre enthousiasme à d'autres personnes, et les faire travailler avec vous afin que le projet devienne réalité. Le fait de travailler avec des amis et d'autres personnes, passionnés par votre idée, signifie aussi que vous pouvez accomplir beaucoup plus que si vous étiez seul. Vous ne serez pas seul. Et il y aura d'autres personnes avec des compétences spécifiques qui pourront accomplir des choses que vous ne pourriez pas réaliser par vous-même. Dans certains cas, vous aurez déjà une équipe ou un groupe d'amis prêts à vous aider avant même que votre idée soit formulée. Dans d'autres cas, vous devrez décider des tâches à réaliser et puis chercher et trouver les bonnes personnes pour les accomplir. Dans les deux cas de figure, il est toujours préférable d'avoir une description précise des profils souhaités, qu'ils soient bénévoles ou non, de manière à ce que les candidats soient informés de leur tâches futures.

Prévoyez ce dont vous avez besoin :

Examinez le plan de travail que vous venez d'établir – écrivez une liste de toutes les différentes compétences nécessaires à la réalisation du projet ainsi que toutes les activités à accomplir. Souvent, vous aurez la possibilité de définir des missions pour chaque secteur clé de votre plan de travail, ou certaines missions pourront être centrées autour de compétences spécifiques (telles que la conception graphique ou la gestion financière). Par exemple, vous pourriez vouloir recruter un Coordinateur des Ateliers pour se rendre dans les écoles et animer des sessions. Ou vous pourriez vouloir recruter un concepteur graphique qui produirait du matériel promotionnel pour les ateliers, et prendrait aussi en charge vos autres activités planifiées.

EXEMPLE DE RÉPONSES :

- Coordinateur de projet
- Coordinateur lieux et logistique
- Recrutement des participants et suivi
- Coordinateur des programmes de conférences
- Coordinateur médias

Combien de temps à consacrer par mission ?
Une seule personne pourra-t-elle tout gérer ?



c. Recrutement d'une équipe (à suivre)

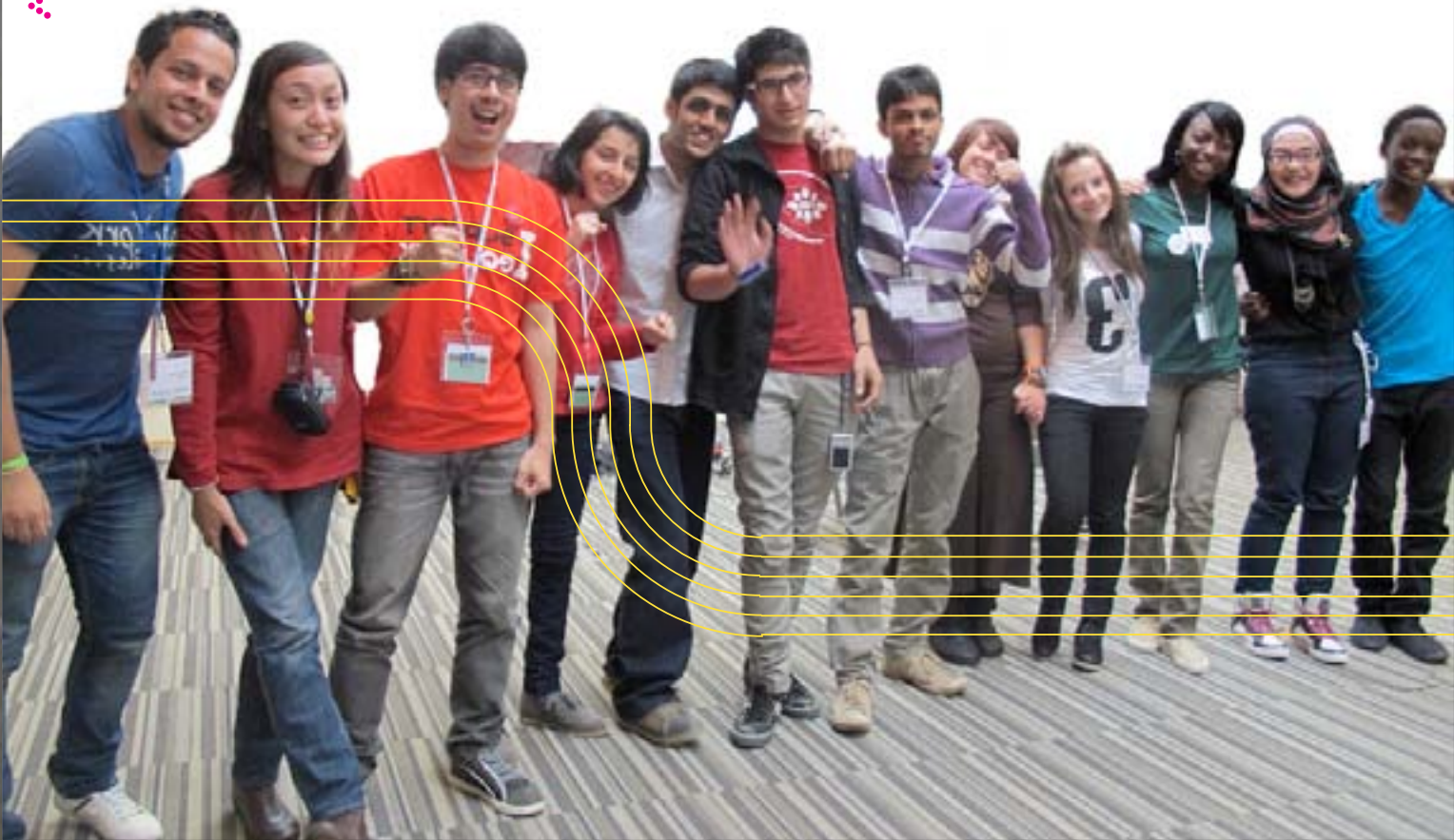
Comment organiserez-vous votre équipe?

Des personnes peuvent travailler vraiment efficacement ensemble si elles sont organisées et motivées. Une équipe efficace a besoin d'une structure précise de manière à ce que les bénévoles comprennent qui est leur référent et qui peut les accompagner. Vous devez structurer votre équipe pour que la relation que vous entretenez avec elle corresponde à celle que vous souhaitez. Chaque projet est différent et quelquefois il sera plus approprié pour vous de prendre les décisions finales sur toutes les composantes du projet. Pour d'autres projets, il peut être important qu'une équipe de personnes prennent les décisions toutes ensemble.

Partager les décisions avec les autres est certainement la meilleure option quand :

- Ils passent beaucoup de temps à travailler sur le projet – autant que vous
- Ils ont l'expérience de la conduite de projet
- Ils se sont engagés pour la durée du projet

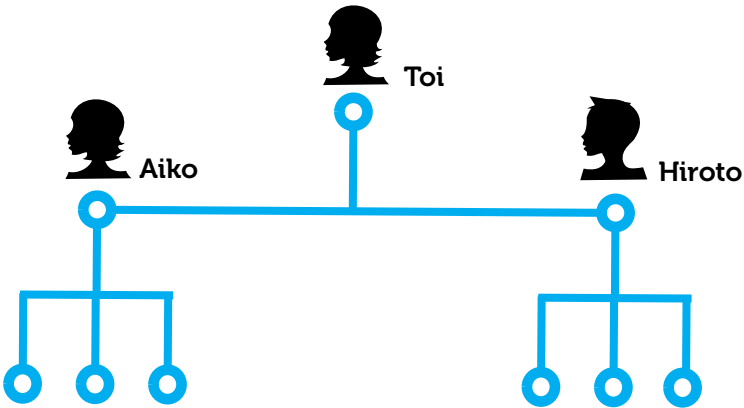
Plus vous dirigerez ou accompagnerez de personnes moins vous pourrez travailler vous-même sur le projet. Cela peut prendre au moins de 1 à 2 heures par semaine pour diriger/accompagner quelqu'un. Même des personnes vraiment expérimentées ont des difficultés à gérer plus de 8 individus au total.



c. Recrutement d'une équipe (à suivre)

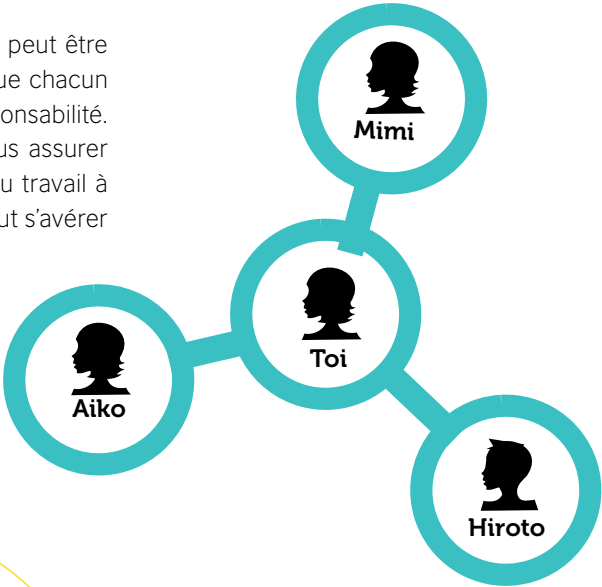
Comment allez-vous organiser votre équipe ?

