

# Planification individuelle des actions

Type : produire des idées, organiser des idées



## Qu'est-ce que c'est ?

C'est une manière de définir des objectifs puis de planifier quand ils devraient être remplis, quelles ressources ou soutiens sont nécessaires, et que faire si l'on rencontre des obstacles.

## Pourquoi l'utiliser ?

Cela aide les participants à réfléchir à la manière dont ils vont utiliser les connaissances et les compétences acquises après la formation

## Comment l'utiliser

1. Cette activité est idéale à la fin d'une session ou d'une formation, afin que les participants puissent décider comment et quand utiliser leurs nouvelles connaissances.
2. Demandez à chaque participant de dessiner un tableau de planification des actions (voir le tableau).
3. Demandez à chaque participant de trouver trois objectifs sur lesquels ils aimeraient travailler lors d'une prochaine session ou une prochaine formation. Par exemple, "construire un robinet à bascule" ou "se laver les mains aux moments critiques". Demandez-leur d'écrire leurs trois objectifs dans leur tableau.
4. Demandez aux participants d'écrire les actions qu'ils devront mener pour atteindre chaque objectif dans la colonne appropriée.
5. Demandez aux participants quelles ressources ou soutiens seront nécessaires à la mise en œuvre réussie de chaque action. Ont-ils besoin de l'aide de quelqu'un d'autre, comme un parrain ou un membre de leur famille ? Doivent-ils économiser de l'argent ou acheter des fournitures ? Auront-ils besoin de rassembler des outils ?

## Notes pour le formateur

Il est important d'être précis lors de l'examen des objectifs. Aidez les participants à diviser les grands objectifs en plus petits.

Incitez les participants à présenter leurs plans d'actions à un partenaire pour vérifier qu'ils sont logiques et qu'ils semblent atteignables et réalistes.

Cela aide à planifier quand les activités devraient être menées et qui en sera responsable

Cela aide à planifier quelles ressources et soutiens seront nécessaires

Cela aide à visualiser les obstacles potentiels et à planifier des manières de les surmonter

- Écrivez les ressources ou les soutiens nécessaires dans la colonne appropriée.
6. Maintenant, demandez aux participants quand chaque activité devrait être menée. Maintenant ? Bientôt (dans quelques semaines) ? Plus tard (dans quelques mois) ? Demandez-leur d'écrire une date spécifique dans la colonne appropriée.
7. Demandez aux participants de réfléchir aux obstacles qu'ils pourraient rencontrer sur le chemin de leurs objectifs. Demandez-leur d'écrire chaque obstacle en commençant par "Si". Par exemple, "Si le savon placé près de mon robinet à bascule est volé..." ou "Si je n'ai pas assez d'argent pour acheter du savon..."
8. A la fin, demandez aux participants de trouver des actions ou des solutions efficaces pour chaque obstacle en commençant par "alors". Par exemple, "alors j'utiliserai de la cendre jusqu'à ce que je puisse acheter plus de savon au marché."
9. Demandez aux participants de revoir le plan d'action. Est-il judicieux ? Est-ce qu'il manque quelque chose ? Est-il réaliste ?

Encouragez les participants à se concentrer sur seulement trois objectifs afin qu'ils ne se sentent pas dépassés.

| Objectif | Action(s) | Ressources / soutiens nécessaires | Date limite | Obstacle | Action / solution efficace |
|----------|-----------|-----------------------------------|-------------|----------|----------------------------|
| 1.       |           |                                   |             |          |                            |
| 2.       |           |                                   |             |          |                            |
| 3.       |           |                                   |             |          |                            |