



# Organisation et planification des activités administratives



Auteur : C. Terrier ; <mailto:webmaster@cterrier.com> ; <http://www.cterrier.com>

Utilisation : Reproduction libre pour des formateurs dans un cadre pédagogique et non commercial

## 7. Ordonnancement et planification

### 71 - Ordonnancement des tâches

Voir 61 - Évaluation et organisation du temps en fonction des priorités

### 72 - Planification des tâches

La planification des tâches consiste à représenter de façon visuelle l'organisation et l'enchaînement des tâches de leurs débuts à la date prévisionnelle de fin. Elle se présente sous la forme de tableaux ou de graphes. Quel qu'en soit la représentation (Voir 64) il faut élaborer au préalable un tableau qui précise : Les tâches, les durées, les antériorités, la date de début la date de fin. Ce tableau peut devenir un outil de contrôle en y ajoutant les durées et les dates réelles de réalisation.

N° tâche	Nature de la tâche	Durée Jours ou semaine	Antériorité	Priorité	Date début	Date fin	Date début réelle	Date fin réelle
1	Mettre à jour le fichier prospects	3 j						
2	Rédiger la lettre d'invitation au salon	1 j						
3	Envoyer la lettre d'invitation par publipostage	1 j	1 et 2					
4	Réceptionner les réponses	14 j	3					

Conseils **Ne négligez pas le planning**, si vous ne faites pas de planning (faute de temps), vous risquez de perdre par la suite un temps précieux, qu'un bon planning aurait permis d'économiser.

### 73 - Outils de planification

Il existe principalement 2 outils de planification : Le diagramme de Gantt (731) et le graphe PERT (732)

#### 731. Le diagramme de GANTT

Voir également l'ouvrage : Pratique informatique managériale, Dossier 31 : Project

#### Exercice GANT 1 (45')

Vous travaillez pour la société **Lyon animation** qui organise des événements et des salons professionnels. Vous devez organiser le prochain salon du SIMODEC qui concerne les entreprises du décolletage. Vos tâches sont les suivantes :

- Réserver la salle d'exposition auprès de la mairie de Lyon (6 mois avant le début du salon)
- Contacter EDF pour le raccordement de la salle d'exposition (2 mois avant le début du salon)
- Mettre à jours le fichier des entreprises susceptibles de louer des stands sur le salon (6 mois avant le salon)
- Contacter les hôtels et restaurant pour leur demander leur tarifs
- Définir les modalités d'organisation et de participation du salon, y compris les hôtels et restaurant (5 mois avant le salon)
- Créer la plaquette technique pour les exposants (5 mois avant le salon)
- Préparer la lettre d'information pour les prospects exposants (4 mois avant le salon)
- Envoyer la lettre et la plaquette techniques aux exposants potentiels (4 mois avant le salon)
- Enregistrer l'inscription des exposants (Entre 4 mois et 1 mois avant le salon)
- Renvoyer la confirmation d'inscription
- Concevoir les billets d'entrée (3 mois avant le salon)
- Faire imprimer les billets d'entrée
- Concevoir le document avec les modalités techniques définitives (2 mois avant le salon)
- Envoyer des billets d'entrée aux exposants avec les modalités techniques définitives (1 mois avant le salon)
- Concevoir les affiches de l'exposition (3 mois avant le salon)
- Diffuser les affiches (1 mois avant le salon)
- Contacter la presse pour présenter et annoncer le salon (1 mois avant le salon)

