Rétroplanning

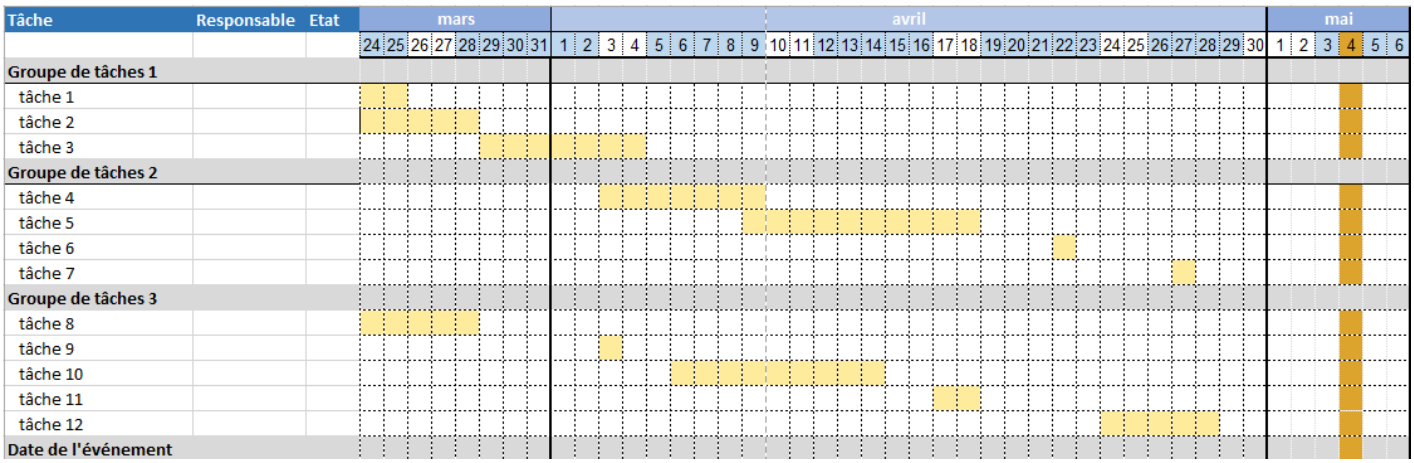
Le retroplanning est un outil indispensable pour organiser le déroulement d'un projet, puisqu'il permet de visualiser dans le temps les étapes de votre projet.

Toutes les tâches y sont listées et placées par ordre chronologique de réalisation. Contrairement au planning classique, le rétroplanning s'élabore à partir de la date de fin de projet.

Ci-dessous, un exemple de rétroplanning.

Dans la première colonne, il s'agit de lister les tâches à accomplir. vous pouvez regrouper ces tâches par *« groupe de tâche »*, par exemple *« montage de dossier »*, *« budget »*, *« communication »*.

La colonne *« Responsable »* permet d'attribuer une tâche à une ou des personnes. La partie *« Etat »* est à compléter en fonction de l'avancement de la tâche : *« fait »*, *« en cours »*, *« en retard »*.

Les étapes du rétroplanning :

1. définir les tâches à réaliser
2. nommer les personnes responsables de chaque tâche
3. placer les tâches par ordre chronologique
4. fixer les dates des différentes étapes du projet
5. établir un diagramme qui permet de représenter graphiquement l'avancement du projet. Cet agenda, à adapter en fonction du projet, permet de préciser la durée de la tâche et son échéance.