

A faint, circular illustration in the background shows four people in traditional clothing. Three men and one woman are gathered around a table, looking at a board game with several pieces. The man on the left is looking down at the board, while the others are looking towards the center. The woman on the right is also looking at the board. The board has a grid pattern and several pieces are placed on it.

Everlaab

COMMENT ÉLABORER UN PLAN D'ACTION SOLIDE?

SIMON CAVE

Le meilleur moyen d'atteindre un objectif est d'avoir un plan d'action solide.

Quand on a un plan d'action :

- On est plus focus. On sait exactement ce que l'on doit faire pour atteindre notre objectif mais aussi ce que l'on ne doit pas faire. On se laisse moins distraire par des tâches et projets annexes.
- On oublie moins de choses. En rédigeant un plan d'action, on dresse une liste exhaustive des actions à entreprendre. Tout est visible sur un seul et même document. On peut s'y référer régulièrement pour ne rien oublier.
- On gagne en clarté. Quand on crée une feuille de route, on sort toutes les idées de notre tête pour les mettre à plat dans un plan détaillé et structuré. C'est une façon simple d'y voir plus clair.
- On optimise nos ressources : Sans plan, on manque de coordination. On va travailler plusieurs heures sur une tâche par exemple seulement pour réaliser plus tard qu'on a oublié une étape importante et alors on doit tout recommencer. On accomplit une tâche alors que quelqu'un de notre équipe l'a déjà fait... Bref on perd notre temps et notre énergie. Un plan d'action nous permet d'éviter cela.
- On a plus de visibilité : Définir un plan d'action nous donne de la visibilité sur ce qui sera accompli dans les jours, semaines et mois qui viennent. On sait où on va ce qui nous permet d'[être plus efficace](#).
- On anticipe les problèmes : Comme on a plus de visibilité, on peut éviter certains problèmes avant même qu'ils ne surviennent et mettre en place des systèmes dans le cas où ils arriveraient.

Les bénéfices sont donc nombreux. C'est d'ailleurs pour cette raison qu'on utilise ces plans dans beaucoup de domaines : en marketing, en vente, en management, en développement web et même pour la réalisation d'objectifs personnels.

Dans cet article on va donc voir ce qu'est un plan d'action et comment en réaliser un simplement en 4 étapes. Je vous donnerai aussi des modèles de plan d'action que vous n'aurez qu'à copier coller.

L'objectif c'est qu'à la fin de cet article vous ayez tous les éléments dont vous avez besoin pour atteindre vos objectifs.

Sommaire

Qu'est-ce qu'un plan d'action ?	3
Comment élaborer un plan d'action ?	4
Étape 1 : Sortez toutes les idées de votre tête	4
Étape 2 : Ne gardez que les idées pertinentes	8
Étape 3 : Rendez les idées pratiques	9
Étape 4 : Créez le tableau de votre plan d'action	11
Les différents modèles de plan d'action	11
Exemples de plan d'action	12
Exemple de plan d'action marketing	12
Exemple de plan d'action commercial	12
Exemple de plan d'action pour projet personnel	13
Les pièges à éviter du plan d'action	14
Trop entrer dans les détails	14
Elaborer un plan d'action avant d'avoir défini un objectif précis	14
Ne pas de mesurer nos résultats parce que c'est difficile	15
Ne pas briefer les personnes à qui on délègue certaines tâches de notre plan d'action	15
Comment tenir un plan d'action ?	15
Créez un plan d'action clair	16
Définissez un plan d'action réaliste	16
Faites le point quotidiennement	17
Récompensez-vous	17
Faites-vous accompagner d'un partenaire	18
Musclez votre auto-discipline	18
Conclusion	19

Qu'est-ce qu'un plan d'action ?

Un plan d'action est une séquence d'étapes ou d'activités qui nous permet d'atteindre un objectif donné. Pour chaque étape ou activité, le plan donne les informations suivantes :

- Quelles actions sont à entreprendre
- Qui s'en charge
- Quelle est la date butoir
- Combien de temps on estime que cela prendra
- Quelles ressources seront mises à disposition

Souvent ces informations sont représentées sous forme de tableau Excel ou sont intégrées dans des gestionnaires de tâches tel que Trello, Asana ou Monday.

On obtient ainsi une vue d'ensemble du projet. On sait quelles actions entreprendre à chaque instant et quelle est notre progression vis-à-vis des objectifs que l'on s'est fixés.

Comment élaborer un plan d'action ?

Avant même d'élaborer un plan d'action, on doit tout d'abord s'assurer d'avoir un objectif bien spécifique en tête car tout notre plan d'action découle de celui-ci.