Si vous avez de très larges équipes de volontaires vous pouvez mettre en place une hiérarchie pour vous aider à les diriger. Avec une hiérarchie, vous coordonnez un petit nombre de personnes et à leur tour celles-ci coordonnent leur propre équipe.



Si vous avez une plus petite équipe de projet, il peut être important de prendre les décisions ensemble afin que chacun ressente un sentiment d'appropriation et de responsabilité. Cependant même avec ce scénario vous devez vous assurer que chaque individu est responsable d'une partie du travail à produire. Si personne n'est responsable au final, il peut s'avérer difficile de garantir que le travail sera accompli.

Réfléchissez à la meilleure structure possible pour vous et votre équipe.





“J’ai réalisé que si l’on veut travailler avec un groupe de personnes, il est vraiment important de répartir le travail. Vous souhaitez vous organiser par le biais de plusieurs comités pour la réalisation des différentes parties du projet. Il est bien plus efficace de faire confiance aux personnes pour réaliser le projet. Vous devrez vraiment impliquer différents groupes de personnes si vous voulez que votre activisme grandisse, aussi assurez-vous d’impliquer plusieurs catégories de personnes”.

~ Mimi, Japon (18)

c. Recrutement d’une équipe

Rédiger des descriptions de poste

Les descriptions de poste sont vraiment utiles – établir des attentes que chacun comprend et accepte par rapport à ce que chaque rôle implique.

La première chose à faire est de proposer un titre pour ces fonctions. Il est important de proposer quelque chose de simple et compréhensible à ceux qui sont au sein de l’équipe et en dehors. N’offrez pas immédiatement des descriptions de postes retentissantes – gardez la description neutre, et laissez les titres pompeux à plus tard, quand ces personnes auront fait leurs preuves. Rédigez une brève description des fonctions - juste quelques paragraphes ou 150 mots pour préciser quelles sont les tâches. Vous pouvez également utiliser ceci pour promouvoir ce rôle – donc ça devrait être simple et retenir l’attention de votre lecteur. Ensuite écrivez trois ensembles de points énumérés :

- 1. Responsabilités - ce que ces personnes devront faire et les résultats prévus.
- 2. Les compétences nécessaires pour accomplir le travail - ce que ces personnes auront besoin d’être en mesure de faire. (Ceux-ci devraient comprendre un maximum de 8 éléments chacun.)
- 3. Dire à ces personnes ce qu’ils pourront en gagner. Votre projet vise essentiellement à faire une différence dans le monde, et il serait bon d’expliquer le type d’expérience que les personnes pourront en tirer, et tous les autres avantages dont ils vont pouvoir bénéficier.

Vous devriez ajouter quelques notions de base à votre description de poste comme par exemple :

- Le nombre d’heures qu’ils s’engagent à remplir par semaine
- S’il s’agit d’un travail payé, s’ils vont recevoir une allocation pour leurs dépenses uniquement ou s’il s’agit de bénévolat
- S’il y a des exigences spécifiques, assister à une réunion à un moment particulier, par exemple.
- La personne chargée de ce projet (c.-à-d. le directeur) – c’est la personne à laquelle ces personnes vont s’adresser lorsqu’ils ont besoin de soutien.

c. Recrutement d’une équipe (à suivre)

Rédiger des descriptions de poste

Utiliser le modèle ci-dessous pour créer une description de poste pour chacun des rôles dont vous avez besoin.

Titre du Poste

Description des Fonctions

Responsabilités

Compétences Requises

Ce Que Vous En Gagnez

Exigences en Matière de Disponibilité

Rend Compte À

EXAMPLE ANSWERS:

Coordonnateur de projet

Rassemblez 50 jeunes leaders de différentes parties du Gange. Renforcez leurs capacités et maintenez avec eux des rapports de soutien afin qu’ils puissent mettre en œuvre dans leurs propres communautés des projets de développement durable.

Recrutez une petite équipe et coordonnez avec eux pour exécuter le projet sur une durée de six mois. Votre travail sera centré sur quatre axes principaux: Recruter de jeunes leaders, développer la conférence, fournir le soutien continu et la supervision.

- Excellentes capacités de communication
- Niveau supérieur d’organisation personnelle
- Aptitudes solides de gestion de projet
- Expérience en gestion d’équipe

-Développement et épanouissement professionnels en tant que leader

-Formation en gestion de projet, négociation, prise de parole en public et gestion d’équipe.

- 25 heures par semaine pendant 6 mois
- Réunions hebdomadaires d’équipe

Le directeur de projet

c. Recrutement d’une équipe (à suivre)

Trouvez des membres à votre équipe !

Mais où pourriez-vous trouver ces personnes ? Faites un remue-méninge pour élaborer une liste d’endroits possibles où vous pourriez trouver des personnes. Comme par exemple :

- Les amis – et les amis de vos amis
- Les réseaux professionnels
- Listes de diffusion
- Les tableaux d’affichages pour offres d’emplois des universités, des écoles, des professionnels de l’éducation
- Les réseaux sociaux en ligne : Facebook. Myspace, Bebo, Twitter, TIG

EXEMPLES DE RÉPONSES :

- L’envoyer à tous mes amis
- Le poster sur Orkut (réseau social)
- Le poster en ligne sur des sites indiens de recherches d’emploi
- Contactez les groupes travaillant déjà au Ganges comme OzGreen, et leur demander de transmettre le message
- Afficher des annonces dans les universités le long du Ganges

Créez une publicité courte - basée sur le résumé de votre description de poste. Ajoutez des renseignements sur la façon de présenter sa demande, la date limite s’il y en a une, et la manière d’obtenir de plus amples informations.

En préparant l’annonce, prenez en considération ce qui susciterait le plus d’enthousiasme chez le type de personne que vous recherchez. Puis publiez cette annonce dans tous endroits que vous avez mentionnés là-dessus.

C’est également le moment d’en parler à vos amis et à votre famille. Demandez-leur s’ils seraient intéressés à prendre le rôle et suscitez leur intérêt en énumérant les opportunités que ce rôle peut représenter.

Choisissez des personnes compétentes

En utilisant la description de poste comme guide, développez un ensemble de critères pour le rôle :

- **Caractère** – est-ce que ces personnes sont reconnues pour leur intégrité, est-ce qu’elles se portent volontaires pour les bonnes raisons ?

c. Recrutement d’une équipe

- **Affinité** – sont-ils à une même longueur d’onde de votre équipe, est-ce qu’ils conviennent à votre équipe?
- **Compétence** – possèdent-ils les compétences et les connaissances appropriées pour ce travail?

Selon le rôle, vous pouvez ajouter des critères secondaires spécifiques à ce que vous recherchez.

Il se peut que vous souhaitiez suivre un processus plus officiel si vos candidats s’avèrent trop nombreux. Voici un exemple :

1. **Analysez toutes** les demandes et évaluez-les par rapport aux critères.
 - Triez les demandes par catégories “interview,” “potentiel” et “non”
2. **Décidez quelles personnes** vous voulez interviewer, appelez-les, et fixez un rendez-vous !
 - Précisez l’endroit, l’heure, la durée, le code vestimentaire, le nom de la personne à contacter et son numéro de téléphone. Dites leur quelle est la tenue vestimentaire correcte afin qu’ils se sentent à l’aise quand ils arrivent.
 - Élaborez une liste de questions standard que vous souhaitez poser à chaque candidat.
 - En vous basant sur les critères, vous pouvez créer un système d’évaluation pour vous aider à faire votre choix; classez les candidats par rapport à chacun des critères sur une échelle de 1-10.
 - Expliquez le processus et les prochaines étapes clairement aux candidats.
 - Si vous n’arrivez pas à vous décider la première fois, mettez en place une deuxième série d’entrevue.
3. **Contactez tous** les candidats qui n’ont pas réussi et demandez à ceux que vous préférez s’ils sont intéressés par d’autres rôles disponibles



d. Comment allez-vous payer pour tout cela?

