



# Planning

Le planning constitue la base de votre travail, il vous aide à vous orienter, à répartir les différentes étapes et, de cette manière, à atteindre votre objectif. Il faut avoir un plan détaillé et une répartition du temps précise pour faire tout ce que vous avez prévu et éviter de terminer votre travail dans l'urgence par manque de temps. Il est utile de vous fixer des points de repère et de planifier à l'avance les rendez-vous pour les entretiens, les visites, les sondages, les expériences ou toutes autres tâches spéciales. Vous pouvez ainsi encore réagir si quelque chose ne fonctionne pas comme vous l'aviez planifié. Vous trouvez ici un modèle de planning. Dans cet exemple, nous avons pris la semaine comme unité de temps. Mais vous pouvez aussi faire une planification jour par jour. Réfléchissez à chaque fois à quelle tâche vous voulez faire le jour dit, inscrivez des rendez-vous à l'agenda et insérez des remarques supplémentaires.

**Ma question :**

---

---

---

---

---

---

---

**Mon objectif :**

---

---

---

---

---

---

---

SEMAINE	TÂCHE	REMARQUES	OÙ ?	QUI ?
SEMAINE 1	<ul style="list-style-type: none"><li>— Faire des recherches sur internet, dans des revues spécialisées, dans des livres</li><li>— Faire une mindmap</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>— Acquérir des notions de base</li><li>— Se faire une idée d'ensemble</li></ul>	École À la maison	Moi
SEMAINE 2	<ul style="list-style-type: none"><li>— Chercher un interlocuteur/une interlocutrice pour l'entretien</li><li>— Faire des recherches sur internet et faire des résumés</li><li>— Préparer le sondage</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>— Demander à l'organisation quelqu'un à interviewer et des sources</li></ul>	École À la maison	Moi L'organisation

<b>SEMAINE 3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Réaliser le sondage</li> <li>– Evaluer le sondage</li> <li>– Préparer des questions d’entretien et chercher des informations sur votre interlocuteur/interlocutrice</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Trouver un lieu approprié, prendre avec soi de quoi écrire et un sous-main</li> <li>– Faire 50 copies du questionnaire</li> </ul>	Place du marché École À la maison	Moi
<b>SEMAINE 4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mener l’entretien</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Avoir avec soi un enregistreur</li> </ul>	Siège de l’organisation	Moi Interlocuteur/ interlocutrice
<b>SEMAINE 5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Evaluer l’entretien</li> <li>– Faire des résumés</li> <li>– Faire un sommaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rassembler les textes</li> <li>– Ordonner les chapitres</li> </ul>	École À la maison	Moi
<b>SEMAINE 6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ecrire des commentaires</li> <li>– Rédiger une conclusion</li> <li>– Mise en page</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Prendre garde à suivre le fil rouge</li> <li>– Faire attention aux transitions</li> <li>– Commencer la mise en page</li> </ul>	École À la maison	Moi
<b>SEMAINE 7</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mettre en page</li> <li>– Retravailler les textes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Travail de retouche</li> </ul>	École À la maison	
<b>SEMAINE 8</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Faire relire le travail</li> <li>– Introduire les corrections</li> <li>– Imprimer et faire relier</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Organiser une relecture</li> </ul>	École À la maison À l’Imprimerie	Moi Relecteur/ Relectrice
<b>SEMAINE 9</b>	Date de remise			

Dans ce planning, vous trouvez des exemples de tâches et de remarques. Adaptez-le de manière à ce qu’il vous aide pour votre travail et à ce que vous ne perdiez pas la vue d’ensemble.