

Modèle de plan de travail

Description :

Ce modèle sert à préparer les étapes de conception d'un plan de santé et de mieux-être.

Utilisation :

La création d'un plan de santé et de mieux-être est un processus de longue haleine qui peut prendre de six mois à deux ans selon la taille et le degré de préparation de votre organisation. La conception d'un plan de travail dès le départ est la meilleure façon de s'assurer que l'on n'omet aucune étape importante. Le groupe de planification peut se servir du modèle pour planifier l'ensemble des étapes et des activités qui mèneront à la version finale de votre plan de santé et de mieux-être.

Une des responsabilités du groupe de planification est de créer un plan de travail pour orienter la conception du plan de santé et de mieux-être. Ce faisant, vous discuterez inévitablement des principales étapes, des activités spécifiques et de l'ordre préférable dans lequel tout doit se dérouler. Une telle discussion de groupe aide aussi à faire ressortir d'autres idées ou propositions pour améliorer le plan de travail.

La création d'un plan de travail peut se faire en quelques heures, mais il s'agit d'une étape cruciale du processus de planification.

N.B. Ce n'est pas le plan de santé et de mieux-être que vous créez à cette étape-ci, mais un plan pour le plan!

1. Sur la première page (la ligne du temps), écrivez vos échéances provisoires dans les flèches. Réfléchissez à la date à laquelle vous prévoyez terminer le plan de santé et de mieux-être, puis écrivez-la à l'extrémité droite de la flèche. Remplissez ensuite la flèche à partir d'aujourd'hui, à l'extrême gauche, jusqu'à cette date. Cette ligne du temps facilitera la planification de vos étapes et activités.
2. En groupe, listez les étapes requises pour créer votre plan de santé et de mieux-être final. Prenez le temps de tout revoir du début à la fin pour ne rien oublier, puis écrivez les principales étapes dans les cases ombragées vertes sous la ligne du temps. Il peut par exemple s'agir d'activités de consultation, de rapports et de données, d'analyse, de détermination des priorités, etc.
3. Ajoutez ensuite les activités liées à chaque étape dans les cases blanches sous celle-ci. Par exemple, sous l'étape « activités de consultation », on pourrait trouver les groupes de discussion, les sondages, les visites à domicile, etc. Nul besoin d'entrer dans les détails à cette étape, puisque le tout sera approfondi dans le tableau du plan de travail.



Plan de travail

4. Dans le tableau du plan de travail, réécrivez chaque étape dans la rangée ombragée verte (p. ex. des activités de consultation). Listez ensuite les activités dans la colonne d'extrême gauche. C'est le moment d'étoffer. Par exemple, au lieu de « groupe de discussion », vous pourriez écrire « groupe de discussion des aînés ». Ajoutez ensuite tout détail pertinent pour la planification des activités.



Plan de travail

Sur la ligne du temps – écrivez les dates (dates précises, semaines, mois... ce qui vous convient le mieux)

Dans les cases vertes – écrivez les principales étapes, comme la consultation de la population, l'analyse de données, etc. Voir l'exemple ci-dessous.

Dans les cases blanches – écrivez les principales activités qui composent chaque étape. Voir les exemples ci-dessous.

Activités de mobilisation				
Groupes de discussion				
Sondages				
Visites à domicile				





En vous fiant aux principales étapes, décrivez toutes les mesures requises pour mener à bien chaque activité (y compris celles n'apparaissant pas sur la ligne du temps). Inscrivez le nom ou le titre du responsable, l'échéance, les ressources requises (temps, gens, matériel, locaux, etc.) ainsi qu'une courte explication, au besoin.

Étape :				
Activités	Responsable	Échéancier (début-fin)	Ressources	Remarques
<i>Groupe de discussion des aînés</i>	<i>Directeur des services de santé</i>	<i>6 février</i>	<i>Animateur, repas, salle</i>	<i>Obtenir une liste des aînés. Réserver la salle des aînés Demander à Jane d'animer. Planifier le repas. Envoyer les invitations deux semaines d'avance et un rappel deux jours avant l'activité.</i>
Étape :				
Activités	Responsable	Échéancier (début-fin)	Ressources	Remarques





Étape :				
Activités	Responsable	Échéancier (début-fin)	Ressources	Remarques
Étape :				
Activités	Responsable	Échéancier (début-fin)	Ressources	Remarques





Étape :				
Activités	Responsable	Échéancier (début-fin)	Ressources	Remarques
Étape :				
Activités	Responsable	Échéancier (début-fin)	Ressources	Remarques

