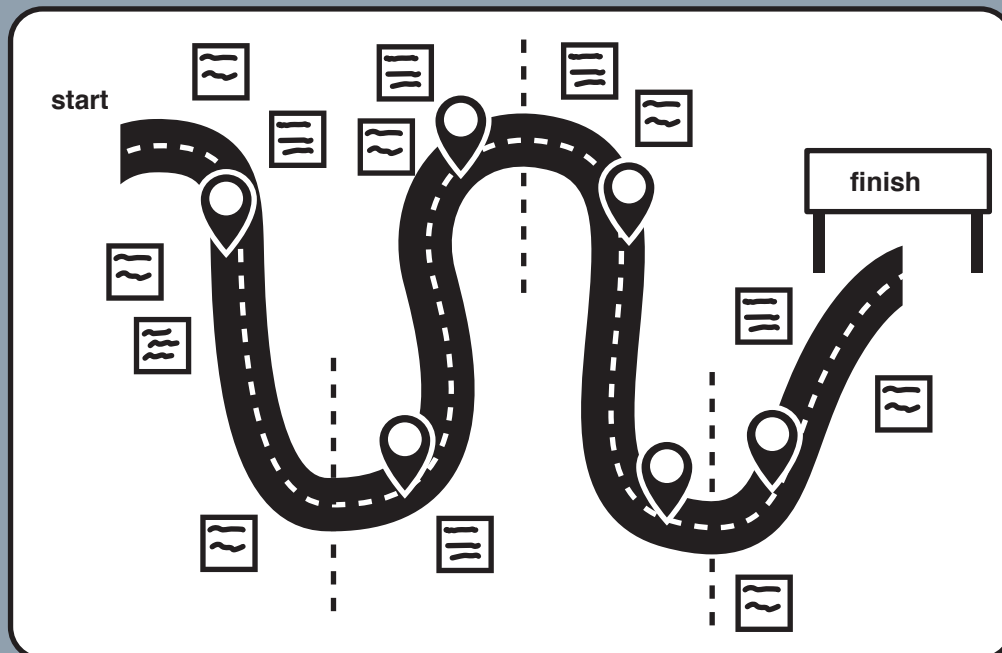


MÉTHODES DE TRAITEMENT – COMMUNICATION :

13. FEUILLE DE ROUTE



13. FEUILLE DE ROUTE

Lorsque l'on travaille avec d'autres personnes, il est important d'avoir une compréhension partagée de vos actions et de l'orientation suivie. Pour vous permettre d'y parvenir, il est possible de créer une illustration visuelle et partagée de la route sur laquelle vous vous trouvez, des méthodes que vous allez utiliser, du moment où vous allez faire les choses et de leur durée : c'est ce que l'on appelle une feuille de route.

Supports nécessaires : tableau noir, carton, tableau interactif ou tableau à partager en ligne, comme padlet.

Temps imparti : 45 minutes pour la génération ; n'oubliez pas d'y revenir et de la réviser au cours du projet

Comment ?

- 1) Il est possible que vous souhaitiez utiliser la liste des choses à faire (méthode n° 9) pour décider de ce que vous devez faire en premier.
- 2) Notez les actions, activités, méthodes, outils nécessaires ; discutez et planifiez la durée d'utilisation et le moment où vous prévoyez d'agir ; marquez-les, répertoriez-les ou dessinez-les.
- 3) Placez tous les éléments sur une frise chronologique ou sur un schéma qui correspond à vos besoins : un schéma en forme de fusée, d'oignon ou de paysage. Marquez les différentes phases et dates butoir du processus, les personnes responsables et, peut-être, les méthodes utilisées.
- 4) Conservez la feuille de route à un endroit visible de tous et revenez-y lorsque l'équipe doit reconsidérer le travail accompli et la qualité des actions.