Pour cela il faut suffir de définir un objectif SMART autrement dit un objectif Spécifique, Mesurable, Ambitieux, Réaliste et Temporel.

Une fois défini, on peut créer notre plan d'action en suivant les 4 étapes suivantes.

Étape 1 : Sortez toutes les idées de votre tête

Quand on a visé un objectif, on ne part jamais vraiment d'une feuille blanche. On a souvent une idée plus ou moins vague de la façon dont on peut l'atteindre.

Si on veut faire plus de ventes, on se doute que l'on doit prospecter, faire de la publicité, envoyer des emails. Et si on veut perdre du poids, on sait que l'on doit faire du sport et mieux manger.

On a donc déjà quelques idées enfouies dans notre tête qui n'attendent qu'à être déterrées. C'est justement l'objectif de l'étape 1.

Dans l'étape 1, on sort toutes ces idées de notre tête pour les structurer. Pour cela on utilise le diagramme du "Comment".

Avec ce diagramme, on part de notre objectif ou de notre problématique et on se pose plusieurs fois la question *Comment* pour en extraire des idées concrètes.

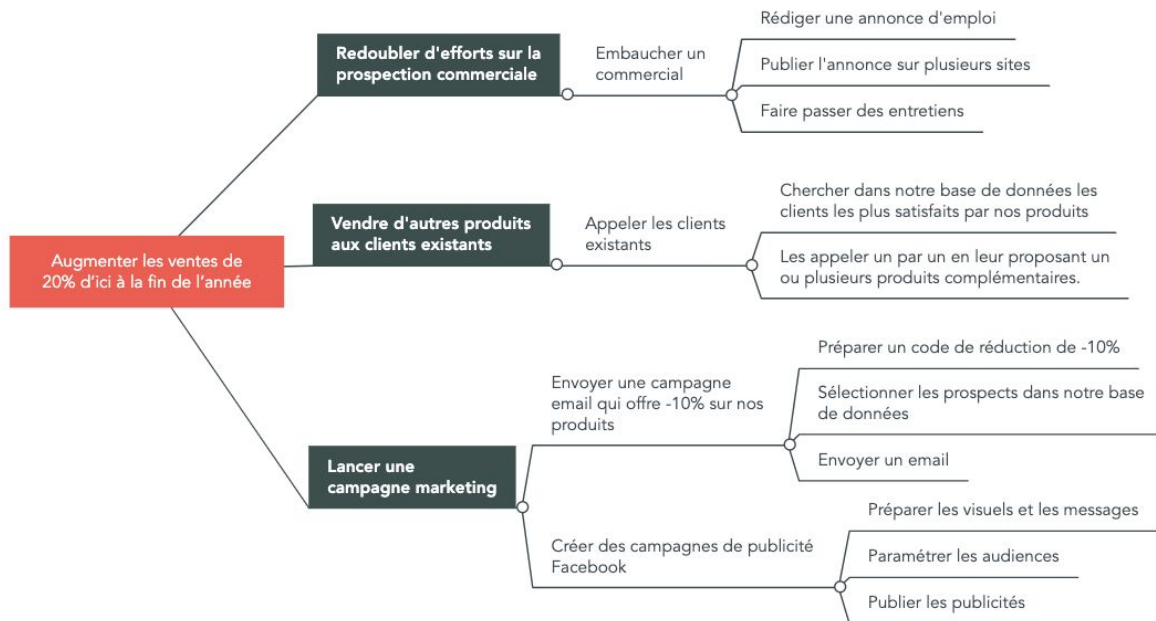
Pour que ce diagramme soit le plus clair possible, on le représente sous forme d'arbre où chaque idée forme une branche.

Prenons un exemple pour mieux comprendre.

Admettons que notre objectif soit le suivant :

Augmenter les ventes de 20% d'ici à la fin de l'année

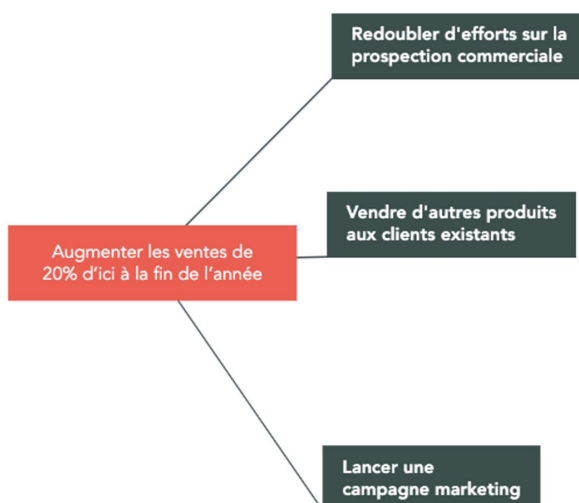
Voici à quoi pourrait ressembler notre diagramme :



Pour former cet arbre, on part tout d'abord de notre objectif et on se pose une première fois la question *Comment ?*

Comment augmenter les ventes de 20% d'ici à la fin de l'année ?

