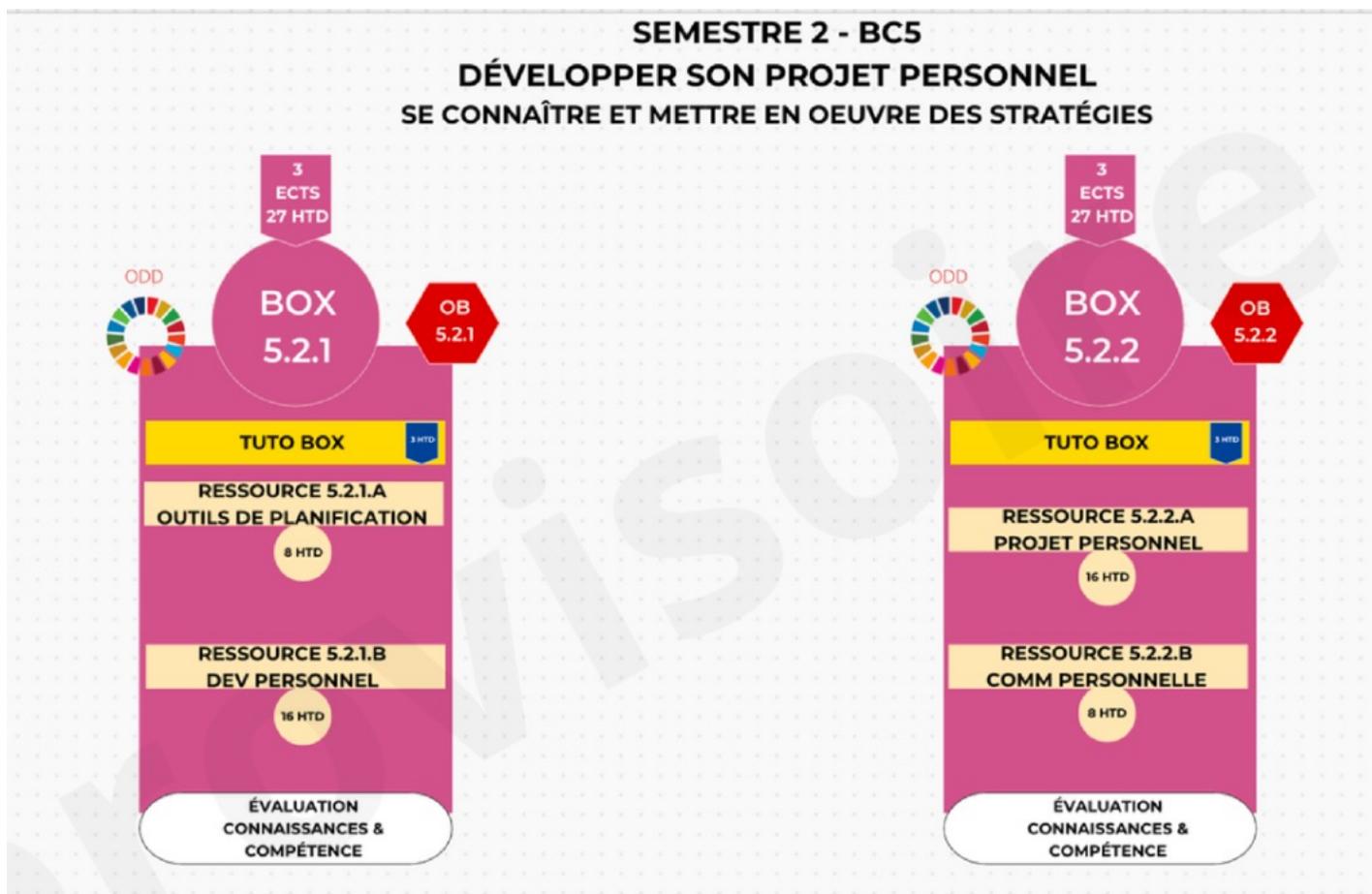


7/02/2025. L'organigramme des tâches



Différence entre Activités et Tâches

1 Activités = Grand ensemble d'actions liées à un objectif

- Une **activité** est un **regroupement de plusieurs tâches** nécessaires pour atteindre un objectif plus large.
 - C'est une étape clé d'un projet qui comprend différentes actions spécifiques à réaliser.
 -  **Exemple : Préparation à une compétition**
- **Activité** : Améliorer son endurance pour une compétition.
 - **Tâches associées** :
 - Faire 3 séances de fractionné par semaine.
 - Intégrer 2 sorties longues par mois.
 - Ajuster son alimentation pour l'effort.
 -  **Règle clé : Une activité contient plusieurs tâches !**

- **2** **Tâches = Actions spécifiques et concrètes**
 - Une **tâche** est une **action précise, limitée dans le temps**, qui contribue à la réalisation d'une activité.
 - Une tâche est clairement définie, mesurable et exécutable en une seule fois.
 -  **Exemple : Réviser un examen**
- **Activité** : Préparer l'examen de comptabilité.
 - **Tâches associées** :
 - Lire le chapitre 1 et faire une fiche.
 - Réaliser 5 exercices d'application.
 - Faire une simulation d'examen en condition réelle.
-  **Une tâche est une action réalisable individuellement, alors qu'une activité regroupe plusieurs tâches.**

Pourquoi c'est important en gestion de projet ?

- **Les activités** permettent d'avoir une **vue d'ensemble** sur le projet.
- **Les tâches** permettent de **découper les objectifs en actions concrètes**, ce qui évite la procrastination

 Exemple d'application au rétroplanning

Niveau	Exemple Sportif	Exemple Académique
 Objectif SMART	"Être en forme pour ma compétition du 10 mai"	"Obtenir 14/20 à l'examen du 15 avril"