Avant de lancer votre projet, il est également important de penser au financement ! Établir un budget peut sembler une chose très intimidante, mais il s'agit vraiment d'un processus rapide qui ne comporte que deux étapes. La première étape consiste à souhaiter! Dans un monde idéal, à quoi ressemblerait votre budget si...

- Vous avez accompli toutes vos activités et leurs résultats étaient supérieurs vos objectifs
- Vous pourriez accéder à tout l'argent dont vous avez besoin

Dépense:

Commencez par les dépenses, et c'est une liste approximative de ce que vous estimez que les choses vont coûter. Nous avons inclus quelques éléments typiques, ne vous préoccupez pas maintenant de l'importance et du type - nous considérerons cela au cours de la prochaine étape, les activités spécifiques, et les dates butoir.

ÉLÉMENT	COÛT	IMPORTANCE	TYPE
TOTAL:			

EXEMPLES DE RÉPONSES :

<i>lieu de la conférence</i>	1400	Non-négociable	En nature
<i>Promotion</i>	700	Réduisez	En espèces
<i>T-shirts</i>	800	Facultatif	En nature

d. Comment allez-vous payer pour tout cela?

Revenus

Maintenant, pensez à votre revenu. Énumérez les sources de financement potentiel - vous pouvez utiliser des chiffres estimatifs à ce stade. Nous penserons à la probabilité que cela se produise dans l'étape suivante.

[illegible]

EXEMPLES DE RÉPONSES :

<i>Le gouvernement national</i>	8000	Haute
<i>Infosys</i>	4000	Moyenne

Pensez à combien cela vous coûtera de garantir cet argent et veiller à ce que tout ce que vous dépensez pour l'obtenir soit du côté des dépenses dans votre budget.



d. Comment allez-vous payer pour tout cela?

Faites en sorte que votre budget soit réaliste

Analysez votre budget, et posez-vous la question suivante «est-ce réaliste ?» après avoir réalisé que normalement ça ne l'est pas, dites-vous « que puis-je faire de tangible par rapport à cela».

1. Catégorisez par ordre d'importance les éléments qui se trouvent dans votre budget des dépenses :

- Quelles sont les choses qui sont non-négociables et qui ne peuvent tout simplement pas être réduites.
- Que pourriez-vous réduire ?
- Quels sont les éléments qui sont facultatifs ?
- Y aurait-il quoi que ce soit qui n'ait aucune importance du tout

2. Et également par type

- En espèces- devez-vous recueillir l'argent en espèces pour payer ces choses-là?
- En nature -serait-il plus probable que ces choses vous soient données ?

Pour ce qui est de votre revenu, évaluez la probabilité pour chaque élément qui fait partie de votre liste, et développez les stratégies pour augmenter vos chances d'obtenir réellement cet argent.

Le fait de considérer ces aspects dès maintenant vous sera bénéfique si jamais vous êtes à court d'argent plus tard.



“Nous essayons de nous fixer un objectif, et nous le présentons à toute personne disposée à nous sponsoriser et nous faire un don d'une partie de l'argent. En fonction de cela, nous pouvons réduire le coût, et puis l'augmenter s'ils sont disposés à offrir davantage. Vous devez être flexible.”

~ Mimi, Japon (18)

e. Qu'est-ce qui pourrait mal tourner ?

Il y a de nombreuses manières de préparer une évaluation des risques. Une méthode serait de faire un remue méninge avec votre équipe ou par vous-même afin de noter sur une pile de papier de note, une liste des choses qui pourraient ne pas se passer comme prévu, en n'écrivant qu'une de ces choses par note. Une manière utile de faire ceci serait d'examiner votre plan de travail et d'examiner plusieurs scénarios en vous posant la question suivante : « que faire si ? »

Si vous faites ceci en groupe - demandez à votre équipe de se concentrer spécifiquement sur leur propre secteur de responsabilité. Et considérez des facteurs comme :

- Les gens ou les établissements qui pourraient résister et ériger des barrières
- Les implications légales possibles de votre projet
- Que se passerait-il si les choses coûtent plus que prévu, et
- Que se passerait-il si un membre du personnel quitte son poste

Serait-ce grave ?

- Maintenant que vous avez élaboré une liste de choses qui pourraient tourner mal, vous devez établir la probabilité que ces choses se produisent en réalité, et l'impact que cela aurait sur votre travail.
- La manière la plus facile de le faire serait d'employer une matrice de la manière suivante. Utilisez la matrice pour obtenir une estimation de la probabilité et l'impact des risques.

La probabilité qu'une chose puisse mal tourner/impact	Faible	Moyenne	Élevée
Faible	Ignorez		
Moyenne		Développez une stratégie	
Élevée			Changez d'initiatives

Ce que vous devriez faire pour répondre à votre évaluation des risques dépend des types de risques identifiés. La bonne nouvelle, c'est que vous n'avez plus besoin de vous inquiéter des éléments qui se trouvent dans la partie JAUNE. Pour ce qui se trouve dans la partie ORANGE, complétez la table de manière à avoir un plan que vous pourrez utiliser pour réduire les risques ; et si une chose finit par mal tourner, remédiez-y de la manière appropriée. Pour ce qui est des éléments qui se trouvent dans la partie ROUGE, vous devez envisager une modification de vos plans- parce qu'en ce moment, il y a des risques trop élevés que les choses se passent autrement que vous les avez prévues.

Évaluation des risques :

[illegible]

Les participants ne sont pas venus

- Envoyez-leur des courriels stimulants et inspirants avant la date de l'événement

*Nous inviterons des participants
locaux supplémentaires que nous
aurons déjà sur une liste d'attente
et que nous pouvons inviter à la
dernière minute.*

Synthèse:

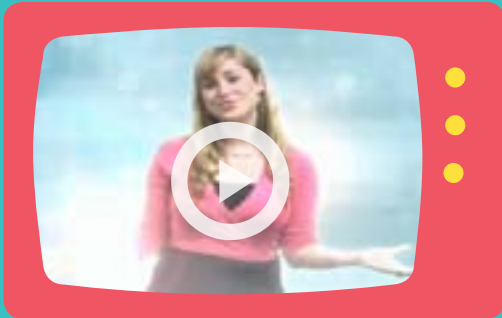
- Même si vous brûlez d'envie de démarrer votre projet, rappelez-vous qu'il se déroulera de manière bien plus harmonieuse lorsque vous aurez élaboré votre plan !
- Un plan de travail et un calendrier peuvent vous aider à comprendre et à vous rappeler ce qui doit être fait.
- Des descriptions de postes claires vous aideront à recruter une équipe extraordinaire.
- Un budget réaliste vous garantira suffisamment d'argent pour mener à bout votre projet.
- Et comme les choses ne se déroulent pas souvent tel que prévu, vous devriez prévoir cela aussi !

3.0 PROMOUVOIR

Pouvoir promouvoir votre idée est directement lié à votre capacité de la décrire aux autres de façon à ce qu'ils s'identifient et qu'ils aient envie de s'impliquer. Cette section vous aidera à identifier les personnes avec lesquelles vous avez besoin de communiquer et la manière de le faire.

“Heureusement, nous avons le soutien de la ville. Nous devons chercher de nouveaux sponsors C’est le problème principal. Nous devons les convaincre de nous donner leur argent. C’est l’aspect le plus important est le plus difficile en même temps. Nous essayons de prouver que notre projet a un sens et qu’il est utile, vraiment utile.”

~ Juan, Argentine (18)



Cliquer sur la vidéo pour visionner et sélectionner French sur le menu des paramètres CC pour voir les sous-titres ! >>

a. Qu’êtes-vous en train de promouvoir ?

Il est essentiel de vous assurer que votre activité promotionnelle est conçue de manière à vous aider à atteindre vos objectifs. Après tout, c’est une perte de temps que de promouvoir votre projet aux autres juste pour le plaisir de le faire. Analysez la raison pour laquelle vous devriez faire la promotion pour atteindre vos objectifs ; notez ces raisons dans la colonne à côté de l’objectif.

Remplissez ci-dessous vos cibles - et également la raison pour laquelle vous avez choisi ce nombre....



OBJECTIF

RAISON DE FAIRE LA PROMOTION

EXEMPLES DE RÉPONSES:

En 2013, nous allons avoir une conférence de formation pour un minimum de 50 personnes savamment choisies venant de différentes régions du Gange.