On obtient alors plusieurs idées :

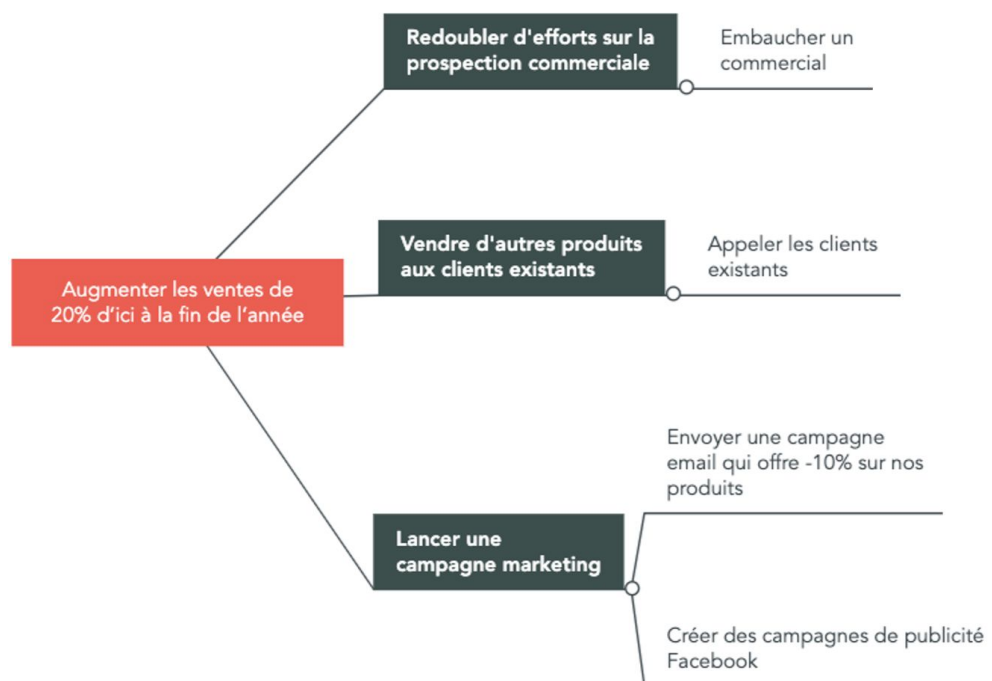


Seulement ces premières idées manquent de spécificité. On ne sait pas vraiment quelles actions entreprendre pour réaliser notre objectif.

On se pose donc une 2ème fois la question *Comment* pour préciser chaque idée :

- *Comment redoubler d'efforts sur la prospection commerciale ?*
- *Comment vendre d'autres produits aux clients existants ?*
- *Comment lancer une campagne marketing ?*

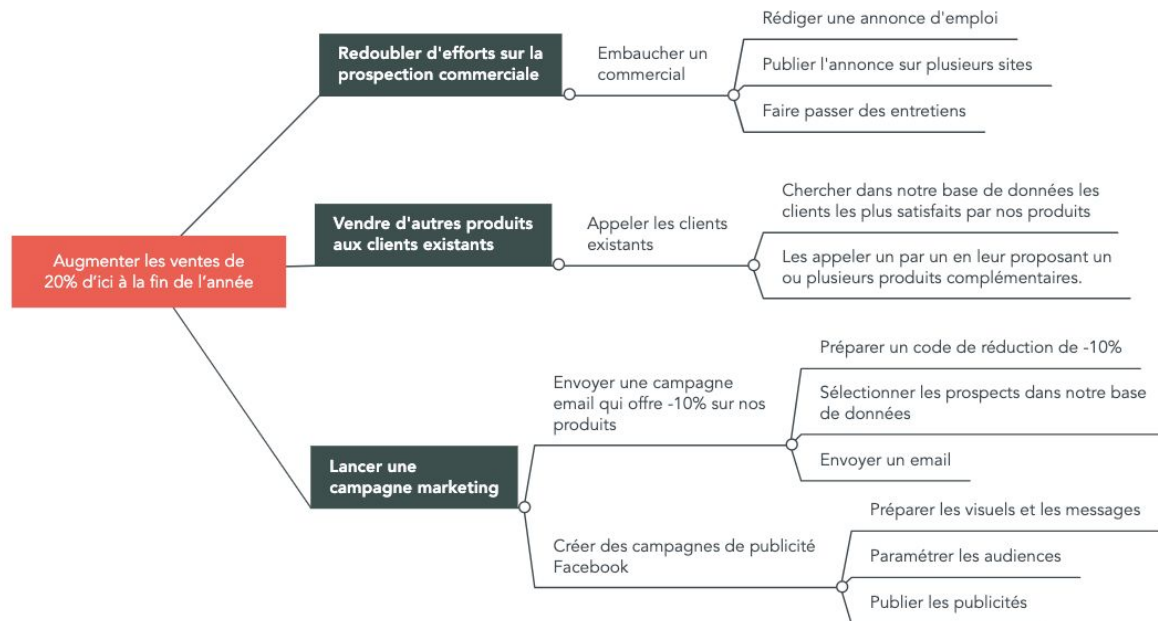
On obtient cette fois de nouvelles réponses qui sont un peu plus précises :