 Activité	Améliorer mon endurance	Réviser la comptabilité
 Tâches	<ul style="list-style-type: none"> - Courir 3 fois/semaine  - Travailler la respiration  - Analyser mes performances  	<ul style="list-style-type: none"> - Lire le cours  - Faire des fiches de révision  - M'entraîner avec un examen blanc 

 En résumé

- **Activité = Un ensemble de tâches qui forment une étape clé du projet.**
- **Tâche = Une action concrète et exécutable en une seule fois.**
-  **Conseil : Toujours commencer par découper son projet en ACTIVITÉS, puis détailler en TÂCHES pour un plan d'action efficace !**



Qu'est-ce qu'un organigramme des tâches ?

- Un **organigramme des tâches** (ou Work Breakdown Structure - WBS en anglais) est un **outil de gestion de projet** qui permet de **découper un projet en activités et en tâches**, sous forme de hiérarchie.
- Il aide à visualiser la structure d'un projet en représentant **les grandes étapes (activités) et leurs sous-tâches** de manière claire et organisée.
-  **L'objectif ?**
 - **Structurer un projet** en divisant un objectif global en parties plus petites et gérables.
 - **Clarifier les responsabilités** en assignant des tâches spécifiques.
 - **Optimiser le suivi** en identifiant l'ordre et la dépendance des tâches.
-  **Comment est-il structuré ?**
- L'organigramme des tâches suit une hiérarchie en **arborescence** :
-  **1** **Projet global** (Objectif principal)
 -  **Niveau 1 : Activités principales** (Grands blocs du projet)
 -  **Niveau 2 : Sous-activités** (Regroupements plus détaillés)
 -  **Niveau 3 : Tâches concrètes** (Actions spécifiques à réaliser)

- ◆ Exemple d'Organigramme des tâches pour un étudiant sportif
- 🎯 Projet : Préparer la compétition nationale du 10 mai
- 📌 Activités principales et Tâches détaillées :