1. Nous devons trouver 50 personnes venant de diverses régions le long du Gange pour participer à la conférence.
2. Attirer le financement et le soutien en nature dont nous avons besoin pour assurer la conférence

b. Qui visez-vous ?

Afin de développer un plan de communication avec succès, il faudra identifier le publique spécifique and modifier la communication en mesure pour eux. Par exemple, on pourrait communiquer avec les fondateurs dans l'industrie informatique indienne et les jeunes défavorisés. Pour votre initiative à réussir d'engager le publique il faut personnaliser la communication.

On va analyser et diviser les différentes parties du publique, ce qu'il faut communiquer, et comment leurs communiquer ce que vous faites pour les impliquer. Pour commencer, réfléchissez pour identifier les membres de ce publique et comment communiquer avec eux. Pour établir un profil détaillé, il faut poser telles questions:

Question:	Publique 1	Publique 2
1. Ils sont qui?		
2. Pourquoi?		
3. Ils ont à quel âge?		
4. Pourquoi seront-ils intéressés?		
5. Ils sont intéressé par quoi d'autres?		

	Publique 1	Publique 2
6. Quelles sont les questions qu'ils vont vous poser?		
7. Quelles sont les facteurs dont ils peuvent empêcher d'être impliqué ? (du temps, de l'argent, intérêt)		
8. 1. Ils utilisent quelle forme de media ?E.g.(journal, radio, internet, réseaux sociaux)		

EXAMPLE ANSWERS:

- Question #
1. **Publique 1:** Les participants potentiels (le plus important),, **Publique 2:** Les organismes de financement (2eme le plus important)
2. **Publique 1:** : Ils doivent postuler pour y participer, **Publique 2:** 1. Pour qu'ils nous donnent de l'argent
3. **Publique 1:** 16–21, **Publique 2:** 45-55
4. **Publique 1:** L'opportunité de leadership, passionné par le développement durable, **Publique 2:** : Infosys est déjà durable et il veut soutenir les communautés indiennes. Le gouvernement veut nettoyer le Ganges aussi
5. **Publique 1:** Trouver un bon travail, **Publique 2:** Sentir bien
6. **Publique 1:** : Qu'est-ce que ca va m'apporter ? Je vais rester où ? **Publique 2:** Pourquoi vous réussirez ?
7. **Publique 1:** : Pas assez d'argent pour cela, Trop occupé avec les études à l'école ou à l'université. **Publique 2:** 1. Trop de risque
8. **Publique 1:** : Les journaux nationales et les infos télévisés. **Publique 2:** Infosys liserait les blogs de l'informatique.

S'il y aura plus que deux groupes différents, recommencez de remplir le table.

c. Quelle est l'importance des différents groupes de personnes?

Quand il y a plusieurs publics avec qui vous communiquerez, il faut savoir qui est le plus important. Les questions suivantes seront utiles :

1. Quelle est l'influence de leur implication ?
2. Quelle est l'importance de leur participation ?
3. Qu'est-ce que l'on pourrait leur donner pour qu'ils nous rendent service ?

Dès que vous répondez à chaque question, les résultats peuvent vous servir afin de déterminer l'importance de votre objectif au public. Vous pouvez simplement écrire un chiffre à côté du public. En priorisant un public que les autres peuvent vous aider d'utiliser votre temps et ressources efficacement.

d. Qu'est-ce que vous allez leur raconter?

La messagerie résume qui, quoi, quand, où, comment et pourquoi cette idée. Dans une côté, c'est bref, simple, et excitant. Vous auriez entendu des idées comme elevator pitch, le pitch de 30-second pitch, ou bien la proposition écrit dans une seule page – fondé sur le message et le fait de choisir le message le plus important dans le temps le plus bref possible. Dans cette partie, nous vous montrerons comment faire deux choses:

1. La première chose s'appelle Le Hook. C'est un pitch de 30 seconds avec trois phrases. Cela s'appelle un elevator pitch puisque vous l'utiliserez pour convaincre quelqu'un de soutenir votre projet dans le temps que vous utilisez pendant une course de l'ascenseur.
2. La messagerie étendue. La deuxième est sur le développement d'une messagerie étendue : c'est une page avec un résumé qui dure pendant deux minutes. C'est une ressource inestimable pour vous quand on vous demande plus d'informations sur le projet et pour rédiger une proposition de financement.

“En fait, la promotion était le challenge le plus dur par ce que l'on travaillais avec les enfants. Le system d'éducation de la Turquie et les parents ne le comprennent pas. Ils pensent que l'on va faire du mal à leurs enfants. Pendant la promotion, nous essayons de raconter aux autres la signification et les résultats du projet.”

~ Sezin de la Turquie (22 ans)



d. Qu'est-ce que vous allez leurs raconter?

Répondre aux questions suivantes pourrait vous aider d'identifier ce qu'il faut dire afin d'attirer l'intérêt des gens et quelles parties sont les plus importantes. N'oubliez pas de regarder vos réponses précédentes.

Comment cela s'appelle votre idée?

Quel type d'initiative est-il ? (conscience, financement)

Pourquoi vous le faites ?

Que voulez-vous inciter aux autres ? (Participer à votre évènement, envoyer des emails, joindre un groupe)

EXEMPLE:
Développement durable qui fonctionne à l'aide de Ganges.

EXEMPLE:
Donner des formations pour entrainer les jeunes d'agir directement afin d'améliorer la situation.

EXEMPLE:
Assurer les suivantes générations indiennes d'avoir un accès propre à Ganges.

EXEMPLE:
Participer à un évènement et agir pour nettoyer le Ganges.

Quelle partie de votre idée peut impliquer les autres?

Quels détails dont ils ont besoin pour intervenir ? (la date, le lieu, le coût)

Quelle est votre motivation pour le commencer ? (en utilisant votre histoire personnelle votre réponse pourrait être très forte)



EXEMPLE:
J'habite où le Ganges et la mer se retrouvent. La rivière est sacrée et pourtant quand elle arrive à notre communauté, on dirait que c'est la boue. Notre village ne peut pas la boire ni y baigner en ayant peur d'être malade. Il y a des milliers de communautés comme la notre en Inde qui ne peut plus compter sur l'eau de Ganges. Le problème c'est que l'eau qui sort du robinet est très peu que cela nous force de boire l'eau de la rivière. On a besoin de la restaurer pour que les gens ne s'inquiètent plus que cela se sèche. Du coup, il faudra chercher un moyen pour l'utiliser au développement durable de la communauté.

c. Qu'est –ce que vous leurs raconterez? (cont.)

Créez un Hook!

Maintenant, vous voulez raffiner votre demande aux autres uniquement en trois phrases. En général, vous utiliserez chaque phrase pour ces trois points ci-dessous:

- **Contexte:** ce que vous faites et son importance.
- **Influence:** pourquoi vous le faites et vos attentes pour y arriver.
- **Demande:** ce que vous voulez les inciter.

Ce processus peut prendre du temps et c'est mieux de le faire avec des amis et avec qui vous allez travailler pour avoir des idées. Parfois la phrase qui incite l'action changera – puisque vous attendez des choses différentes aux autres. Des que vous êtes contents de vos phrases, écrivez-les:

Context

Influence:

Demande:

EXEMPLE:

Les jeunes en Inde peuvent développer les projets dans les communautés pour améliorer la qualité d'eau de Ganges.

EXEMPLE:

On veut que l'eau de Ganges soit propre et que les jeunes développent les compétences de leadership.

EXEMPLE:

Vous pouvez postuler pour devenir partie de ce projet historique ou bien faire un don pour soutenir notre travail.



d. Qu'est –ce que vous leurs raconterez?

Créez un sommaire d'une page!

Des que vous avez fini votre Hook, il faut développer un sommaire bref de votre idée – d'un moins une page. Il faudra que cela reste motivant ! Regardez à toutes les informations que vous avez notées et puis choisissez les détails les plus importants qu'il faut dans le document. De plus, vous pouvez ajouter les suivantes :

- **Crédibilité:** pourquoi on prendra votre travail sérieusement. Jusqu'à un paragraphe.
- **Action:** ce que vous leurs demanderez, aussi que la date, la location, le coût et les autres informations dont ils besoin de savoir pour faire une décision s'ils voudraient s'y impliquer.
- **Les étapes suivantes:** des détails claires pour aider les autres de vous rejoindre pour vous poser les questions.

