

La répartition des tâches et son échéancier

Lorsque les grandes tâches sont identifiées, il peut s'avérer utile de les décomposer et de les préciser. Il faudra ensuite déterminer qui va réaliser chacune de ces tâches. Mais aussi les dates où ces tâches devront être effectuées. Vous formez effectivement une équipe rassemblée autour d'un projet ; il n'est guère possible d'avancer si certaines tâches ne sont pas effectuées en temps voulu.

Pour clarifier cet échéancier, utiliser un tableau comportant au moins 3 colonnes : **Qui ? Quoi ? Quand ?** Chaque tâche sera décomposée sur une ligne du tableau. Vous pouvez éventuellement rajouter une colonne « Où ? » et une colonne « Comment ? ».

Exemple :

| Qui ? | Quoi ? | Quand ? |
|--------------|--|-------------------------|
| Marion | Réserver le chalet pour le camp de Noël | 15 octobre au plus tard |
| David | Prévoir le menu de Noël | 1 décembre |
| Jeannot | Acheter les ingrédients pour le repas de Noël | 15 décembre |
| Samuel | Prévoir la décoration pour le repas de Noël. Faire des dessins pour distraire les invités | 20 décembre |
| Tous | Faire la cuisine de Noël | 24 décembre |