Avec ces nouvelles réponses générées, on va à nouveau se poser la question *Comment*

- *Comment embaucher un commercial ?*
- *Comment appeler les clients existants ?*
- *Comment envoyer une campagne email qui offre -10% sur nos produits ?*
- *Comment créer des campagnes de publicité Facebook ?*

On continue d'affiner nos idées.



Notez que plus on se pose de fois la question *Comment*, plus nos idées se concrétisent.

Au départ on est parti d'un objectif global : “*Augmenter les ventes de 20% d'ici à la fin de l'année*” et à force de creuser, on a pu les transformer en des tâches que l'on pourra utiliser dans notre plan d'action.

Le diagramme du *Comment* nous permet donc à la fois de sortir toutes les idées de notre tête mais aussi de les explorer tout en les structurant.

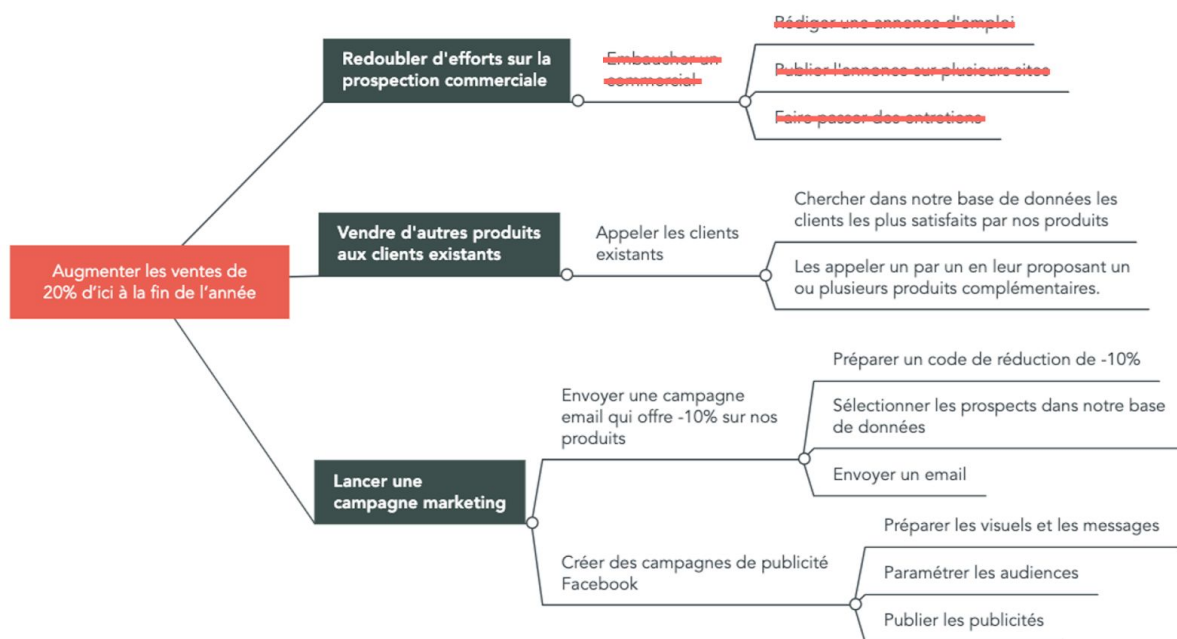
Note : Pour réaliser ce diagramme, vous pouvez utiliser une application de mind mapping, tel que Mindmeister ou une simple feuille et un stylo.

Étape 2 : Ne gardez que les idées pertinentes

Toutes les idées que l'on sort de notre tête ne sont pas forcément pertinentes. Certaines sont même probablement mauvaises voir irréalisables. La 2ème étape consiste donc à les trier pour ne garder que les meilleures.

Pour faire ce tri, on doit intégrer certaines contraintes dans notre réflexion. Des contraintes de temps, de lieux, de ressources, de moyens...