Contexte:

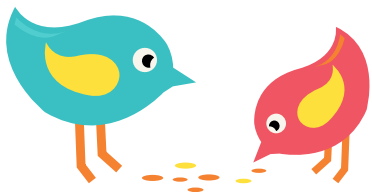
Influence:

Demande:

Crédibilité:

Action:

Les étapes suivantes:



EXEMPLE:

Contexte: J'habite où le Ganges et la mer se retrouvent. La rivière est sacrée et pourtant quand elle arrive à notre communauté, on dirait que c'est la boue. Notre village ne peut pas la boire ni y baigner en ayant peur d'être malade. Il y a des milliers de communautés comme la notre en Inde qui ne peut plus compter sur l'eau de Ganges. Le problème c'est que l'eau qui sort du robinet est très peu que cela nous force de boire l'eau de la rivière.

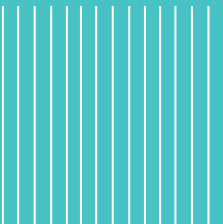
Influence: On a besoin de la restaurer pour que les gens ne s'inquiètent plus que cela se sèche. Du coup, il faudra chercher un moyen pour l'utiliser au développement durable de la communauté.

Demande: En restaurant le Ganges, on va développer la prochaine génération des jeunes leaders indiens en développement durable.

Crédibilité: Notre travail chez British Council nous a permis de développer un plan de projet pour organiser une conférence de formation pour les jeunes. La conférence invitera les personnes importantes de la société innovatrice Infosys et les ministres indiens avec une vision de Ganges restauré.

Action: Les participants de la conférence obtiendront des compétences du haut-niveau pour gérer des projets et seront connectés avec des leaders des entreprises ainsi que du gouvernement qui sont relatifs à l'inspiration. Les participants seront inspirés à la fin de la conférence pour réaliser des projets afin de nettoyer le Ganges.

Les étapes suivantes: Vous pouvez postuler pour faire partie de ce projet historique en écrivant à info@gangessustainabledevelopment.in, ou vous pouvez écrire pour faire un don. On ne va choisir que ceux qui sont les plus qualifiés parmi les jeunes indiennes qui participeront à l'événement. Notre conférence aura lieu le Février 2013 dans une location au bord des Ganges qui sera bientôt confirmée. Les projets locaux de la communauté commenceront après l'événement.



e. Comment vous leurs communiquerez?

Atteindre votre public est une question du mélange de tous vos moyens pour faire passer votre message. Regardons aux quelques avantages et des inconvénients de différents voies de communications en termes de temps, coût et influence.

Moyen	Commentaires	Avantages	Inconvénients
Le bouche-à-oreille 	Le plus efficace d'inciter les autres à passer à l'action mais aussi le moyen qui prends le plus de temps. Il est impossible de le faire à une grande échelle mais très utile pour un suivi après avoir attiré l'attention.	Faire passer les autres à l'action. Génial pour faire du suivi.	Cela prend beaucoup de temps.
Site web 	Mettre des choses en ligne est important car cela donne une très bonne présence de la marque mais pourrait être difficile de faire les autres de s'engager.	Créer votre réputation. Donner plus d'informations aux autres.	Seulement à petite échelle. Seront-ils intéressé d'y aller voir ?
Médias 	Un très bon moyen d'atteindre beaucoup de personnes avec un message simple. C'est un peu compliqué car on n'a pas le contrôle du message. Cela pourrait être difficile de mettre en place et de faire un suivi de l'intérêt.	Atteindre beaucoup de personnes	Perdre le contrôle du message. Difficile de faire un suivi.

Moyen	Commentaires	Avantages	Inconvénients
Réseaux sociaux 	C'est un bon moyen de mélanger le bouche-à-oreille avec l'internet et aussi pour sensibiliser le projet. Il faudra un suivi avec des conversations en réelle pour être certain que l'on fera ce que l'on a dit.	Diffusion rapide	Il faut un suivi
Annonces payées 	Très bon pour les événements et pour la promotion de la marque, mais parfois cher pour gagner un peu d'attention.	Utile pour la réputation	Très cher
Annonces gratuites 	Très difficile à refuser mais assurez-vous que votre projet ne prendra pas de temps pour adresser au mauvais public.	Très bonne opportunité	Pourrait atteindre au mauvais public
Email 	Il faut une bonne liste des adresses emails pour réussir. C'est un très bon moyen si les emails sont bien écrits mais il faut du temps pour les écrire bien.	Renforcer l'engagement	Cela prend trop de temps

En générale, vous utiliserez un mélange de ces moyens, il devra viser simultanément plusieurs membres du public à un moment donné.

f. Comment ressemble-t-il votre projet ?

Des que vous avez choisi vos moyens de communication qui vont atteindre votre public, il faudra être certain que vos publications seront intéressantes – à ce que cela ressemble, et à ce qu’ils racontent. Quelques astuces :

- **Préparez un look cohérent pour votre projet.** Choisissez la police, la couleur, et le logo que vous pouvez utiliser chaque fois.
- **Inspirez-vous des autres.** Visitez les sites web que votre public appréciera et notez ce qui marche pour eux. Ou bien avec votre équipe, prenez des bandes découpées dans des catalogues publicitaires et les photos dans les vieilles magazines que vous avez et faites un collage qui représente l'image de votre organisation.
- **Ne laissez pas le texte prenne toute l’espace.** Ajoutez des grandes photos ou laissez plus d’espace blanc.
- **Quand vous écrivez,** utilisez des mots simples et brefs.
- **Une astuce principale,** c’est « à montrer, pas à dire. » – au lieu de dire que quelque chose constituera une réussite, décrivez pourquoi en donnant des exemples.
- **Actuellement,** c’est tellement plus facile d’utiliser les ordinateurs afin de faire quelque chose de bien. Surtout qu’il est bien facile pour les jeunes de juger si votre projet n’a pas un look professionnel. Ce n’est peut-être pas votre priorité mais avoir la crédibilité et une image positive peuvent vous servir afin de trouver plus de bénévoles et de gagner l’appui dont vous avez besoin.

g. Comment tirer le maximum de vos promotions

A chaque fois que l’on vous contactera, il faudra que vous mettiez en priorité le suivi et trouviez quelque chose qu’ils peuvent faire pour contribuer à atteindre vos objectifs. Garder les informations coordonnées est essentiel. Cela vous permet de contacter facilement vos participants, les membres de l’équipe et les partisans. Il y a quelques uns qui oublient de conserver une base de données à jour des contacts – et ils en regrettent à la fin. Vous devrez commencer avec une table semblable à celui figurant ci-dessous.

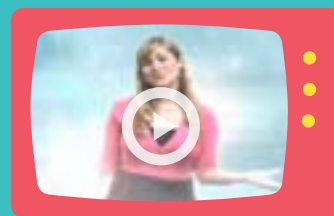
NOM	EMAIL	NUMÉRO DE TÉLÉPHONE	ADRESSE	NOTES

Synthèse:

- Etre capable de vendre votre idée est essentiel afin d’inspirer les autres de s’engager à votre vision.
- Vous devez vous exercer à prononcer votre pitch de 30 seconds et préparer un résumé d’une page.
- Pensez à vos publics cibles – ce qu’ils sont et ce qui compte pour eux.
- Choisissez bien vos moyens de communication par lesquels vous pouvez leurs atteindre.
- Et développez une image cohérente qui reflète votre travail et qui plaira à votre public.

4.0 AGIR

A cette étape, vous avez une vision, un plan, et un moyen de promouvoir votre projet. Maintenant, vous devez réaliser toutes ces idées et tous les plans. Cette partie décrit l'équipe et la gestion du temps. Commençons avec vous-même, le leader.



Cliquez sur la vidéo et sélectionnez Français sur l'écran pour les sous-titres >>

a. Le leadership

Les leaders formidables peuvent mener un projet et le soutenir. Il faut définir une vision et répondre aux nouvelles opportunités. Cependant, il faut diriger les activités quotidiennes et assurer que tout se déroule bien.

A la différence des définitions communes de leadership qui sont axés sur le pouvoir et le prestige, on veut promouvoir le leadership qui est centré sur l'autre personne et pas sur soi. C'est développer et donner le pouvoir à l'équipe pour arriver au but plutôt que gravir l'échelle du prestige. N'oubliez pas que l'on veut être mené et pas traité comme un chien.

Comprendre les principes du leadership personnel et de la gestion efficace vous permettra de devenir un leader dans toutes les situations.

