

# Sup de Pub

INSEEC

## Paris - Lyon

LA GRANDE ECOLE sessions des métiers de la en Juin & COMMUNICATION Septembre

contact : Virginia Martin

Tél : 01 56 07 00 05

vmartin@groupeinseec.com

www.supdepub.com

Le MemoPage ne se coupe pas, il se plie en 2 puis encore en 2.



Modèle déposé  
Tous droits réservés  
ISSN 1762-5920

Tale STT  
Com. Orga  
2009

L'organisation des activités

Organiser une activité c'est assurer sa mise en place et son suivi. Cela fait donc appel à de nombreux outils d'organisation.

### I. La détermination des objectifs de l'activité

#### ■ Méthodologie

L'organisation d'une activité commence toujours par une phase de réflexion. On s'interroge sur :

- ce qu'est l'activité (Quoi ?) ;
- ce pourquoi on la mène (Pourquoi ?).

On peut aussi utiliser la méthodologie du QQQQCP ou de l'UGIF.

Ces deux questions sont fondamentales pour déterminer les moyens humains, matériels et financiers dont on a besoin.

Organiser une Assemblée générale (AG) pour une association loi 1901

**Quoi ?** : Organiser une AG  
**Pourquoi ?** : Afin de débattre de l'ordre du jour

**Moyens matériels** : une salle, un ordinateur, une imprimante, des timbres...

**Moyens humains** : des employés pour l'installation de la salle...

**Moyens financiers** : le coût de location de la salle, le coût d'envoi des lettres...

L'organisation du processus

Il s'agit d'organiser les différentes tâches à réaliser. Pour ce faire il existe différents outils :

#### ■ La fiche de processus

- Elle a pour objectif de censurer toutes les tâches à réaliser par ordre d'exécution. On doit également faire figurer les intervenants dans l'activité, les supports et les matériels utilisés.

Editeur : MemoPage.com SA © / 2006 / Auteur : C. G.

- La gestion du temps et des antécédents :  
S'il n'existe pas d'antécédent, on pourra choisir de réaliser soit :  
– un planning (sous la forme la mieux appropriée) ;  
– une liste des tâches.
- La gestion du temps sans antécédent :  
Afin de les programmer on utilise le réseau PERT  
Ces tâches qui sont essentielles pour le suivi et la réalisation de l'activité dans le temps sont nommées des antécédents.
- La réalisation d'une activité nécessite parfois que certaines tâches aient été effectuées au préalable.
- La gestion du temps et des antécédents :  
Des outils de planification aident à gérer le temps :  
la réalisation du processus ;  
détournant de se demander s'il existe des contraintes de temps pour  
Outre l'aspect organisationnel d'une activité, il est également

### II. Gérer le temps dans le processus

Tâches		Intervenants	Délai	Observations	
Prévu	Réels	Prévus	Réels	Prévus	Réels
Ecart		Ecart		Ecart	
Budget prévu		Dépenses réelles		Ecart	
Temps total de réalisation		Prévu :		Réal :	
Ecart		Ecart		Ecart	

Il se présente de la manière suivante :

Il ne faut pas oublier de mentionner l'activité concernée.

- C'est un document synoptique qui permet de visualiser l'ensemble des tâches d'une activité tout en y faisant figurer les délais prévus, le budget prévu et le temps total de réalisation (prévu ou réel).

#### ■ Le tableau de bord

Il faut veiller à bien remplir les différents totaux du TRT (horizontalement et verticalement).

milleure distribution des rôles de chacun.

- L'entretien soit de fiches d'auto-analyse. Il permet de réaliser une d'interview
- Le TRT est réalisé à partir d'une collecte d'informations, soit à partir

Activités	Tâches	Nom 1	Nom 2
Activité N°1	« Temps par tâche »	« Temps par tâche »	« Temps par tâche »
Ex : traitement de texte			
« Total 1 » =			
Activité N°2	« Temps par tâche »	« Temps par tâche »	« Temps par tâche »
Ex : Accueil			
« Total 2 » =			

Il se présente de la manière suivante :

#### ■ Le TRT (tableau de répartition des tâches)

Nom du processus	Date de début	Durée	N° d'ordre	QUAND	QUOI	COMMENT	Matériel	Supports				COMMENT	
								Opérations	Intervenants	Poste service	Doc de liaison		

Elle se présente de la manière suivante :

La fiche de processus est réalisée à partir de la méthode du QQQQCP.