Pour reprendre notre exemple, on pourrait se dire qu'*Embaucher un nouveau commercial* n'est pas forcément une bonne idée parce qu'on manque de ressources financières et de temps. On peut donc éliminer cette idée de notre diagramme.



Il est important de bien prendre le temps d'éliminer certaines idées. On ne veut pas investir nos efforts et nos ressources sur des choses qui n'en valent pas la peine ou qui ne sont pas faisables.

Après avoir passé en revue toutes nos idées, on se retrouve avec une liste d'actions concrètes à entreprendre. Maintenant il s'agit de les rendre pratiques pour mettre en oeuvre notre plan d'action.

Étape 3 : Rendez les idées pratiques

L'étape 3 consiste à rendre les idées de notre diagramme pratiques. On veut savoir précisément ce qui doit être fait, par qui et quand. Pour cela on peut utiliser la méthode QOOQCCP (Quoi ? Qui ? Où ? Quand ? Comment ? Combien ? Pourquoi ?)

Voici à quoi correspond chaque lettre :

- Quoi = le nom et le contenu de la tâche à réaliser
- Qui = le responsable de la tâche et les intervenants
- Où = la localisation géographique où elle sera réalisée
- Quand = la date de début et de fin de la tâche
- Comment = le budget et autres moyens pour réaliser cette tâche
- Combien = la quantité, le volume, la valeur
- Pourquoi = pourquoi on la réalise.

A noter que le *Où* et *Comment* ne sont pas toujours nécessaires. Si on effectue nos tâches au bureau comme tous les jours ou qu'aucun moyen en particulier n'est utilisé, on peut s'abstenir de les indiquer.

Donc pour chaque idée, on va se poser les questions Quoi ? Qui ? Où ? Quand ? Comment ? Combien ? Pourquoi ?

Par exemple pour la première idée :

Chercher dans notre base de données les clients les plus satisfaits par nos produits

On va ajouter les détails suivant :

- Quoi = Chercher dans notre base de données les clients les plus satisfaits par nos produits
- Qui = Marie
- Où = X
- Quand = 3 octobre
- Comment = En utilisant notre base de données
- Combien = Choisir au moins 50 clients

- Pourquoi = On réalise cette tâche pour appeler les clients existants dans le but de vendre plus de produits

On détaille toutes nos idées de cette façon et on les ajoute ensuite dans un tableau comme on va le voir dans la 4ème et dernière étape.

Étape 4 : Créez le tableau de votre plan d'action

Pour synthétiser toutes ces informations, il nous suffit maintenant de créer notre plan d'action sur Excel comme ceci :

Pourquoi ?	Quoi ?	Qui ?	Comment ?	Quand ?		Où ?	Fait ?
Nom du projet	Nom de la tâche	En charge	Budget et autres ressources	Début	Fin	Zones géographiques	
Appeler les clients existants	Chercher dans notre base de données les clients les plus satisfaits par nos produits	Marie	Base de données	3 octobre	3 octobre	X	☐
	Les appeler un par un en leur proposant un ou plusieurs produits complémentaires.	Marie	Téléphone	4 octobre	14 octobre	X	☐
Envoyer une campagne email qui offre -10% sur nos produits	Préparer un code de réduction de -10%	Simon	Logiciel de vente	16 octobre	16 octobre	X	☐
	Sélectionner les prospects dans notre base de données	Simon	Base de données	16 octobre	16 octobre	X	☐
	Envoyer un email	Simon	Email Service Provider	17 octobre	18 octobre	X	☐
Créer des campagnes de publicité Facebook	Préparer les visuels et les messages	Paul	Photoshop / Google Doc	16 octobre	23 octobre	X	☐
	Paramétrer les audiences	Paul	Facebook	23 octobre	24 octobre	X	☐
	Publier les publicités	Paul	Budget de 5000€ pour les publicités	24 octobre	25 octobre	X	☐

Grâce à ce tableau, on sait exactement ce qui doit être fait par qui et pour quand. Il ne nous reste ensuite plus qu'à partager le document avec les personnes concernées par notre plan d'action et à cocher la case appropriée à chaque fois qu'une tâche est réalisée.

Si vous souhaitez copier, le tableau ci-dessus, vous trouverez dans la partie suivante plusieurs modèles de plan d'action.

Les différents modèles de plan d'action

Voici quelques modèles de plan d'action que vous pouvez copier/coller :

- [Modèle de plan d'action sur Excel](#)
- [Modèle de plan d'action sur Trello](#)
- [Modèle de plan d'action sur Notion](#)

Exemples de plan d'action

Exemple de plan d'action marketing

Situation : On lance un nouveau produit et on souhaite en faire la promotion. Voici à quoi pourrait ressembler notre plan d'action marketing.