Vision

Votre vision est l'outil le plus puissant. Les meilleurs leaders ont été toujours de bon visionnaires : Nelson Mandela, Les frères Wright et Martin Luther King Jr ont une vision afin de construire un avenir différent. Mais pourquoi cette vision est importante pour votre équipe? Trois raisons:

- Cela nous donne de la concentration et de la direction.
- Cela nous permet d'augmenter notre sentiment d'appropriation.
- Cela augmente notre énergie.

Réfléchissez bien comment vous apporterez votre vision à votre travail tous les jours.

“Si vous êtes inspiré, cela influence les autres. Si vous menez votre propre projet dans une communauté et vous êtes aussi passionné, vous allez voir votre influence aux membres de votre équipe. »

~ Sanya de l'Inde (19 ans)





Le but est d'avoir une harmonie entre le sentiment d'appropriation de l'équipe et d'être plus efficace. Selon des circonstances, vous pouvez décider d'être moins consultatif. Pour savoir, plus qu'il y a des membres engagés dans un projet, plus que vous pouvez limiter la fréquence des discussions. Autrement, quand il y a moins de membres, ce sera plus facile de prendre une décision en tant que une équipe.

- Une vision and compréhension partagé

Avoir une vision commune ou une direction que l'équipe traverse va promouvoir un engagement plus fort pour arriver au but. Un conseil que l'on peut suivre est de comprendre l'équipe en établissant la vision le plus tôt possible car cela encourage la créativité et où on peut s'amuser. Egalement, c'est où la vision pourrait s'améliorer.

- Encourager les idées et la créativité

Plusieurs membres de votre équipe auront leurs propres idées ce qu'il faut dans l'équipe. Encouragez-les et consacrez du temps afin de discuter sur les nouvelles idées ou bien comment améliorer quelques activités. Cela permet de maintenir la motivation et cela vous permet d'identifier le potentiel de votre équipe.

“Autant que l'on a une vision commune pour le projet, chacun a son propre perspectif à propos du projet. » Il faudra quelqu'un dans le groupe qui va mettre la décision au final. Il y a toujours un médiateur au sein du groupe de filles. “

~ Asanda de l'Afrique du sud (21 ans)

c. Gestion de l'équipe

Puisque vous travaillez avec un groupe de personnes, il y a beaucoup de choses à considérer. Même si les compétences communicatives sont appelées « les compétences non techniques », ils sont des fois compliquées. C'est la première réunion de votre équipe et en préparant pour entrer dans la salle, vous vous demandez autant de choses:

Que pouvez-vous faire ?

Que penseront les membres de l'équipe de vous ?

Que peuvent-ils faire ?

Que penserez-vous des membres de l'équipe ?

Quelques astuces pour vous aider d'établir les attentes afin de répondre aux questions au-dessus :

- Rassemblez les gens pour discuter sur les attentes, leurs rôles, et ce qui se passe actuellement.
- Assurez-vous que tout le monde a une vision unique de la destination que l'équipe veut atteindre.
- Soyez d'accord et ferme à propos des attentes générales par rapport à la présence, au system de rapport et de la communication avec l'équipe.
- Ayez une description du boulot pour assurer que l'on comprenne vos attentes.
- Décrivez clairement votre rôle – mener, gérer et faciliter – à tout le monde afin de faire en sorte qu'ils comprennent quand, comment et pourquoi il faudra la communication.
- Fournissez des formations et ressources nécessaires aux membres de votre équipe. Ne prenez pas pour acquis qu'ils savent ce dont vous leurs demandez à faire. Demandez-leurs!

Mettez-vous en valeur et occupez-vous de votre équipe

Votre équipe ne reste pas engagée à cause des deadlines or des rapports mais puisqu'ils savent qu'ils contribuent à la différence au monde, ils sont appréciés et ils gagnent quelque chose de leur travail.

“La plus difficile est qu'il y a 50 membres de cet équipe et chaque personne est différente. Chacune a ses propres opinions et le plus dur est de les réunir en tant que quelque chose de commun.”

~ Juan de Argentina (18 ans)

c. Gestion de l'équipe (continué)

Comprendre les membres de votre équipe

Il est essentiel de comprendre les membres de votre équipe. Les bénévoles font plus que les descriptions de leurs boulots et plus que les résultats de ce qu'ils font. Ce sont les jeunes très passionnés et il faudra vous les engager de comprendre leurs compétences, espoirs et rêves. Trouvez ce qui pourrait les motiver, ce qui les pousse de se lever le matin et ce qu'ils veulent réaliser dans la vie. Passez le temps de connaître les membres de votre équipe – invitez-les au dîner, avoir un verre avec eux et se reposer à la fin de la réunion.

En se causant, vous trouverez que les raisons pourquoi ils s'inscrivent dans un projet bénévole sont très nombreuses. Cela pourrait être sauver le monde, développement professionnelle, avoir de bons collègues, et d'avoir un sentiment qu'ils font quelque chose d'important, etc.

Si vous comprenez de ce qu'il les motive, vous pouvez les aider d'atteindre leur but et de s'amuser. C'est l'idéal.



Etablir un environnement chaleureux

Il est difficile de partager avec une autre personne ce que vous n'aimez pas. Donc, afin de s'occuper de quelqu'un, il faut créer un environnement chaleureux et convenable. Il est nécessaire de :

- Créer une atmosphère de confiance.
- Etre facile à approcher et digne de confiance.
- Encourager activement tout le monde de partager des informations.
- Fournir des circonstances où vous pouvez vous connaître hors de contexte du travail.
- N'oubliez pas l'importance fondamentale de la confidentialité.

“Des exercices de dynamisation des équipes sont très importants. Se connaître est le plus important. Avoir la confiance à l'autre et croire à l'autre – c'est le principal”

~ Juan de l'Argentine (18 ans)



c. Gestion de l'équipe (continué)

Montrez que vous les appréciez

Voici quelques astuces afin de montrer aux autres par action quotidienne que vous les appréciez :

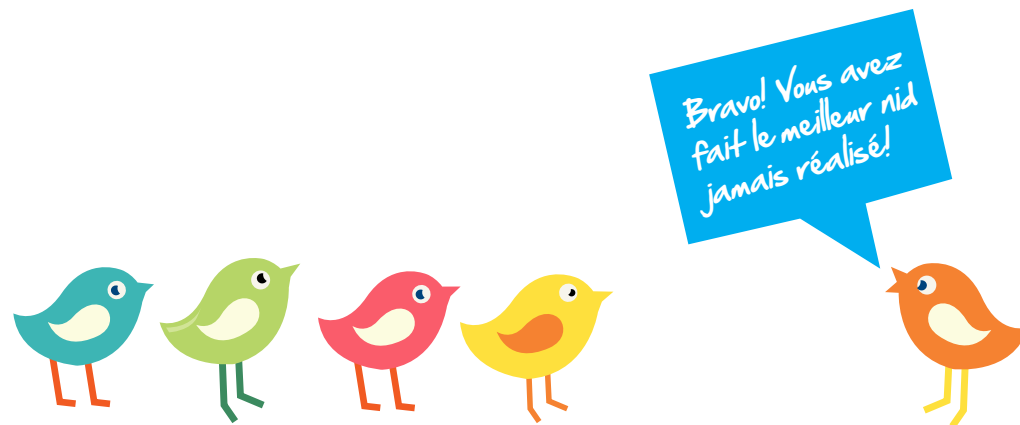
- Pensez sur la vie personnelle des gens pendant que vous évaluez leur performance, particulièrement quand ils n'y arrivent pas.
- Vous n'avez pas besoin et vous ne devez pas être le conseiller de tout le monde. Pourtant, il faudra que vous leurs montriez que vous êtes prêts de leurs écouter.
- Gardez en tête les problèmes potentiels qui peuvent exister parmi les membres de l'équipe. Il faudra les gérer avec attention et sensibilité pour éviter que ce soit plus compliqué.

Travailler avec les volontaires

En général, vous travaillerez avec les bénévoles. Peu importe leur niveau de passion, ils priorisent d'autres choses dans leurs vies – famille, des amies, partenaires, les études, le travail, etc. C'est un fait quand on travail avec les bénévoles. Il faut donc être pragmatique par rapport à tout cela.

