

Instructions relatives au workflow du plan d'action pour l'égalité

Lorsque vous aurez défini les différentes **étapes** de votre canevas, vous pourrez les transférer dans le template du workflow - et les décomposer en plusieurs tâches spécifiques requises pour réaliser chaque étape du plan d'action. Vous obtiendrez ainsi un workflow détaillé qui permettra à votre équipe et à vous-même de suivre l'évolution de la situation et de garder le cap en restant focus et responsables.

Lorsque vous aurez dressé la liste des tâches, indiquez qui sera responsable pour chacune d'elles et quelles seront les autres ressources nécessaires pour les mener à bien. Enfin, fixez des deadlines réalistes pour chaque tâche. Assurez-vous que tout le monde est aligné avec ces deadlines, d'autant plus que de nombreuses tâches peuvent s'appuyer les unes sur les autres et que les responsabilités d'une personne peuvent être interconnectées avec celles de la personne suivante.

Lorsque vous aurez commencé à travailler sur les tâches, vous pourrez mettre à jour la colonne progression du workflow, en sélectionnant le pourcentage d'avancement.

Lorsque vous aurez utilisé le template du workflow pour planifier le travail à venir, sauvegardez-le dans un dossier partagé et mettez-le à jour régulièrement afin qu'il puisse servir de cadre de travail à vous et votre équipe, tout au long de l'implémentation de votre action.

OBJECTIF							
ACTION							
#	Tâche	Qui	Budget	Date de début	Date de fin	Progression 25% 50% 100%	Notes
1							
1.1							
1.2							
1.3							
1.4							

ACTION TERMINÉE