

Chapitre 4 : Démarche d'organisation d'une activité

L'organisation d'une activité nécessite une répartition méticuleuse qui doit être suivie et contrôlée.

Après la définition de l'activité, il faut par la suite la décomposer en tâches. Ces tâches seront planifiées et réparties entre les différents opérateurs.

1- Décomposition de l'activité en tâches

Après avoir défini une activité, il faut la décomposer en tâches. Cette liste de tâches doit être établie avec précision en déterminant pour chaque tâche la durée de réalisation. Cette liste doit être écrite (check-list).

2- Planification et ordonnancement des tâches

Après la division de l'activité en tâches, il faut ordonnancer ces tâches dans le temps en utilisant les techniques de planification (par exemple le planning).

La planification des tâches doit prendre en compte les contraintes suivantes :

- Les délais imposés ;
- Les contraintes techniques (matériel, machines, outils de travail, etc.) ;
- Les contraintes humaines (effectif des employés, qualification, etc.).

3- Répartition des tâches au sein d'un groupe

Il s'agit de la répartition des tâches sur les membres de l'équipe chargée de l'activité. Une bonne répartition de ces tâches induit l'implication des salariés et la réalisation de l'activité d'une manière rapide et facile.

La définition du travail de chacun doit se faire d'une manière claire et précise pour éviter de le remettre en cause par la suite. Pour cela, on peut utiliser des fiches de travail qui indiquent :

- Le travail à faire ;
- Le temps de réalisation ;
- La place de ce travail dans l'activité afin de délimiter les responsabilités ;
- L'interdépendance des tâches.

4- La recherche des informations et choix des moyens

La recherche de l'information peut se faire de deux manières :

- La recherche documentaire : exploiter les informations disponibles ;
- La recherche d'informations concrètes (interview, sondage) : cette méthode est utilisée pour connaître les besoins et les intérêts de ceux à qui le projet est destiné.

Les informations à rechercher portent sur les éléments suivants :

- La façon de faire l'activité ;
- Les moyens à mettre en œuvre : pour définir les moyens, il faut établir la liste des toutes les ressources dont on a besoins (ressources humaines, moyens techniques, etc.).

5- Suivi et contrôle des résultats

a- Suivi de la réalisation

Le moyen le plus simple pour suivre la réalisation de chaque tâche est de la pointer sur la liste des tâches et les fiches de travail.

Enseignant : Mohamed OUBEJJA

Pour faire respecter les délais fixés à priori, il est judicieux de prévoir un planning prévision-réalisation. C'est le moyen pour suivre si les réalisations sont conformes aux prévisions et faire alors les corrections nécessaires.

b- Contrôle et évaluation

Après la réalisation de chaque activité, son contrôle devient une nécessité. Ce contrôle porte sur :

- La comparaison entre le projet initial et le projet réalisé ;
- Le respect des contraintes ou des critères de qualité fixés au départ.