Donner les compliments tôt et souvent

Quand quelqu'un dans votre équipe a fait quelque chose de bien, tellement bien, ou quelque chose de positive que vous n'en penserez jamais, prenez votre temps de leurs faire savoir que vous êtes impressionné.



d. L'art de délégation

The La meilleure façon d'organiser une équipe, de développer les compétences des personnes, et de commencer les activités, c'est de déléguer les tâches à vos membres. En déléguant les tâches, il faut :

- Expliquer le contexte de la tâche.
- Expliquer l'intention de la tâche – pour qu'ils comprennent son importance.
- Donner aux autres le sens de ce que vous cherchez – la quantité et la qualité dont vous attend.
- Expliquer les ressources et la formation qui sont disponible pour aider les autres.
- Clarifier le calendrier avec les cibles à atteindre.

Si vous acceptez la tâche vous-même d'un autre leader ou d'un autre membre de l'équipe.

- Soyez réaliste par rapport à ce que vous pouvez atteindre et à quel moment – ne dites pas oui tout de suite.
- Si vous ne pouvez pas respecter les délais fixés, il faut dire à quelqu'un – se cacher ne sert à rien.

“Une chose qui s'était mal passé est que l'on ne voulait pas faire des parrainage. Pour tout type d'événement, le parrainage est le plus important. Si vous n'avez pas d'argent, l'événement ne pourrait pas se dérouler. Donc on a décidé d'être un peu autocratique. Ce n'est pas une question de ce qui va travailler sur le parrainage – tout le monde va le faire. Il est intimidant de frapper les portes de sociétés différentes et de leurs demander des choses différentes comme des assiettes et des coutelleries. On a partagé le travail, c'est moi qui vais au marché, c'est moi qui vais au centre commercial – et on s'est bien régalé car on les a faites ensemble.”

~ Sofia du Canada (18 ans)

e. Quand on n’arrive pas aux attentes

Encouragez en public, réprimandez en privé

On a tous appris de nos chefs – ou même de nos parents – qu’il ne faut pas critiquer ou insulter un membre de l’équipe devant les autres. Il faut vous rappeler de ne pas faire aux autres ce que vous ne voulez pas que les autres vous fassent.

Assumez la responsabilité

Une grande surprise dans la vie d’un manager est que vous êtes responsable de vos fautes et aussi de celles des autres. Quand les membres de votre équipe font des conneries, c’est aussi votre problème. Apprendre comment affronter cette réalité – et oui c’est une réalité – vous rapprochera à votre équipe et les encouragera de travailler plus pour vous.

Aidez les autres d’apprendre de leurs erreurs

S’il faut refaire ou changer quelque chose, parlez au membre de l’équipe au lieu de le refaire vous-même. Cela peut-être plus rapide de le refaire vous-même, mais cela ne va pas aider les autres en long-terme. En fait, il est probable d’aliéner votre équipe, vous frustrer, et ralentir tout le monde.

Il faut le dire et de ne pas l’écrire

Envoyer un email est un bon moyen afin de communiquer l’information mais c’est absolument sans espoir pour communiquer l’émotion et l’humeur. Donc, si vous écrivez une lettre pour donner une critique constructive, cela peut être pris comme une attaque personnelle. Il n’y a pas plus simple que téléphoner cette personne pour éviter toutes ces galères.

Donnez une critique constructive

En donnant des critiques constructives, vous pouvez suivre cette structure :

- Faites une liste en écrivant les points crucials.
- Faits : donnez des exemples/preuves d’actuel et soyez objectif.
- Emotions : décrivez vos émotions sur ce qui se passe.
- Implications : clarifiez ce qui s’est passé par conséquence ou ce qui arrivera si cela continue.
- Contributions : identifiez votre rôle dans la situation ce que vous pouvez contribuer pour avancer.
- Communiquez vos intentions : déclarez votre engagement firme aux prochaines étapes que vous suivrez et votre raison.
- Réponse : invitez leur réponse et demander leur perspectif.

f. Communication d’équipe

Il est essentiel de rester en contact avec votre équipe en tant qu’un point de départ. Assurez-vous que vous avez toutes leurs informations coordonnées. Mettez-les dans un document que vous pouvez accéder, soit sur un mur soit dans votre téléphone portable.

NOM	EMAIL	NUMÉRO DE TÉLÉPHONE	ADRESSE	PSEUDO SKYPE

Communication du jour au jour

Il y a plusieurs façons d’envoyer des informations et de les recevoir et il faut considérer la meilleure méthode à chaque fois que l’on va communiquer. En particulier, il est important de vous rappeler qu’envoyer un email n’est pas un bon moyen de demander quelqu’un de faire une tache et les appels téléphoniques ne sont pas convenables pour donner des informations aux autres.

- Si vous voulez que l’on réfléchisse sur quelque chose, envoyez un email.
- Si vous voulez que l’on fasse quelque chose, téléphonez-leurs.
- Si vous voulez que l’on prenne une décision, voyez-les.





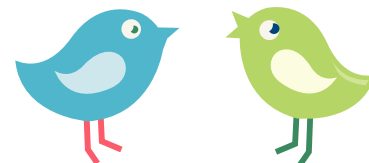
f. Communication d'équipe (continué)

Gérer les emails

Envoyer des emails est très important pour la communication dans l'équipe mais il est très facile de perdre de vue des emails. Nous vous suggérons de donner des règles simples à votre équipe par rapport à l'emploi des emails en suivant les étapes ci-dessous :

- Mettez les noms des gens dans le DESTINATAIRE si vous voulez qu'ils fassent quelque chose.
- Mettez les noms des gens dans le CC si vous voulez qu'ils lisent le contenu de l'email.
- Utilisez l'OBJET pour expliquer l'élément clé de l'email
- Soyez bref et simple dans le contenu de votre email
- Mettez en gras les points importants.

Don't forget to copy all the birdies in the team on the invite for our next team meeting



f. Communication d'équipe (continué)

Animer des réunions

On a tous assisté dans une réunion que l'on aime bien et qui nous fait perdre du temps. Comment pouvez-vous profiter de chaque réunion?

Avant la réunion

- Envoyez des invitations à ceux dont vous avez besoin à cette réunion en spécifiant l'heure du début et de fin de réunion.
- Vérifiez et confirmez les agendas
- déterminez qui ne peut pas y aller

A la réunion

- Commencez à l'heure
- Ayez une personne qui dirige la réunion (son rôle est d'aider le groupe dans la discussion des points prévus pendant la réunion)
- Assignez quelqu'un qui rédigera le compte-rendu. Le plus important est d'écrire les points clés, qui est d'accord avec quelle idée et pour quand. Il y a un modèle de cet exercice à la fin.
- Suivez bien l'ordre du jour
- Prévoyez le temps de la prochaine réunion
- Terminez à l'heure

Après la réunion

- Envoyez des invitations pour la prochaine réunion en spécifiant l'heure du début et de fin de réunion.
- Complétez les points d'action.
- Demandez aux autres s'ils ont pu arriver de réaliser leurs points d'action



f. Communication d'équipe (continué)

Un modèle pour la prise de notes

DATE/HEURE/LIEU

PARTICIPANTS/ABSENTS

[illegible]

PROCHAINE RÉUNION

g. Gestion du temps

L'un des défis les plus importants pendant la mise en œuvre est la gestion du temps. Les projets attirent les personnes très occupées donc il est essentiel de tirer parti de chaque minute. Il y a quelques astuces :

- Évitez la procrastination – c’est-à-dire faisant tout sauf l’essentiel. Si une action est urgente est importante dans votre mission, il faut le finir d’abord.
- Créez une liste de choses à faire puis commencez avec des projets qui ne vont prendre que deux minutes ou moins – pour les finir le plus vite possible et pour vous relaxer. Mettez en priorité les restes en fonction de l’urgence de l’importance.
- Délégation. Si quelque chose n’est pas très importante dans votre mission ou rôle, ce n’est peut-être pas une bonne idée de le faire. Ce sera mieux de la déléguer à quelqu’un d’autre.
- Ayez une bonne humeur. Chaque personne travaille mieux dans sa propre espace et son environnement préféré. Réfléchissez pour déterminer la bonne condition quand vous seriez le plus efficace – la musique, le niveau de bruit, la quantité de lumière, la température et les gens autour de vous – et essayez de travailler comme cela.
- Demandez les autres de vous faire responsable. Parfois, il est dur de se faire responsable. C’est pour cela que l’on a besoin des autres personnes. Tiendrez au courant les membres de votre équipe pour qu’ils sachent les dates de limites de vos taches.