Pourquoi ?	Quoi ?	Qui ?	Comment ?	Quand ?		Où ?	Fait ?
Nom du projet	Nom de la tâche	En charge	Budget et autres ressources	Début	Fin	Zones géographique	
Rendre le produit disponible sur le site internet	Créer la page de vente	Laura	Wordpress	4 juillet	5 juillet	X	☐
	Paramétrer le système de paiement	David	Stripe	5 juillet	5 juillet	X	☐
	Tester que tout fonctionne bien	David	X	5 juillet	5 juillet	X	☐
Envoyer une campagne emailing	Rédiger un email promotionnel	Simon	Google Doc	4 juillet	4 juillet	X	☐
	Créer le template email	Laura	Breefree	6 juillet	6 juillet	X	☐
	Envoyer l'email	Simon	Convertkit	10 juillet	10 juillet	X	☐
Créer une campagne publicitaire sur Facebook	Créer les visuels + vidéos + messages	Simon	Photoshop / After Effect / Google Doc	5 juillet	7 juillet	X	☐
	Définir les audiences cibles	Simon	Facebook	7 juillet	8 juillet	X	☐
	Publier les publicités	Simon	Budget prévu : 8000€	10 juillet	10 juillet	X	☐
	Optimiser les publicités	Simon	Facebook	11 juillet	11 août	X	☐

Exemple de plan d'action commercial

Situation : Il ne reste que quelques mois avant la fin d'année et notre équipe commerciale a pris du retard sur ses objectifs de vente. Voici à quoi pourrait ressembler notre plan d'action.

Pourquoi ?	Quoi ?	Qui ?	Comment ?	Quand ?		Où ?	Fait ?
Nom du projet	Nom de la tâches	En charge	Budget et autres ressources	Début	Fin	Zones géographique	
Former l'équipe commerciale à de nouvelles techniques de vente	Trouver un centre de formation	Emilie	Budget formation : 30 000€	2 septembre	2 septembre	X	☐
	Organiser la semaine de formation	Emilie	X	1 octobre	4 octobre	Paris	☐
	Mesurer les performances 1 mois après la formation	Emilie	X	4 novembre	4 novembre	X	☐
Participer à plus d'évènement	Lister tous les événements, meet-up, déjeuner prévus dans les mois qui viennent	Paul	X	2 septembre	2 septembre	X	☐
	Participer à 3 événements ou plus chaque semaine	Paul / Laura / Emilie	X	9 septembre	6 décembre	Paris	☐

Exemple de plan d'action pour projet personnel

Les plans d'action ne s'adressent pas qu'aux entreprises. Ils peuvent aussi être pertinent pour des projets personnels. Par exemple pourquoi ne pas en créer un pour un projet de rénovation ?

Si on veut réaliser une rénovation et ne rien oublier, on peut tout à fait créer un plan d'action de ce type :

Pourquoi ?	Quoi ?	Qui ?	Comment ?	Quand ?		Où ?	Fait ?
Nom du projet	Nom de la tâches	En charge	Budget et autres ressources	Début	Fin	Zones géographique	
Refaire le salon	Faire des recherches sur Pinterest et Houzz pour trouver de l'inspiration	Laura	Pinterest et Houzz	4 juillet	23 juillet	X	☐
	Créer un tableau Trello en indiquant quel sera la couleur des murs, comment seront disposés les meubles	Laura	Trello	4 juillet	23 juillet	X	☐
	Faire une liste des éléments de décoration à acheter + kit de peinture (pots de peinture, rouleaux, brosses)	Laura	Trello	4 juillet	23 juillet	X	☐
	Acheter les éléments de décoration + kit de peinture	Laura / Paul	Budget maximum pour refaire le salon = 2000€	24 juillet	24 juillet	X	☐
	Mettre tous les meubles existants au centre du salon	Laura / Paul	X	25 juillet	25 juillet	X	☐
	Bâcher les meubles	Laura / Paul	X	25 juillet	25 juillet	X	☐
	Peindre les murs	Laura / Paul	Pots de peinture, rouleaux, brosses	25 juillet	25 juillet	X	☐
	Débâcher et placer les meubles aux endroits voulus	Laura / Paul	X	27 juillet	27 juillet	X	☐
	Décorer le salon	Laura	X	28 juillet	29 juillet	X	☐

Bien sûr ce tableau n'est qu'un exemple. Certains ne verront pas l'utilité de créer un tel plan d'action pour une rénovation si simple. Mais si vous aimez planifier et structurer vos projets, ce type de tableau peut vous aider.

A partir du moment où un objectif est complexe à réaliser, créer un plan d'action peut être utile pour s'y retrouver. Il faut juste faire attention à ne pas tomber dans certains pièges au moment de le créer.