- 🏆 Préparation physique
 - Planification des séances d'entraînement
 - Travail spécifique sur l'endurance
 - Simulation de compétition
- 🍴 Nutrition et récupération
 - Adapter l'alimentation aux besoins de l'effort
 - Suivi du sommeil et récupération active
 - Consultation avec un nutritionniste
- 🧠 Préparation mentale
 - Visualisation des performances
 - Séances de relaxation et gestion du stress
 - Coaching mental avant l'événement
- 📚 Organisation académique
 - Anticiper les révisions et dates d'examens
 - Planifier les périodes d'étude en fonction des entraînements
 - Demander des aménagements si besoin

Pourquoi utiliser un organigramme des tâches ?

- ✓ **Vision claire** du projet et de ses étapes.
- ✓ **Découpage précis** des responsabilités et actions à mener.
- ✓ **Optimisation du temps** en hiérarchisant les tâches.
- ✓ **Suivi de l'avancement** et réajustement si nécessaire.

Comment créer un organigramme des tâches facilement ?

Outils numériques recommandés

1. **Draw.io / Lucidchart / MindMeister** → Pour des schémas visuels intuitifs.
2. **Excel / Google Sheets** → Pour organiser sous forme de tableau structuré.
3. **Trello / Asana** → Pour un suivi interactif avec assignation des tâches.

Conseils pratiques

- Un bon organigramme des tâches doit être **ni trop détaillé ni trop vague**.
- Il doit être **actionnable** et **facilement modifiable** en fonction de l'évolution du projet.



Étapes pour créer un organigramme des tâches sur Notion

- **1 Créer une base de données Notion** 
 - Ouvrez **Notion** et créez une **nouvelle page**.
 - Ajoutez une **base de données en mode tableau**.
 - Nommez-la "**Organigramme des tâches - Préparation Compétition**".
- **2 Définir les colonnes de la base de données** 
 - **Tâche / Activité** (Champ **Texte**) → Nom de la tâche.
 - **Catégorie** (Champ **Sélection**) → Préparation physique, Nutrition, Mental, Études.
 - **Statut** (Champ **Sélection**) → À faire, En cours, Terminé.
 - **Date d'échéance** (Champ **Date**) → Date limite pour la tâche.
 - **Responsable** (Champ **Personne**) → Qui doit réaliser la tâche.
 - **Priorité** (Champ **Sélection**) → Haute, Moyenne, Basse.
 - **Commentaires / Notes** (Champ **Texte**) → Détails de la tâche.
- **3 Remplir l'organigramme avec les activités et tâches spécifiques** 
 - Ajoutez les **activités principales** comme **catégories**.
 - Ajoutez les **tâches détaillées** sous chaque activité, en spécifiant la date d'échéance et le statut.
- **4 Créer une vue "Timeline" pour une gestion visuelle** 
 - Dans Notion, cliquez sur "**Ajouter une vue**".
 - Sélectionnez "**Timeline**" pour voir votre rétroplanning sous forme de ligne du temps.
 - Filtrez les tâches par **priorité** ou **statut**.
- **5 Ajouter des rappels et automatisations** 
 - Activez les **notifications** pour recevoir des rappels.
 - Ajoutez un **lien avec Google Calendar** pour synchroniser les échéances importantes.



Exemple de structure dans Notion

Tâche	Catégorie	Échéance	Statut	Priorité	Responsable	Notes
Planification des entraînements	Préparation physique	1er mars	En cours	Haute	Moi / Coach	3 séances/semaine
Ajustement nutritionnel	Nutrition	15 mars	À faire	Moyenne	Moi / Nutritionniste	Plan alimentaire spécifique
Visualisation mentale	Préparation mentale	1er avril	À faire	Haute	M	2 séances par semaine
Simulation d'examen	Organisation académique	15 avril	En cours	Moyenne	Moi	Test blanc en condition réelle



Liens utiles :

- Notion (Web)** : <https://www.notion.so>
- Templates de gestion de projet** : Templates Notion gratuits