Souvenez-vous que la culpabilité ne sert à rien. Si vous n'arriverez pas à finir une tâche à une certaine date, c'est OK. Il est plus important de vous concentrer sur la prochaine tâche. La culpabilité peut vous rendre malheureux et pas efficace.



h. La durabilité du projet

Si vous trouvez que le début du projet est difficile, le transformer en forme durable est encore plus pénible. Il n'y a aucun chemin certain à la durabilité mais pour commencer :

- Evitez de prendre trop de travail au début car plus votre projet une réussite, plus des opportunités vous arriverez. Il est essentiel pour vous de dire « Non » pour que vous n'ayez pas d'épuisement.
- Avoir des partenariats avec les autres organisations est un bon moyen d'accéder des ressources et d'aller plus loin – particulièrement si vous avez les mêmes objectifs. Mais assurez-vous que ce partenariat vous aidera d'atteindre votre but et de ne pas que vous donner du boulot à faire.
- Essayez de créer un modèle que l'on peut facilement répliquer – copier pas les autres sans votre engagement directe. Une organisation qui se fonde sur un concept simple est plus facile à préserver que l'une qui va d'un projet à l'autre – et l'idée peut même durer plus longtemps que l'organisation soi-même.
- Si vous pouvez, évitez les projets qui exigent trop de dépenses courantes. Il est souvent plus difficile de recueillir des fonds pour maintenir un projet que le commencer.

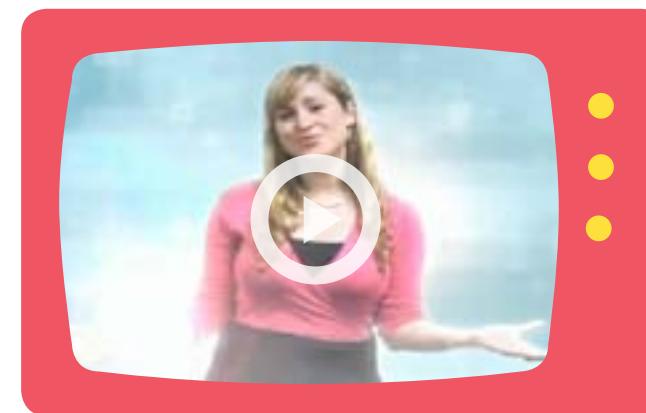
Ou bien la durabilité ne fait pas partie de votre but de toute façon. Si c'est votre cas, évité de créer une organisation qui assure sa propre pérennité. Des que vous avez fini votre mission, réfléchissez sur votre prochain projet ou mettez l'organisation en fin.

Synthèse:

- Le vrai leadership est être honnête, avoir une vision et s'occuper d'une équipe.
- Une équipe est différente que un groupe des gens qui finissent leur travail – une équipe qui travaille harmonieusement vers un objectif commun.
- Prenez votre temps pour déléguer les taches – en le faisant bien fera l'expérience plus habilitant pour la personne qui le fait.
- Soyez gentil mais sévère avec les membres qui n'arrivent pas aux attentes. Ne les confrontez pas devant l'équipe.
- Souvenez-vous qu'envoyer des emails n'est pas un bon moyen de demander les autres de faire quelque chose et téléphoner quelqu'un n'est pas un bon moyen de donner des renseignements.
- Un projet durable exige des efforts et essentiellement, il faut une mission importante.

5.0 RÉVISER

La dernière partie pour gérer votre projet est reculer et voir tout ce qui s'est passé. Dans ce module, on va regarder comment évaluer votre travail et comment en tirer des leçons pour les futurs projets.



Cliquez sur la vidéo et sélectionnez Français sur l'écran pour les sous-titres >>

a. Pourquoi est-elle important?

Voici quelques raisons pourquoi l'évaluation de votre projet est très importante :

- Tout d'abord les gens qui vous donnent de l'argent, surtout les subventions, voudront savoir ce que vous faites et comment.
- Ensuite, vous pouvez tirer des leçons de vos fautes et modifier vos stratégies.
- Et puis, vous trouverez que en faisant une petite évaluation après chaque étape importante va assurer que les idées et les frustrations des membres de l'équipe seront communiquées et réglées.

Ne reportez pas l'évaluation à la fin – faites des petites évaluations après chaque étape importante pour en tirer des leçons en même temps que vous avancez. Cela ne doit pas être compliqué – vous pouvez demander les membres de votre équipe pour des petits commentaires. A la fin de votre projet ou bien à un moment donné dans l'année, vous voulez faire une évaluation plus compréhensive.

“Je pense que il est important aussi d'avoir une évaluation pendant la mise en œuvre du projet. Je crois que nous quatre ne sont pas capable de le faire différemment des participants. Nous le faisons, nous aussi – ramasser des commentaires... et évaluer si nous somme encore dans le bon chemin. On a aperçu que l'on a fait certaines choses qui ne sont pas nécessaires et que l'on n'aurait pas du faire. On fait des évaluations à la fin de douzième mois d'un projet qui dure pendant un an.”

~ Asanda de l'Afrique du Sud (21 ans)

b. Comment la faire?

Pour résumer, une petite évaluation est la considération de vos objectifs au début, vos résultats et les leçons dont vous pouvez tirer pour les projets au futur.

Qu'est-ce qu'on doit évaluer ?

En premier, identifiez ce que vous devez évaluer. Souvenez-vous qu'il faudra mesurable, vos objectifs ? Donc, vous devrez avoir une idée de ce que vous évalueriez et ce qui compte afin de mesurer la réussite. Par exemple, si votre objectif est de réaliser 200 ateliers dans tout le pays sur le changement climatique, une preuve de la réussite pourrait être le nombre des ateliers réalisés. Un autre indicateur de succès pourrait être le pourcentage des participants qui a dit qu'ils sont contents avec l'atelier.

OBJECTIFS

[illegible]

INDICATEURS

[illegible]

EXAMPLE:

En 2013, on va réaliser une conférence formative pour 50 personnes sélectionnées de différentes régions de la rivière Ganges.

Notre projet va générer au moins de huit nouvelles en 2013 qui va convaincre les autres de participer à notre mission.

50 participants

Huit nouvelles en 2013



OBJECTIFS	INDICATEURS	RÉSULTATS ACTUELS	EVALUATIONS	RECOMMANDATIONS

EXEMPLE:

En 2013, on va réaliser une conférence formative pour 50 personnes sélectionnées de différentes régions de la rivière Ganges.	50 participants	55 participants	Nous croyons qu'il y aura moins de participants ce jour-là, mais ils étaient très nombreux! Nous étions excellents par rapport à donner la motivation aux participants d'assister.	Il faut supposer que les gens viendront plutôt que le contraire. Continuer à motiver les participants avant la conférence..

d. Unanticipated results

Often many of the most exciting results from a project can be unanticipated in your original plan – a surprise! This is not necessarily a bad thing. Make sure your evaluation also considers results that helped achieve your objectives but were not originally identified in the indicators of success. And there may be some exciting results that achieved much good but were not even related to your original objectives.

When you have surprising results, think about why it happened. Next time, you might want to actually aim for a repeat experience. Or you might still want to figure out how you can avoid them because they were not central to your overall mission.



Synthèse:

- Evaluation is a key part of every project – for reporting to supporters, learning lessons, and team building.
- Review on an ongoing basis – don't leave it just to the end.
- You'll need to be clear what you're measuring and how you're going to do it.
- And don't just measure against your objectives – leave room to record results that were unexpected.

Crédits:

Les ressources de ce kit ont été développés pour Global Changemakers par Simon Moss de Global Poverty Project, et Nick Moraitis et Jarra McGrath de Make Believe. Le tournage de Changemakers a été faite lors du forum Changemakers au G20 de Londres en Avril 2009 par Ed Owles.

Édité en Anglais par: Matt Kimmich, Gabriela Jaeger, Francesca Martonffy

Traduit en Français par: Chet Lloyd Montoro, Laetitia Michel, Boulanger Mirei et Gladis Audi

Sous-titres en Français par: Alexandra, Ishaklamia, Louisa LeLay et Ode Laforge from Translators Without Borders.

Édité en Français par:

Design by: Daniela Cristofori

Thanks to the Global Changemakers on whose experience this toolkit is based:

Asanda Dodi, South Africa
Sofia Hou, Canada
Alanda Kariza, Indonesia
Sanya Mahajan, India
Mimi Nakajima, Japan
Juan Nascimbene, Argentina
Sezin Pasoglu, Turkey
Jan Pýcha, Czech Republic
Nicolas Rainaud, France

These other Global Changemakers toolkits are also available online:

[Social Media Toolkit](#)

[Fundraising Toolkit](#)

[Anti-corruption Toolkit](#)