Les pièges à éviter du plan d'action

On a vu un peu plus haut les 4 étapes pour réaliser un plan d'action mais on n'a pas encore abordé les pièges à éviter.

Quand on réalise un plan d'action, on doit bien s'assurer d'éviter les pièges suivants.

Trop entrer dans les détails

On dit souvent que le diable est dans les détails, c'est vrai. Mais ça ne veut pas non plus dire que l'on doit encombrer notre plan de détails.

Il faut être spécifiques certes mais on ne doit pas non plus être trop spécifiques au point d'ajouter des informations inutiles.

Par exemple si on crée une présentation commerciale, inutile d'indiquer que l'on va devoir chercher des photos pour illustrer notre présentation et qu'on devra ensuite exporter la présentation en PDF. Ajouter ce genre d'étape dans notre plan d'action ne nous est d'aucune utilité.

Ecrire *Préparer la présentation sur X, Y* est largement suffisant et nous évite de surcharger notre plan d'action de détails.

Elaborer un plan d'action avant d'avoir défini un objectif précis

Trop souvent on se jette à corps perdu dans un plan d'action avant même d'avoir défini un objectif précis. On est tellement pressé de se mettre en route qu'on en oublie notre destination. Seulement on a beau avoir la plus belle feuille de route, si on ne sait pas où on va, elle ne nous sera d'aucune utilité.

Il est donc important de définir notre objectif en amont avant de travailler sur quoi que ce soit. Car je le rappelle, c'est de notre objectif que découle tout notre plan d'action.

Ne pas de mesurer nos résultats parce que c'est difficile

Certains résultats tel que la satisfaction client ou l'impact d'une campagne RP par exemple peuvent être difficile à mesurer. Cependant on doit faire de notre mieux pour évaluer le succès de nos projets. C'est en faisant ces mesures que l'on est capable de savoir si nos actions ont été efficaces ou non. C'est grâce à cela que l'on apprend et que l'on peut progresser efficacement vers nos futurs objectifs.

Ne pas briefer les personnes à qui on délègue certaines tâches de notre plan d'action

Rien de pire que de donner une tâche à quelqu'un sans lui donner un minimum d'informations au préalable. C'est la recette assurée pour que la tâche ne soit pas accomplie comme on le souhaite.

Lorsque l'on délègue une tâche à quelqu'un, on doit donc bien s'assurer de lui apporter tous les éléments dont il a besoin pour qu'il la réalise dans les meilleures conditions possibles.

Comment tenir un plan d'action ?

Elaborer un plan d'action c'est une chose, le suivre dans le temps s'en est une autre. Combien de fois définissons-nous un plan d'action seulement pour l'oublier quelque temps plus tard ?

On l'exécute pendant quelques jours puis les distractions prennent petit à petit le dessus. On a de nouvelles idées, on répond à des sollicitations, on commence à travailler sur de nouveaux projets que l'on n'avait pas prévu... Et au bout de plusieurs semaines on réalise que l'on a complètement laissé tomber notre plan d'action.

Alors comment tenir un plan d'action dans le temps ?

Créez un plan d'action clair

Quand on crée un plan d'action il faut pré-mâcher le travail au maximum de tel façon à ce que quand on le consulte, on sache exactement ce qui doit être fait sans avoir besoin de réfléchir. On doit avoir envie de le consulter.

Notre plan doit être un support fiable dans lequel on peut avoir une confiance aveugle. S'il est mal structuré, ambiguë et qu'il nous met dans le doute, on ne l'utilisera pas.

C'est pourquoi il est important d'utiliser la méthode QQOCQP que l'on a vu un peu plus tôt. Cette méthode simple nous permet de rendre notre plan d'action clair et pratique.

Définissez un plan d'action réaliste

Mes premiers plans d'actions étaient irréalistes. Je me vois encore regarder mon calendrier et planifier un nombre ridicule de tâches à accomplir chaque jour. Je ne tenais absolument pas compte des imprévus et de mon niveau d'énergie et de motivation. J'ajoutais mes tâches dans mon calendrier comme on fait descendre des blocs dans un Tetris.

En faisant le bilan à la fin de chaque semaine j'étais souvent déprimé parce que la moitié des tâches que j'avais prévues n'était pas accomplies. Je m'en voulais parce que

je me disais que je n'étais pas productif. Résultat, je finissais par me décourager et abandonnais mes plans.

Ce que j'ignorais c'est que je n'avais pas un problème de productivité mais un problème de planification.

Planifier ses journées comme si on était productif et motivé à chaque seconde est irréaliste. On fait forcément face à des interruptions et des imprévus. Et qu'on le veuille ou non notre niveau d'énergie fluctue en permanence tout au long de la journée tout comme notre motivation.

