

Outil : Rendre compte à vos partenaires



Que puis-je faire avec cet outil ?

L'utilisation de cet outil pour rendre compte à vos partenaires vous permettra de vous assurer qu'ils comprennent leur rôle, leurs tâches et leurs responsabilités, qu'ils accompliront leurs activités à temps et que leur travail apportera une valeur ajoutée aux interventions des autres partenaires. Un compte rendu bien fait réduit le risque de messages contradictoires et une confusion des rôles et des responsabilités. Les meilleurs compte-rendus se font oralement, face à face et confirmés par écrit par la suite.

A qui est destiné cet outil ?

Il est conçu pour les professionnels qui aident à mettre en œuvre les accords internationaux sur la biodiversité, les changements climatiques et le développement durable.

Quelles connaissances faut-il avoir pour utiliser cet outil ?

Pour utiliser efficacement cet outil, il faut comprendre les sujets Clés 1, 2, 3, 4 et 5 du [cours de communication Stratégique](#) dans [Frogleaps.org](#).

Quand puis-je l'utiliser ?

Le compte-rendu est fait dans la phase de conception ainsi que dans la phase d'exécution et dans la phase d'évaluation. Il est préférable de le faire dans le cadre d'un dialogue avec le partenaire auquel le compte-rendu est destiné.

Comment puis-je rendre compte à mes partenaires ?

L'efficacité de votre communication dépend énormément d'une bonne organisation. Une répartition claire des tâches et des responsabilités dans votre équipe de communication est essentielle pour réussir. Si ces préalables ne sont pas réunis, vous pourriez risquer de rater des étapes primordiales et des délais importants. Vous ne saurez pas très bien comment l'équipe va fonctionner et comment ses activités seront coordonnées.

Il est important de rendre compte à vos partenaires. Vous devez les informer de ce qui suit :

- Le contexte de votre projet
- Votre Grand But et votre sous-but faisable du projet
- Vos objectifs
- Leurs attributions : les résultats, tâches, responsabilités et chronogramme
- Les règles et les conditions de travail: Comment les tâches des partenaires sont coordonnées, comment les partenaires rendent-ils compte de l'état d'avancement & des résultats

Vous allez également rendre compte à vos partenaires lors de la phase de Conception. Les comptes-rendus sont destinés non seulement aux partenaires, mais aussi aux consultants et aux agences recrutés pour travailler sur des attributions : toutes les personnes qui jouent un rôle dans la préparation et l'exécution de votre projet.

Pour vous aider à faire un bon compte-rendu, remplissez l'outil de compte-rendu à la page suivante. Discutez ensuite avec vos partenaires. Quand ils seront d'accord avec le texte, posez-leur individuellement la question suivante : Qu'est-ce que vous allez faire maintenant ? Cela vous donne l'occasion de vérifier si tout est clair. Finalisez ensuite le compte-rendu et envoyez-le à vos partenaires. L'outil de compte-rendu constitue l'un des éléments que vous devrez prendre en compte dans l'évaluation.

Outil de compte-rendu : remplissez le canevas ci-dessous avec vos partenaires

Briefing destiné à :

Le contexte de votre projet :

Votre Grand But et votre sous-but faisable du projet :

Vos objectifs de Communication :

- Connaissance :
- Attitude :
- Comportement :

Message clé :

Attributions de vos partenaires :

- Résultats souhaités :
- Tâches :
- Responsabilités :
- Chronogramme :

Règles et conditions de travail :

- Comment les taches de vos partenaires sont-elles coordonnées :
- Comment vos partenaires rendent-ils compte de l'état d'avancement & des résultats :

Annexes (exemples) :

- Style de la maison
- Adresses pertinentes
- Autres projets pertinents précédents
- etc.