Quand on réalise un plan d'action, on doit prendre en compte ces facteurs. C'est-à-dire que l'on doit éviter de surcharger nos journées pour mieux anticiper les imprévus et les variations d'énergie et de motivation. De cette façon on peut mieux tenir notre plan d'action sur le long terme.

Lire aussi : Comment gérer son énergie et pas seulement son temps

Faites le point quotidiennement

Pour tenir un plan sur le long terme, on doit prendre l'habitude de le consulter quotidiennement pour s'assurer qu'il soit bien suivi. Notre plan d'action doit être le premier document que l'on ouvre le matin et le dernier que l'on referme en fin de journée.

Pour prendre l'habitude de faire ces points quotidiens, on peut se créer un rappel dans notre calendrier/to-do list ou faire en sorte que notre plan s'ouvre automatiquement à chaque fois que l'on allume notre ordinateur. L'idée est de rendre sa consultation inévitable.

Récompensez-vous

Les jeux sont addictifs pour une raison. A chaque niveau que l'on passe, on débloquent généralement quelque chose, on obtient des points, on développe de nouvelles compétences. C'est ce sentiment de progression qui nous donne envie de continuer et d'attaquer de nouveaux challenges,

Un bon moyen de tenir nos plans dans la durée et de les rendre tout aussi addictifs que des jeux en se récompensant à chaque fois que l'on en complète une partie.

On peut par exemple s'offrir un bon restaurant après avoir terminé un projet. S'organiser un week-end après avoir réalisé un gros objectif. Ou encore s'autoriser à faire un marathon Netflix le week-end après une semaine productive.

Il ne faut pas hésitez à se faire plaisir quand des grandes étapes de notre plan sont réalisées. C'est ce qui nous motive à continuer de travailler sur les prochaines étapes.

Faites-vous accompagner d'un partenaire

Avoir un partenaire auprès de qui on doit rendre régulièrement des comptes peut nous aider à tenir sur le long terme. Souvent quand on est seul responsable de notre plan d'action, on procrastine ou on se laisse distraire. Un partenaire peut alors nous aider à tenir le cap.

Pour se faire accompagner c'est simple, on choisit quelqu'un de confiance, on lui partage notre plan d'action et on s'engage à le respecter sans quoi on doit en subir les conséquences.

Si on ne respecte pas notre engagement, on peut par exemple s'engager à lui payer un restaurant ou l'autoriser à encaisser un chèque qu'on lui a donné.

Le fait de ne pas suivre notre plan d'action doit avoir des conséquences. C'est ce qui nous permettra de tenir notre plan d'action semaine après semaine.

Musclez votre auto-discipline

Toutes les techniques que l'on vient de voir sont une excellente aide pour tenir un plan dans le temps. Mais la façon la plus sûr de respecter notre plan reste tout de même l'auto-discipline.

C'est grâce à l'auto-discipline que l'on persévère, que l'on finit ce que l'on a commencé, que l'on reste focus sur nos tâches et qu'on ne se laisse pas distraire.

Quand on est auto-discipliné, on va jusqu'au bout des choses. Tant que notre plan d'action n'est pas terminé, on continue d'avancer. C'est une qualité très importante à développer pour opérer n'importe quel changement dans notre vie.

Pour muscler votre auto-discipline lisez : [9 conseils pour améliorer votre autodiscipline](#)

Conclusion

Pour conclure, voici les points les plus importants à retenir de cet article.

Pour élaborer un plan d'action, il suffit de suivre 4 étapes :

- Etape 1 : Sortir toutes les idées de sa tête. Pour cela on utilise la méthode "Comment"
- Etape 2 : Ne garder que les idées pertinentes. On prend en compte les contraintes et la faisabilité de nos idées pour ne garder que les meilleures
- Etape 3 : Rendre les idées pratiques. Pour cette étape on utilise la méthode QQOQCCP (Quoi ? Qui ? Où ? Quand ? Comment ? Combien ? Pourquoi ?)
- Etape 4 : Créer un tableau du plan d'action. On prend toutes nos idées et on les intègre dans un tableau.

Au moment d'élaborer un plan d'action, il faut éviter les pièges suivants :

- Trop entrer dans les détails.
- Elaborer un plan d'action avant d'avoir défini un objectif précis.
- Ne pas mesurer nos résultats parce que c'est difficile.
- Ne pas briefer les personnes à qui on délègue certaines tâche de notre plan d'action.

Et pour tenir un plan d'action, on doit :

- Créer un plan d'action clair
- Définir un plan d'action réaliste
- Faire un point quotidien
- Se récompenser

- Se faire accompagner d'un partenaire
- Muscler son autodiscipline